



HOTĂRÎRE

cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează
în Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009

nr. 697 din 05.08.2010

Monitorul Oficial nr.145-147/780 din 13.08.2010

* * *

În temeiul alin.(3) art.29 și alin.(9) art.34 din [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă modificările și completările ce se operează în [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" (se anexează).

2. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului nr.522 din 20 mai 2004](#) "Despre aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea funcționarilor publici" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.83-87, art.663).

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul de stat

Victor Bodiu

Chișinău, 5 august 2010.

Nr.697.

Aprobate
prin Hotărîrea Guvernului
nr.697 din 5 august 2010

MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ce se operează în Hotărîrea Guvernului [nr.201 din 11 martie 2009](#)

[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 și se completează după cum urmează:

punctul 1 al Hotărîrii se completează cu un alineat nou cu următorul cuprins:

"Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8.";

la anexa nr.1 punctele 7 și 46, sintagma "în Monitorul Oficial al Republicii Moldova" se substituie prin cuvintele "într-o publicație periodică";

Hotărîrea se completează cu anexa nr.8 cu următorul cuprins:

"Anexa nr.8
la Hotărîrea Guvernului

REGULAMENTUL
cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(9) art.34 al [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate (în continuare – obiective) și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale (în continuare – nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare) de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

3. Evaluarea performanțelor profesionale (în continuare – evaluarea) se aplică fiecărui funcționar public, cu particularitățile prevăzute în [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și în prezentul Regulament.

4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;

c) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* – persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv;

b) *contrasemnatar* – funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică;

c) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

d) *perioadă de evaluare anuală* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

6. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public a lucrat în perioada evaluată mai puțin de patru luni într-o funcție publică.

7. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a acestuia;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile calendaristice de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a acestora.

8. La evaluarea anuală, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate în pct.7 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

9. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat, în condițiile legii, procedura de evaluare se va începe în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare, din motive neimputabile acestuia.

10. Rezultatele evaluării se iau în considerare la luarea deciziilor stipulate în [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Evaluarea se desfășoară cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.

II. FACTORII IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA

12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații:

a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interioare în raport cu performanța autorității publice;

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării;

d) întocmește raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, consultînd în prealabil raportul de activitate al funcționarului public evaluat;

e) examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați;

f) examinează informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de serviciul resurse umane.

13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) examinează raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

b) examinează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

c) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

d) consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatele evaluării;

e) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat.

14. Secretariatul comisiei de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare;

b) colectează rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare;

c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat;

d) aduce la cunoștința funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;

e) transmite cîte o copie a fișei de evaluare funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și conducătorului direct al acestuia;

f) transmite serviciului resurse umane raportul de activitate, raportul de evaluare și fișa de evaluare

ale funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, pentru a fi anexate la dosarul personal al acestuia;

g) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

15. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță serviciului resurse umane spre vizare;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță;

d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a funcționarului public;

e) documentează în scris rezultatele funcționarului public, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

f) completează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat;

g) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public evaluat;

h) identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională și le consemnează în fișa de evaluare;

i) acordă calificativul de evaluare;

j) transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare;

k) transmite serviciului resurse umane fișa de evaluare contrasemnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie funcționarului public evaluat;

l) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;

m) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;

n) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării funcționarilor publici din subordinea sa directă;

o) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în fișa de evaluare și celor discutate în timpul interviului de evaluare.

16. Contrasemnatarul are următoarele atribuții și obligații:

a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcționarilor publici evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

b) analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta;

c) verifică corespunderea performanței subdiviziunii interioare din care fac parte funcționarii publici evaluați și performanța individuală a acestora, luând în considerare contribuția fiecărui funcționar public evaluat;

d) contrasemnează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

e) identifică disensiunile dintre evaluator și funcționarul public, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a funcționarului public;

f) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;

g) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată;

h) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

17. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;

b) acordă conducătorilor de subdiviziuni interioare/autoritate publică asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

c) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

d) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;

e) anexează fișa de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobate, fișele de evaluare, procesele-verbale și alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al fiecărui funcționar public evaluat;

f) primește, după caz, rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior de la secretariatul comisiei de evaluare și le anexează la dosarele personale ale acestora;

g) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;

h) elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

i) analizează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare, luându-le în considerare la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională;

j) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

18. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă la stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță;

b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

c) participă la interviul de evaluare;

d) întocmește raportul de activitate, conform pct.45 al prezentului Regulament;

e) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

f) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

g) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională;

h) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

III. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 1

Stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță

19. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

20. Obiectivele se stabilesc anual pentru fiecare funcționar public.

21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sînt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice, stabilite pentru anul în curs.

22. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

23. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță care măsoară cantitativ și calitativ

îndeplinirea acestuia.

24. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

25. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

26. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice.

27. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare serviciului resurse umane din cadrul autorității publice, care se expune asupra corectitudinii formulării obiectivelor și indicatorilor de performanță conform cerințelor stipulate la pct.22 al prezentului Regulament.

28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de serviciul resurse umane, se transmit conducătorului autorității publice pentru aprobare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

29. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile calendaristice de la data numirii în funcția publică.

30. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile calendaristice de la data confirmării în funcția publică.

31. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații:

a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii interioare au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii interioare a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

32. În situațiile menționate în pct.31 al prezentului Regulament, revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță se face în termen de până la 30 de zile calendaristice după producerea acestora.

33. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de către conducătorul autorității publice, luat la cunoștință de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat, și se anexează la dosarul personal al acestuia.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare

34. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

a) competență managerială;

b) competență profesională;

c) activism și spirit de inițiativă;

d) eficiență;

e) creativitate;

f) comunicare și reprezentare.

36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

a) competență profesională;

- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) eficiență;
- d) calitate a muncii;
- e) lucru în echipă;
- f) comunicare.

Secțiunea 3

Calificativele de evaluare

37. În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător”.

38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

39. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – “foarte bine”;
- b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – “bine”;
- c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – “satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – “nesatisfăcător”.

Secțiunea 4

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere de nivel superior

41. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.c) alin.(2) art.8 din [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sînt numiți de Prim-ministru.

42. Secretariatul comisiei de evaluare specificată la pct.41 este asigurat de serviciul resurse umane al Cancelariei de Stat.

43. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.d) alin.(2) art.8 din [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se efectuează de comisiile de evaluare instituite de conducătorii autorităților publice respective.

Comisiile de evaluare specificate la pct.41 și 43 ale prezentului Regulament se constituie pentru o perioadă nu mai mare de 4 ani. În caz de eliberare a membrilor comisiei de evaluare pe parcursul perioadei stabilite, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou act administrativ.

44. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior se realizează în câteva etape:

- a) întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior;
- b) întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul funcționarului public de conducere de nivel superior;
- c) după caz, realizarea interviului de evaluare în condițiile pct.50 al prezentului Regulament;
- d) completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

45. Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament și îl transmite conducătorului autorității publice.

Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță, precum și despre rezultatele obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau instituțiile din subordine, de activitatea cărora este direct responsabil.

46. Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, întocmește un raport de evaluare a

activității acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament.

Raportul de evaluare conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.

47. Raportul de evaluare este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare pînă la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

48. Secretariatul comisiei de evaluare transmite raportul de evaluare și raportul de activitate membrilor comisiei de evaluare cu cel puțin 3 zile lucrătoare pînă la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

49. Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate ale funcționarului public evaluat.

50. În cazul în care informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în raportul de activitate și în raportul de evaluare ale funcționarului public evaluat diferă, comisia de evaluare realizează un interviu cu funcționarul public evaluat.

51. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului autorității publice și funcționarului public evaluat informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.

52. Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament.

Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat.

53. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

54. Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite cîte o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.

55. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

56. Comisia de evaluare examinează solicitarea funcționarului public de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

57. În urma examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către funcționarul public evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

58. Secretariatul comisiei de evaluare aduce la cunoștința funcționarului public evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

59. Dacă funcționarul public evaluat este nemulțumit de calificativul acordat de comisia de evaluare, îl poate contesta în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 5

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție

60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare.

După finalizarea etapelor menționate se desfășoară:

- a) contrasemnarea fișei de evaluare;
- b) după caz, repetarea procedurii de evaluare;

- c) după caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- d) după caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

61. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

62. Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:

- a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia;
- b) funcționarul public de conducere de nivel superior, pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;
- c) funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;
- d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează;
- e) președintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional, pentru secretarul Consiliului raional;
- f) primarul, în baza deciziei Consiliului local, pentru secretarul Consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului).

63. Fișa de evaluare se completează conform anexei nr.6 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de conducere, și anexei nr.7 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de execuție.

64. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

65. Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

66. Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

67. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

68. Interviul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 5 februarie a fiecărui an.

69. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite;
- b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
- c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;
- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) necesitățile de dezvoltare profesională.

70. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele "Comentarii" și "Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării

funcționarului public” din fișa de evaluare.

72. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul “Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

73. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării.

74. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.

75. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

76. În situația în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

77. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

78. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care consideră că:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) procedura și cerințele stabilite de lege și de prezentul Regulament nu au fost respectate;
- c) comentariile oferite de către funcționarul public evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.

79. În cazurile specificate la pct.78 al prezentului Regulament, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia privind repetarea procedurii de evaluare, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului.

80. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.

81. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

82. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

83. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

84. Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al funcționarului public.

85. Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

86. Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și serviciul resurse umane.

87. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice poate constitui un grup de contestare, care va examina contestația depusă.

88. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

89. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

90. Serviciul resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare,

va elabora și va prezenta conducătorului autorității o notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

IV. IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

91. În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.

92. Serviciul resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, înscrise în fișele de evaluare. Aceste informații sînt folosite la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

APROBAT:
(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ ai funcționarului public

(nume, prenume)

(funcția deținută)

(subdiviziunea)

în anul _____

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Serviciul resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI
PUBLIC ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI
PENTRU FIECARE CRITERIU**

**Secțiunea 1
Pentru funcționarii publici de conducere de
nivel superior și de conducere**

<p>1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – se evaluează capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea subdiviziunii conduse / personalului din subordine, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil sarcinile și obiectivele, în funcție de specificul funcției / categoria funcționarului public, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței. Se evaluează capacitatea de a prevedea anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul riscurilor identificate, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor. Se evaluează capacitatea de a lua decizii în mod operativ cu privire la desfășurarea activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p>	
Descrierea generală	Punctaj
<p>Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibilele probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune, ceea ce conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivel de subdiviziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în cadrul subdiviziunii conduse. Deciziile luate nu au condus la îmbunătățirea activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse, uneori, chiar la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă. În procesul de luare a deciziilor se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii / aspecte</p>	1
<p>Uneori reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, rareori, prevede posibilele probleme și cu dificultate reușește să soluționeze problemele întâmpinate, ceea ce conduce la realizarea parțială a obiectivelor stabilite la nivel de subdiviziune. Uneori, oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului, climatul psihologic la locul de muncă este relativ pozitiv. Uneori, deciziile luate au condus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore</p>	2
<p>Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității echipei. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele subdiviziunii datorită planificării și organizării eficiente. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine. Deseori deciziile luate au condus la îmbunătățiri semnificative ale activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse. De multe ori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sînt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute</p>	3
<p>Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de subdiviziune / subdiviziuni conduse, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea</p>	4

<p>rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge pînă la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea funcționarilor responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. Deciziile luate au condus la îmbunătățiri semnificative ale activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul autorității publice. La decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sînt clare și eficiente în soluționarea problemelor</p>	
<p>2. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – se evaluează capacitatea profesională a funcționarului public în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului</p>	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt deseori la un nivel mai înalt decît cerințele funcției specificate în fișa postului	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	4
<p>3. ACTIVISM ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii</p>	
Descrierea generală	Punctaj
Nu manifestă activism, spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse	1
Rareori își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor și obiectivelor subdiviziunii / subdiviziunilor. Rareori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor și obiectivelor subdiviziunii. Vine uneori cu propuneri privind îmbunătățirea activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse	4
<p>4. EFICIENȚĂ – se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.)</p>	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sînt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de subdiviziune / subdiviziuni conduse se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sînt înalte	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sînt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficienței peste cele așteptate în mod normal	2
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sînt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficienței autorității publice / subdiviziunilor conduse	3
Întotdeauna deciziile luate și acțiunile echipei sînt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficienței autorității publice / subdiviziunii interioare conduse este observată și apreciată de către toți colaboratorii	4

5. CREATIVITATE – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	
Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente	1
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente	2
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor subdiviziunii / subdiviziunilor conduse. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor	3
Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și a obiectivelor subdiviziunii / subdiviziunilor conduse, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a autorității publice. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate și la nivel de subdiviziune	4
6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare a autorității publice în limitele competenței sale	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea autorității publice	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea autorității publice	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sînt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii autorității publice	4

Secțiunea 2 Pentru funcționarii publici de execuție

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – se evaluează capacitatea profesională a funcționarului public în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt la un nivel mai înalt decît cerințele funcției specificate în fișa postului	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	4

2. ACTIVISM ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de subdiviziune	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune	1
Rareori își asumă responsabilități din propria inițiativă, manifestă un comportament activ și se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Cîteodată vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune	2
Își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii	4
3. EFICIENȚĂ – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sînt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător	1
Sarcinile sînt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese / proceduri de lucru	2
Sarcinile sînt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sînt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor / procedurilor de lucru	3
Realizează sarcinile la nivel înalt, cu costuri minime, contribuind, astfel, la eficientizarea utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, fapt care influențează pozitiv performanța subdiviziunii	4
4. CALITATE A MUNCII – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate	
Descrierea generală	Punctaj
Deseori face greșeli cînd aplică metodele și practicile de lucru	1
Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse	2
Deseori sarcinile sînt îndeplinite corect și fără greșeli	3
Sarcinile sunt îndeplinite cu exactitate, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora	4
5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, cînd este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia	
Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii	1
Uneori întîmpină dificultăți cînd trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii cînd i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și	4

realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate	
6. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și publicul, în formă scrisă și verbală.	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul este la un nivel scăzut și influențează în mod negativ performanța și imaginea autorității publice	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, publicul și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea autorității publice	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit considerabil imaginea autorității publice	4

Anexa nr.3
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

RAPORT DE ACTIVITATE a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Pînă la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Descrierea succintă a contribuției proprii la rezultatele obținute de subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de activitatea cărora este direct responsabil

Data completării	
Semnătura funcționarului public	

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii¹	Punctaj stabilit²
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				Media aritmetică:	

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență		
5.	Creativitate		
6.	Comunicare și reprezentare		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 al prezentei anexe) și mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 6 criterii de evaluare (pct.3 al prezentei anexe), împărțit la doi	
---	--

4. Calificativul de evaluare propus

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)	

¹ Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de activitatea cărora este direct responsabil.

² Conducătorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea "Comentarii".

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

Data completării	
Data derulării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)	

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

Anexa nr.6
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

**FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere**

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Subdiviziunea interioară	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: Până la:
Data interviului de evaluare	
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)	

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii	Punctaj stabilit ¹
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Media aritmetică:					

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență		
5.	Creativitate		
6.	Comunicare și reprezentare		
			Media aritmetică:

Punctajul final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) și mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a celor 6 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă), împărțit la doi

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ___	Repetarea procedurii de evaluare ___
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea "Comentarii".

Anexa nr.7
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE a funcționarului public de execuție

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Subdiviziunea interioară	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: Pînă la:
Data interviului de evaluare	
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)	

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii	Punctaj stabilit ¹
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Media aritmetică:					

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Eficiență		
4.	Calitate a muncii		

5.	Lucru în echipă		
6.	Comunicare		
			Media aritmetică:

Punctajul final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) și mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 6 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă), împărțit la doi

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ___	Repetarea procedurii de evaluare ___
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

1) Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea "Comentarii".