

APROBAT
Președinte al Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare”
comisar-sef
Dinu OSTAVCIUC
aprobare 2022

PROGRAMA

DE FORMARE CONTINUĂ A ANGAJAȚILOR MAI (SUBOFIȚERI) ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII SERVICIULUI DE GARDĂ ȘI DISPECERAT

DOMENIUL DE FORMARE: Ordine publică

CALIFICAREA/OCUPAȚIA: subofițeri din cadrul subdiviziunilor MAI

NUMĂRUL TOTAL DE ORE: 40 ore

BAZA ADMITERII: actul administrativ al angajatorului privind
delegarea la cursul de formare profesională
continuă

LIMBA DE INSTRUIRE: Româna

FORMA DE ORGANIZARE: La zi

AVIZATĂ
LA ȘEDINȚA CENTRULUI INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU APLICAREA LEGII
AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 05.04 2022, PROCESUL VERBAL NR. 6

APROBATĂ
LA ȘEDINȚA SENATULUI ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 07.04 2022, PROCESUL VERBAL NR. 4

CHIȘINĂU, 2022

1. PRELIMINARII

În conformitate cu prevederile art. 27 al Legii nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, una din modalitățile de formare profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special se realizează în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, formele de pregătire, tipul, durata programelor și modul de organizare a activităților de formare profesională continuă sunt stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, iar particularizarea acestora se realizează prin actele administrative ale autorităților administrative sau instituțiilor din subordinea acestuia.

Totodată, în conformitate cu prevederile anexei nr. 2 la Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr. 460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, una din condițiile de evoluție în carieră reprezintă „absolvirea un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne”.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROGRAMEI

Scopul Programei de pregătire continuă a personalului serviciului de gardă și dispecerat (în continuare - Programa) este dobândirea de către angajații serviciului de gardă și dispecerat, prin instruire continuă, a cunoștințelor, deprinderilor, abilităților și atitudinilor, a comportamentului etic și integru, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Obiectivele Programei constau în:

a) îmbunătățirea, actualizarea și/sau dobândirea de noi cunoștințe teoretice de către angajatul serviciului de gardă/dispecerat pentru îndeplinirea competențelor generale, competențelor specifice și a unităților de competență subsecvente, prevăzute în Standardul ocupațional al Subofițerului Poliție de Ordine și Securitate publică (Standardul ocupațional).

b) dezvoltarea competențelor profesionale, extinderea aptitudinilor și formarea atitudinilor pentru îndeplinirea practică a misiunilor/atribuțiilor din domeniul serviciului de gardă și dispecerat.

Standardul ocupațional a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 3 alin. (5) din Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI și aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 321/2018.

3. DESTINAȚIA SPECIALISTULUI, MISIUNILE/ACTIVITĂȚILE PENTRU CARE ESTE INSTRUIT PERSONALUL SERVICIULUI DE GARGĂ ȘI DISPECERAT

Angajatul care activează în serviciul de gardă și dispecerat este funcționarul public cu statut special care, în conformitate cu prevederile legislației naționale, îndeplinește atribuții și deține responsabilități privind:

- a) utilizarea Bazei Centrale de date a STI (RCCI);
- b) utilizarea echipamentului tehnic din cadrul subdiviziunii (stția radio TETRA, Dräger 686810, etc);
- c) obținerea și utilizarea informațiilor din bazele de date ale Poliției și alte instituții ale statului;
- d) completarea documentației de serviciu;
- e) utilizarea serviciului de poștă electronică în cadrul Poliției;
- f) respectarea principiilor de lucru în cadrul rețelelor de comunicare radio;
- g) utilizarea dispozitivelor de înregistrare a corespondenței, care implică mijloace de comunicare cu fir și fără fir.

Angajații serviciului de gardă și dispecerat vor îndeplini în cadrul subdiviziunilor MAI următoarele categorii de misiuni/activități de gardă și dispecerat:

- a) reacționarea operativă la solicitările cetățenilor;
- b) respectarea și gestionarea regimului juridic al armamentului și mijloacelor speciale din dotare;
- c) supravegherea măsurilor de siguranță în timpul eliberării și recepționării armamentului din dotare;
- d) asigurarea securității sediului subdiviziunii;
- e) gestionarea incidentelor sesizate;
- f) procedurile de înregistrare și reacționare la solicitările cetățenilor;
- g) aplicarea procedurilor în cazul declanșărilor planurilor speciale;
- h) efectuarea cooperării cu alte subdiviziuni ale Poliției sau alte organe abilitate ale statului;
- i) alte misiuni specifice.

4. FINALITĂȚI/COMPETENȚE

Competențe generale:

Comunicarea în context profesional.

Competențe specifice:

- a) monitorizarea ordinii și securității publice;
- b) utilizarea, eliberarea și păstrarea armelor de foc și a mijloace speciale;

- c) gestionarea activităților de urmărire și blocare;
- d) gestionarea evenimentelor în masă, raportarea deciziilor luate și a acțiunilor întreprinse;
- e) gestionarea informațiilor primite de la cetățeni;
- f) recepționarea informațiilor privind catastrofele și disfuncționalitățile tehnice;
- g) aplicarea reglementărilor legale în privința unui incident.

5. CONDIȚII DE REALIZARE

Programa va fi implementată prin organizarea procesului instructiv-educativ pe baza identificării condițiilor în care vor fi îndeplinite diversele roluri profesionale și sociale ale angajaților serviciului de gardă și dispecerat, precum și a competențelor prevăzute în Standardul ocupațional.

Programa va asigura pregătirea ofițerilor și subofițerilor pentru îndeplinirea misiunilor în organizării serviciului de gardă, precum și pentru participarea la acțiuni în cadrul managementului situațiilor de urgență.

Durata Programului de instruire este de 5 de zile de instruire, forma de organizare la zi.

Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (în continuare CIPAL) aplică Programul de instruire prin intermediul salariaților permanenți și al formatorilor încadrați pentru desfășurarea activităților de instruire aferente modulelor.

CIPAL posedă baza materială și didactică necesară pregătirii personalului serviciului de gardă și dispecerat.

Perfecționarea cadrelor didactice/formatorilor a fost asigurată prin intermediul sistemului de instruire intern, în baza contractelor/acordurilor de colaborare cu centrele de instruire, instituții de învățământ din R. Moldova și alte state, precum și Proiectul Twinning de înfrățire instituțională cu autoritățile similare din Polonia și Lituania.

CertIFICATELE DE ABSOLVIRE A PROGRAMEI DE PREGĂTIRE CONTINUĂ A PERSONALULUI SERVICIULUI DE GARDĂ ȘI DISPECERAT VOR FI ELIBERATE ÎN TEMEIUL EVALUĂRII FINALE ALE CURSANȚILOR CARE AU DEMONSTRAT:

- a) cunoștințele teoretice privind actele normative ce reglementează activitatea de serviciu;
- b) cunoștințe, deprinderi și atitudini conforme cerințelor etice, deontologice și de integritate profesională;
- c) capacitate de comunicare organizațională/cu publicul/comunitatea, gestionarea conflictelor;
- d) cunoștințele practice la nivelul prevăzut de competențele prevăzute în Standardul ocupațional și fișele de post.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU SERIA DE INSTRUIRE

TOTAL ZILE	STUDII	ODIHNĂ	SESIUNE DE EVALUARE (ore)
5	5	-	4

6. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Contact direct		Forma de evaluare
		Total	Contact direct	Studiu individual	Teoretice	Practice/seminare	
1.	Noțiuni generale privind activitatea SG	2	2	-	2	0	Continuă
2.	Utilizarea în activitatea de serviciu a Programei Microsoft Office (Excel, Word) și a poștei electronice „Zimbura”	4	4	-	2	2	Continuă
3.	Regimul de pază și control al accesului în sediile MAI	4	4	-	2	2	Continuă
4.	Sistemul TETRA (stații radio staționare și portabile). Posibilitățile și capacitățile tehnice, precum și utilizarea acestora în diferite situații de serviciu	4	4	-	2	2	Continuă
5.	Evidența, păstrarea, primirea/predarea armamentului din dotare și a mijloacelor speciale	4	4	-	2	2	Continuă
6.	Tehnici și strategii practice de comunicare prin telefon și soluționare ale conflictelor în raport cu diferite categorii de persoane	4	4	-	2	2	Continuă
7.	Aplicarea planurilor speciale de acțiuni a subdiviziunilor MAI	4	4	-	2	2	Continuă
8.	Inteligența emoțională - controlul emoțional.	4	4	-	2	2	Continuă
9.	Baza centrală de date a STI (RCCI)	4	4	-	2	2	Continuă
10.	Simulări	4	4	-	-	4	Continuă
11.	Evaluare	2	2	-	1	1	Sumativă
	Total	40	40	-	19	21	

7. FINALITĂȚILE DE STUDII

Absolventul Programului de instruire continuă a polițiștilor din domeniul serviciului de gardă și dispecerat va cunoaște:

- a) specificul sarcinilor personalului de serviciu;
- b) specificul echipamentului utilizat în cadrul serviciului de gardă;
- c) documentația aferentă procedurii de predare/primire a turei (a serviciului);
- d) gestionarea contactului cu persoana care depune sesizarea;
- e) definirea factorilor care au influență asupra procesului de luare a deciziilor;
- f) modul de păstrare, eliberare și recepționare a armamentului și mijloacelor speciale;
- g) modul de înregistrare și evidență a armamentului și mijloacelor speciale;
- h) măsurile de siguranță în timpul eliberării și recepționării armamentului din dotare;
- i) modul de asigurare a pazei sediului;
- j) modul de acces a vizitatorilor în cadrul sediului entității;
- k) modul de acces pe teritoriul subdiviziunii cu mijloace de transport;
- l) procesul de recepționare a informațiilor privind catastrofele și disfuncționalitățile tehnice;
- m) regulile de dirijare a forțelor polițienești și a măsurilor respective;
- n) regulile și metodele de cooperare cu alte forțe și entități angajate în operațiuni de salvare;
- o) distincție între un act terorist și un atac terorist;
- p) informații despre o situație de criză;
- q) să coopereze cu alte forțe și entități angajate în operațiunile de salvare.

Absolventul Programului de instruire continuă a polițiștilor din domeniul serviciului de gardă și dispecerat va deține următoarele abilități:

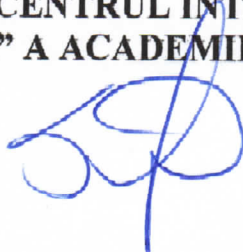
- a) de utilizare a echipamentului din gestiune;
- b) de recepționare a sesizărilor cu privire la un incident;
- c) de gestionare a contactului cu persoanele care depun sesizări;
- d) de adoptare a deciziilor în privința unui incident;
- e) de stabilire și coordonare a sarcinilor pentru polițiștii din subordine;
- f) de aplicare a reglementărilor legale în privința unui incident;
- g) de distribuire a informațiilor în mod corect;
- h) de comunicare cu diferite categorii de persoane;
- i) de lucru cu „Baza centrală de date” a STI (RCCI);
- j) de raportare a deciziilor luate și a acțiunilor întreprinse;
- k) de gestionare a incidentelor sesizate;
- l) de reacționare la apelurile de urgență și în situații specifice.

Absolventul Programului de instruire continuă a polițiștilor din domeniul serviciului de gardă și dispecerat va avea dezvoltate următoarele atitudini:

- a) respectarea valorilor culturii organizaționale, a normelor etice, deontologice și de integritate profesională;
- b) respectarea drepturilor omului și nediscriminarea în activitatea de serviciu;
- c) asumarea inițiativei în comunicarea curentă cu superiorii, colegii, publicul, precum și în realizarea sarcinilor de serviciu;
- d) responsabilitatea profesională și socială, empatie și înțelegere;
- e) aprecierea corectă a gravității contravențiilor constatate și individualizarea sancțiunilor;
- f) corectitudinea, echilibrul emoțional, promptitudinea, hotărârea și curajul în activitatea de serviciu.

**ȘEF AL DIRECȚIEI „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE
PENTRU APLICAREA LEGII” A ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI**

comisar-șef



Sergiu STARODUB