



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____
Chișinău

Cu privire la modificarea Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.55-56, art.249), cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

- 1) la punctul 1 din hotărîre, sintagma „Structura-tip a fișei postului” se substituie cu sintagma „Modelul și componentele fișei postului”;
- 2) anexa nr.3 va avea următorul cuprins:

„Anexa nr.3
la Hotărîrea Guvernului nr.201
din 11 martie 2009

Modelul și componentele fișei postului

1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI	APROBAT	
		_____ (semnătura)	
		_____, (numele, prenumele)	
		_____ (funcția conducătorului autorității)	
		L.Ș. „___” _____	
2. Titlul funcției			
3. Subdiviziunea structurală			
4. Codul funcției		5. Nivelul funcției	
6. Conducătorul direct		7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Colaborarea internă		9. Colaborarea externă	
10. Scopul general al funcției			

11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		Ponderea, %
11.1.		
11.1.1.		
...		
11.1.5.		
11.2.		
11.2.1.		
...		
11.2.5.		
...		...
11.7.		
11.7.1.		
...		
11.7.5.		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii		
12.2. Experiență profesională		
12.3. Cunoștințe		
12.4. Abilități		
12.5. Atitudini/comportamente		
13. Responsabilități		
14. Împuterniciri		
15. Alte informații		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data întocmirii

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data întocmirii

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

METODOLOGIA

cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

2. Fișa postului reprezintă instrumentul de informare a titularului funcției publice privind sarcinile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea autorității publice angajatoare privind activitatea titularului funcției publice, inclusiv privind executarea sarcinilor stabilite.

3. Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică.

4. Fișa postului are următoarele scopuri:

- 1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;
- 2) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice;
- 3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice;
- 4) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;
- 5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;
- 6) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.

5. În fișa postului se includ sarcinile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă, precum și a obiectivelor autorității publice.

6. Introducerea în fișa postului a sarcinilor care nu țin de specificul autorității publice și/sau a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă este interzisă.

II. COMPONENTELE FIȘEI POSTULUI

7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte:

- 1) componenta „Autoritatea publică” conține denumirea autorității publice din care face parte funcția publică;
- 2) componenta „Titlul funcției” indică denumirea completă a funcției publice conform statului de personal al autorității publice;
- 3) componenta „Subdiviziunea structurală” cuprinde date despre subdiviziunea structurală a autorității publice din care face parte funcția publică, indicându-se, după caz, direcția generală, direcția, secția, serviciul sau oricare altă subdiviziune structurală existentă;
- 4) componenta „Codul funcției” cuprinde codul funcției conform Legii nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;

5) componenta „Nivelul funcției” arată categoria funcției publice respective (funcție publică de conducere de nivel superior, funcție publică de conducere sau funcție publică de execuție);

6) componenta „Conducătorul direct” prevede sub a cui conducere se află titularul funcției publice;

7) componenta „Conducătorul ierarhic superior” prevede sub conducerea cui se va afla titularul funcției publice în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției publice are mai mulți conducători în cadrul autorității, se specifică toate aceste funcții în ordinea crescătoare a ierarhiei funcției;

8) componenta „Colaborarea internă” include posturile și subdiviziunile din cadrul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției;

9) componenta „Colaborarea externă” indică autoritățile și instituțiile publice, organizațiile și instituțiile de drept privat, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției;

10) componenta „Scopul general al funcției” prevede direcțiile principale de activitate în corespundere cu misiunea autorității publice și direcțiile de activitate ale subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă, formulate succint, de regulă în 2-3 propoziții;

11) componenta „Sarcinile de bază ale funcției” arată domeniile principale de activitate în corespundere cu scopul general al funcției publice, derivate din funcțiile subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă.

Sarcinile de bază se stabilesc reieșind din activitățile care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice respective și sînt formulate într-un mod general, succint și clar.

Fișa postului trebuie să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular, de regulă între 3 și 7, precum și ponderea timpului de muncă alocat pentru fiecare sarcină. Suma ponderii timpului alocat pentru exercitarea sarcinilor de bază va fi de 100%. La distribuirea ponderii timpului (%) per sarcină se va ține cont de timpul de muncă necesar pentru realizarea acesteia.

Pentru specificarea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analizarea”, „organizarea”, „coordonarea”, „planificarea” etc.

Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale sau al autorității publice”.

Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se vor include și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate;

12) componenta „Calificări profesionale” conține următoarele subcomponente: „Studii”, „Experiență profesională”, „Cunoștințe”, „Abilități” și „Atitudini /comportamente”:

a) subcomponenta „Studii” conține informația despre studiile minime pe care trebuie să le dețină titularul funcției publice (superioare sau, în condițiile legii, medii de specialitate), precum și titlul necesar (licență sau echivalentă) exercitării eficiente a scopului, sarcinilor funcției respective. În cazul în care funcția publică solicită titularului pregătire specială, se indică specialitatea (drept, economie etc.) și specializarea necesară (drept economic, drept public, drept internațional etc.);

b) subcomponenta „Experiență profesională” indică experiența minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției publice în domeniu;

c) subcomponenta „Cunoștințe” stabilește domeniile principale pe care titularul funcției publice trebuie să le cunoască, și anume: legislația dintr-un anumit domeniu, limbi străine, inclusiv nivelul de cunoaștere, cunoștințe de operare/programare la calculator etc.;

d) subcomponenta „Abilități” stabilește abilitățile pe care trebuie să le posedze titularul funcției publice, cum ar fi: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, gestionare a resurselor umane, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.;

e) subcomponenta „Atitudini/comportamente” stabilește atitudinile pe care trebuie să le manifeste titularul funcției publice, cum ar fi: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate față de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.;

13) componenta „Responsabilități” conține informația cu privire la modul de exercitare a sarcinilor funcției.

Pentru specificarea responsabilităților se utilizează următoarele cuvinte: „răspunde de”, „are obligația de a...”.

Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se va include responsabilitatea pentru organizarea și menținerea unui sistem adecvat de control în propriile domenii de responsabilitate;

14) componenta „Împuternicirile” conține informații cu privire la:

a) limitele drepturilor titularului funcției publice în procesul decizional al autorității publice;

b) dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor sale, inclusiv a celei cu caracter secret;

c) chestiunile și acțiunile pe care titularul funcției publice are dreptul să le controleze /monitorizeze pe baza mandatului din partea conducătorului sau în lipsa acestuia;

d) dreptul de a da indicații și dispoziții, precum și de a controla realizarea acestora;

e) dreptul de a viza, coordona și aproba anumite documente.

Componenta „Împuternicirile” specifică, de asemenea, dreptul titularului funcției publice de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității

sau subdiviziunii structurale în legătură cu realizarea sarcinilor sale, eficientizarea realizării funcțiilor autorității publice, precum și dreptul de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea anumitor documente.

Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, „expune”;

15) componenta „Alte informații” specifică dacă pentru realizarea sarcinilor stabilite, funcția publică necesită/implică acces la secret de stat.

III. ELABORAREA, COORDONAREA ȘI APROBAREA FIȘEI POSTULUI

8. Fișa postului se elaborează de către funcționarul public de conducere pentru funcțiile publice din subordinea directă a acestuia.

9. Prin derogare de la prevederile pct.8, fișa postului se elaborează de către:

1) subdiviziunea resurse umane sau, după caz, persoana responsabilă de domeniul gestionării resurselor umane (în continuare – subdiviziunea resurse umane) în comun cu persoana care exercită funcția de demnitate publică pentru funcțiile publice din subordinea sau autoritatea directă a acestuia;

2) subdiviziunea resurse umane, în comun cu funcționarul public de conducere de nivel superior sau de conducere, în cazul în care acesta are calitatea de conducător al autorității publice, pentru funcția publică respectivă, precum și pentru funcțiile publice din subordinea directă a acestuia.

10. La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, programul de dezvoltare strategică, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor.

11. Subdiviziunea resurse umane oferă persoanelor specificate în pct.8 indicațiile metodologice de rigoare și le acordă asistență informațională și metodologică privind elaborarea proiectelor fișei postului.

12. Proiectul fișei postului se prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității pentru consultarea opiniei și vizare.

13. Subdiviziunea resurse umane își expune poziția, în principal, referitor la respectarea structurii, corectitudinea completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirea sarcinilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni structurale ale autorității, pentru a nu admite dublarea acestora.

14. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.8-13, fișa postului, semnată de responsabilul de elaborarea fișei postului și vizată de subdiviziunea resurse umane, se transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare.

La solicitarea conducătorului autorității, fișa postului se vizează, anterior aprobării, și de către funcționarul public de conducere de nivel superior care coordonează activitatea subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă.

15. După aprobare, pe fișa postului se aplică ștampila autorității publice respective. Subdiviziunea resurse umane o înregistrează în Registrul de evidență a fișelor de post, care conține numărul fișei postului, denumirea funcției publice, denumirea subdiviziunii structurale, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia. După înregistrare, pe fișa postului se consemnează numărul acesteia, după care aceasta se plasează într-o mapă specială.

16. După emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se aduce la cunoștința funcționarului public, contra semnătură, odată cu actul administrativ de numire.

O copie a fișei postului aduse la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui ierarhic superior, iar a treia se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

17. Modificarea și/sau completarea fișei postului survine ca urmare a necesității operării unor schimbări în componentele fișei și se realizează prin elaborarea unei noi fișe a postului. Odată cu aprobarea acesteia, fișa anterioară a postului se abrogă de drept. Dispozițiile pct.8-15 se aplică în mod corespunzător.

Odată cu înregistrarea noii fișe a postului în Registrul de evidență a fișelor de post, în acesta se face și mențiunea privind modificarea și/sau completarea fișei precedente a postului.

După înregistrare, noua fișă a postului se aduce la cunoștința funcționarului public respectiv, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia. O copie a noii fișe a postului aduse la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui ierarhic superior, iar a treia se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

IV. DISPOZIȚII FINALE

18. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice monitorizează realizarea prezentei Metodologii și, după caz, propune modificarea și/sau completarea fișelor postului pentru funcțiile publice.”

2. Fișele postului aprobate pînă la intrarea în vigoare a prezentei hotărîri rămîn valabile pînă la modificarea și aprobarea structurii și efectivului-limită a autorităților publice în contextul procesului de reformă a administrației publice conform Strategiei privind reforma administrației publice pentru anii 2016-2020, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.911 din 25 iulie 2016.

3. Autoritățile publice care au fost deja supuse procesului de reformă a administrației publice vor elabora și vor aproba fișele postului în conformitate cu prezenta hotărîre.

4. Autoritățile publice care nu vor fi supuse procesului de reformă a administrației publice vor elabora și vor aproba fișele postului conform noilor prevederi pînă la 1 ianuarie 2018.

Prim-ministru

PAVEL FILIP

Notă informativă
la proiectul hotărîrii Guvernului „Cu privire la
modificarea Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009”

La 11 martie 2009, Guvernul a aprobat Hotărîrea nr.201 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Potrivit anexei nr.3 la Hotărîrea Guvernului nr.201/2009, a fost aprobată *Structura-tip a fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului.*

Proiectul de hotărîre prevede modificarea anexei nr.3 a Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 stabilind un model nou al fișei postului și o nouă abordare a componentelor fișei de post pentru funcțiile publice, prin expunerea ordonată și lizibilă a informației, ceea ce va simplifica asimilarea și utilizarea ei în activitate.

Necesitatea elaborării proiectului de hotărîre a fost determinată de faptul că, procesul de reformare a administrației publice, fiind stabilit ca prioritate strategică de către Guvern, presupune și o nouă abordare în gestionarea personalului din cadrul autorităților publice și anume: revizuirea sarcinilor funcțiilor, stabilirea responsabilităților fiecărei subdiviziuni și funcționar, fortificarea capacităților funcționarilor, precum și îmbunătățirea procesului de motivare a personalului (atît financiară, cît și nefinanciară). Prin urmare, este imperios necesară avansarea în îmbunătățirea standardelor administrației publice, utilizînd cele mai bune experiențe în acest sens, inclusiv pentru crearea unui corp de funcționari profesioniști.

Astfel, în anul 2016, cu suportul PNUD Moldova, Ernst & Young Baltics a realizat Analiza Instituțională și Funcțională a Cancelariei de Stat și a Cabinetului Prim-ministrului. În contextul Analizei menționate, a fost propus un nou model al fișei de post în cadrul autorității publice, reieșind din cele mai bune practici europene în domeniu.

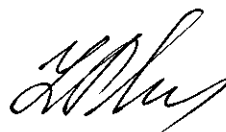
De asemenea, proiectul de hotărîre stabilește și mecanismul de punere în aplicare a noilor cerințe privind fișa postului. Astfel, fișele postului aprobate pînă la intrarea în vigoare a prezentei hotărîri, rămîn valabile pînă la modificarea și aprobarea structurii și efectivului – limită ale autorităților publice în cadrul procesului de reformă a administrației publice (acest fapt este determinat de următoarea etapă a reformei administrației publice – și anume reforma ministerelor și altor autorități administrative).

Totodată, pentru autoritățile publice care deja au trecut prin procesul de reformă a administrației publice (în special Cancelaria de Stat), fișele postului se vor elabora și aproba în conformitate cu prezenta hotărîre.

Autoritățile publice care nu vor trece prin procesul de reformă a administrației publice vor întocmi fișele postului conform noilor cerințe pînă la 1 ianuarie 2018.

Aprobarea și implementarea proiectului de hotărîre pentru modificarea Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 nu va necesita cheltuieli financiare suplimentare.

Secretar general al Guvernului



Lilia PALII