



**HOTĂRÎRE**  
**pentru aprobarea Concepției cu privire**  
**la politica de personal în serviciul public**

**nr. 1227-XV din 18.07.2002**

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.122-123/985 din 29.08.2002*

\* \* \*

*Notă: În textul Hotărîrii sintagma "Cancelaria de Stat" se substituie prin sintagma "Aparatul Guvernului" conform [Hot.Parl. nr.194-XVI din 28.07.05](#), în vigoare 28.07.05*

Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

**Art.1.** – Se aprobă Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public (se anexează).

**Art.2.** – Guvernul, în comun cu autoritățile legislativă și judecătorească, va asigura realizarea concepției menționate.

**Art.3.** – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării.

**PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI**

**Eugenia OSTAPCIUC**

Chișinău, 18 iulie 2002.

Nr.1227-XV.

Anexă

**CONCEPȚIE**  
**cu privire la politica de personal în serviciul public**

**I. PREMISE**

Democratizarea și consolidarea serviciului public, ca totalitate a autorităților publice menite să realizeze prevederile [Constituției Republicii Moldova](#), pot fi efectuate prin promovarea și realizarea următoarelor principii:

- umanism;
- legalitate;
- transparență;
- accesibilitate;
- echitate socială;
- conlucrare;
- stabilitate;
- profesionalism.

Personalul din serviciul public este factorul uman primordial în procesul de democratizare, în realizarea misiunii și obiectivelor autorităților publice.

Analiza factorilor care afectează procesul de democratizare și consolidare a serviciului public din

Republica Moldova scoate în evidență, în primul rând, problemele existente în sistemul de gestionare a resurselor umane:

**în domeniul recrutării și selectării personalului** – sistemul existent de recrutare și selectare, bazat pe principii ce nu corespund cerințelor reformelor, obiectivelor zilei, nu asigură pe deplin realizarea dreptului cetățenilor la ocuparea funcțiilor publice, dreptul funcționarilor publici la promovare; nu poate asigura autoritățile publice cu cei mai competenți oameni;

**în domeniul evaluării activității funcționarilor publici** – [Legea serviciului public nr.443-XIII din 4 mai 1995](#) prevede evaluarea activității funcționarilor publici prin metoda atestării o dată în trei ani, ceea ce nu contribuie la depistarea, la timp și obiectivă, a punctelor forte și slabe ale acestei activități, nu permite efectuarea unor intervenții la moment și, ca rezultat, nu favorizează ameliorarea activității serviciului public;

**în domeniul dezvoltării profesionale a personalului** – dezvoltarea profesională a funcționarilor publici din autoritățile publice are un caracter ocazional, deoarece pînă în prezent nu se identifică necesitățile reale de instruire ale personalului nici de autoritățile publice, nici de instituțiile de învățămînt sau alte organizații care prestează servicii în domeniu; nu se aplică varietățile de opțiuni posibile pentru satisfacerea necesităților de instruire ale funcționarilor publici, accentul fiind pus în principal pe cursuri de scurtă sau lungă durată. În cele mai multe cazuri, programele de instruire au un caracter general, fără obiective concrete corespunzătoare necesităților reale de instruire;

**în domeniul planificării și dezvoltării carierei** – [Legea serviciului public](#) nu permite planificarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici în conformitate cu nivelul pregătirii lor profesionale, calificării și rezultatelor activității lor, deoarece posibilitățile de avansare în grad de calificare sînt reduse la 3 ranguri a cîte 3 clase fiecare, dintre care rangul I se acordă numai funcționarilor de conducere de nivel superior. Aceasta conduce la lipsa motivației funcționarilor publici, la reducerea interesului față de lucru, la pierderea creativității, la performanțe slabe, la pierderea încrederii în posibilitățile de a fi avansat în grad de calificare, promovat în funcție;

**în domeniul asigurării informaționale a procesului de gestionare a resurselor umane** – în prezent serviciul public din Republica Moldova nu dispune de un sistem informațional unic care ar putea să ofere informații calitative pentru decizii manageriale adecvate referitoare la repartiția pe posturi de muncă, funcții, evaluarea după merit, promovarea în funcție etc.

Modificările radicale ale sistemului social-politic și economic au condus la schimbări esențiale în structurile statale, în relațiile dintre autoritățile publice centrale și locale, ale misiunii, obiectivelor și activității ministerelor și departamentelor, autorităților publice locale etc. Aceasta, la rîndul său, a generat schimbări în funcțiile și caracterul muncii funcționarilor publici, care pot fi asigurate numai de un management performant al resurselor umane. Anume din aceste considerente este necesară promovarea și implementarea noii politici multilaterale cu privire la gestionarea resurselor umane din serviciul public referitoare la:

- a) recrutarea și selectarea personalului;
- b) evaluarea activității funcționarilor publici;
- c) dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici;
- d) cariera profesională a funcționarilor publici;
- e) colectarea, păstrarea și utilizarea informației despre funcționarii publici.

Este necesar ca procedurile și metodele de implementare a tuturor aspectelor acestei politici să asigure realizarea următoarelor principii:

- umanism;
- transparență;
- obiectivitate;
- echitate socială.

Implementarea noii politici de personal va avea un impact considerabil asupra întregii activități a serviciului public.

Introducerea **sistemului de recrutare și selectare** a personalului va asigura angajarea în autoritățile publice a unor oameni competenți, fapt care va influența pozitiv activitatea și dezvoltarea

autorității publice în ansamblu; va spori capacitatea acestora nu numai de a se adapta la schimbări – tehnologii noi, reforme, dar și de a le promova în societate; va ridica cultura organizațională, va consolida relațiile cu publicul, imaginea autorității publice etc.

Un **sistem eficient de evaluare a activității** funcționarilor publici va oferi informații veridice pentru luarea deciziilor manageriale cu privire la personal, va facilita crearea și menținerea unei atmosfere creative, de încredere, va motiva personalul din autoritatea publică. Implementarea acestui sistem va asigura realizarea drepturilor funcționarilor publici la remunerare adecvată, avansare în grad de calificare și promovare în funcție, la dezvoltare profesională continuă, la armonizarea relațiilor de muncă etc.

Implementarea riguroasă în activitatea autorităților publice a **sistemului de dezvoltare profesională continuă** a funcționarilor publici va asigura prestarea calitativă a serviciilor pentru clienți; utilizarea eficientă a personalului; performanțe mai înalte; fluctuație mai joasă a personalului.

Introducerea **sistemului cu privire la cariera profesională** a funcționarilor publici va conduce la obținerea stabilității și loialității funcționarilor publici; la realizarea cu succes a obiectivelor autorităților publice, a posibilităților funcționarilor publici de a-și manifesta pe deplin cunoștințele, abilitățile și atitudinile profesionale; la realizarea șanselor de a avansa în grad de calificare, de a fi promovat în funcție, în dependență de performanțele individuale.

Implementarea **sistemului informațional unic** va asigura cu informații pertinente și oportune procesul managerial în autoritățile publice, va facilita procesul de selectare a candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă, a funcțiilor vacante, de întocmire a planurilor de instruire continuă și dezvoltare a calităților profesionale ale fiecărui funcționar public, de întocmire a rapoartelor cu privire la gestionarea resurselor umane etc.

## II. POLITICA DE PERSONAL

### A. Recrutarea și selectarea personalului pentru serviciul public

#### 1. Noțiuni de bază:

**recrutare** – proces de identificare și atragere în autoritățile publice a candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă, a funcțiilor vacante – persoane care posedă caracteristicile cerute de postul de muncă, funcție;

**selectare** – proces de alegere din rîndul candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă, funcțiilor vacante a celor mai competente persoane, în baza unor criterii specifice stabilite pentru postul de muncă, funcția respectivă;

**sistem de recrutare și selectare** – totalitatea etapelor și procedurilor incluse într-un proces continuu și sistematic: planificarea necesarului de personal, identificarea posturilor, funcțiilor vacante, publicitatea, preselecția în baza documentelor, selectarea, luarea deciziei de alegere a candidatului potrivit, numirea în post, funcție și integrarea angajatului.

#### 2. Politica de recrutare și selectare a personalului

În serviciul public se introduce sistemul de recrutare și selectare, care va asigura ocuparea postului de muncă, funcției publice vacante numai prin concurs.

Excepție vor face:

a) persoanele numite de conducătorii Aparatului Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Aparatului Guvernului, ministerelor și ai altor autorități publice centrale în funcțiile de consilieri, ajutoari, funcționari în serviciile de presă și secretari, care sînt angajate și eliberate din funcție o dată cu numirea, demisionarea, eliberarea conducătorului;

b) persoanele angajate pentru îndeplinirea unor lucrări speciale pe un termen limitat de pînă la 12 luni;

c) persoanele a căror activitate este reglementată prin acte legislative speciale privind statutul lor juridic.

Pentru ca sistemul de recrutare și selectare să fie acceptat de societate, să fie eficient, el trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

**publicitate** – sistemul trebuie să asigure informarea cât mai largă a cetățenilor pe întreg teritoriul țării pentru ca posturile de muncă, funcțiile anunțate vacante să fie completate cu persoane competente, pentru ca orice cetățean să își poată realiza dreptul la ocuparea funcției publice;

**obiectivitate** – sistemul trebuie să ofere oportunități egale tuturor candidaților, să asigure selecția fără prejudecăți, să prevină orice intervenții politice și influență din partea VIP, să garanteze că nu va fi admisă discriminarea pe motive de sex, vîrstă, naționalitate, apartenență sau neapartenență la unul din partide etc.;

**alegere după merit** – sistemul trebuie să asigure selectarea celor mai calificate, celor mai capabile și mai competente persoane;

**transparență** – sistemul trebuie să asigure transparența procedurilor de selectare. Persoanele care nu vor fi selectate vor avea dreptul la obținerea explicațiilor de rigoare și la contestarea deciziei luate asupra lor.

Recrutarea și selectarea personalului vor fi efectuate de către autoritățile publice și/sau centrele independente de recrutare și selectare.

## **B. Evaluarea activității funcționarilor publici**

### *1. Noțiuni de bază:*

**evaluare a activității** – proces de apreciere a nivelului performanțelor profesionale ale funcționarului public, raportat la standarde, a calității îndeplinirii sarcinilor ce îi revin în raport cu postul de muncă, funcția ocupată;

**sistem de evaluare a activității** – ansamblul strategiilor, metodelor și procedurilor de apreciere a performanțelor funcționarilor publici, incluse într-un proces continuu și sistematic.

### *2. Politica de evaluare a activității funcționarilor publici*

În serviciul public se introduce sistemul de evaluare a activității, care prevede aprecierea anuală a performanțelor profesionale ale fiecărui funcționar public și aprecieri curente ale activității lui efectuate pe parcursul anului.

Sistemul de evaluare a activității trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

**obiectivitate** – procedurile de evaluare a activității trebuie să asigure o tratare echitabilă, nediscriminatorie a fiecărui funcționar. Se evaluează nu persoana, ci activitatea și potențialul funcționarului public, utilizîndu-se numai informații veridice, verificabile;

**transparență** – metodele, procedurile, criteriile de evaluare a activității trebuie să fie clar formulate, cunoscute, înțelese de fiecare funcționar public. Persoanele care nu sînt de acord cu rezultatele aprecierii au dreptul să ceară revizuirea acestor rezultate și obținerea explicațiilor de rigoare.

Evaluarea activității se va face în baza unor criterii clare, măsurabile, limitate în număr și aplicabile, elaborate conform descrierii postului de muncă, funcției, prin compararea rezultatelor activității cu standardele de performanță stabilite pentru fiecare post de muncă, funcție.

Rezultatele evaluării activității funcționarilor publici sînt obligatorii pentru luarea deciziilor cu privire la repartiția adecvată pe posturi de muncă, funcții, conferirea gradelor de calificare, promovarea în funcție, remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, formarea rezervei de conducători, stimulări, sancțiuni disciplinare etc.

Evaluarea activității funcționarilor publici se va efectua de comisiile pentru managementul resurselor umane, conducătorii de toate nivelurile din cadrul autorității publice și/sau evaluatorii externi independenți.

## **C. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici**

### *1. Noțiuni de bază:*

**dezvoltarea profesională continuă** a funcționarilor publici presupune activitatea de aprofundare și de actualizare a cunoștințelor, de dezvoltare a aptitudinilor și de modelare a atitudinilor personalului, necesare pentru realizarea eficientă a obiectivelor ce țin de activitatea profesională;

**sistemul de dezvoltare profesională continuă** a personalului include strategiile, programele, metodele de instruire, procedurile de identificare și de satisfacere a necesităților de instruire ale

funcționarilor publici, realizate de autoritățile publice și de prestatorii de servicii de instruire;

ciclul de instruire continuă, sistematică și planificată include totalitatea activităților de identificare a necesităților de instruire, de planificare a procesului și de elaborare a programelor de instruire, implementare și evaluare a procesului de instruire profesională a personalului.

## **2. Politică de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici**

În serviciul public se introduce sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, care va asigura caracterul sistematic și planificat al procesului de aprofundare și de actualizare a cunoștințelor, de dezvoltare a aptitudinilor și de modelare a atitudinilor necesare pentru exercitarea eficientă a responsabilităților ce revin postului de muncă, funcției deținute.

Pentru ca sistemul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici să devină eficient, el trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

**garantarea dreptului fiecărui funcționar la dezvoltarea potențialului propriu** – mecanismele de realizare a sistemului de dezvoltare profesională continuă trebuie să prevadă responsabilitățile statului, autorităților publice, prestatorilor de servicii de instruire pentru a oferi fiecărui funcționar public posibilități de dezvoltare profesională continuă;

**orientarea spre necesitățile de instruire ale fiecărui funcționar** – strategiile, metodele și programele de instruire trebuie să fie ajustate la necesitățile individuale ale funcționarului public, să nu aibă un caracter general;

**obiectivitate** – sistemul de dezvoltare profesională continuă trebuie să asigure posibilități egale fiecărui funcționar public la instruire, atât în țară, cât și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vîrstă, naționalitate, apartenență politică etc.;

**transparență** – politica de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, procedurile de realizare a procesului de instruire trebuie să fie clar formulate, cunoscute și înțelese de toți funcționarii publici.

Integritatea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici se va obține prin promovarea și aplicarea consecventă a ciclului de instruire continuă, sistematică și planificată.

Pentru ca investițiile în instruire să exercite un impact maxim, procesul de dezvoltare profesională trebuie să se bazeze pe identificarea și satisfacerea necesităților individuale de instruire ale fiecărui funcționar public.

Dezvoltarea profesională a funcționarilor publici poate și trebuie să fie asigurată:

a) de către prestatorii de servicii în domeniul instruirii, atât din sectorul de stat, cât și din cel privat și neguvernamental: universități, centre de instruire, școli de business, instructori profesioniști etc.;

b) de către practicieni: funcționari publici competenți de nivel republican și local, conducători de performanță etc.;

c) prin diverse tipuri și forme de instruire internă (în cadrul autorității publice) și externă (în afara autorității publice): seminare, conferințe, cursuri de scurtă și lungă durată, instruire la distanță, tutelare, autoinstruire, rotație pe posturi, funcții etc.

Autoritățile publice vor selecta anume acei prestatori de servicii de instruire care vor propune programe corespunzătoare necesităților de instruire, condiții și prețuri convenabile.

Fiecare funcționar public va beneficia de diverse opțiuni de dezvoltare profesională în volum de cel puțin 40 de ore anual.

## **D. Cariera profesională a funcționarilor publici**

### **1. Noțiuni de bază:**

**carieră profesională** – succesiune a pozițiilor și posturilor de muncă, funcțiilor ocupate de o persoană în timpul activității profesionale;

**funcționar public debutant** – persoană care ocupă, în urma concursului, o funcție publică pentru prima oară;

**funcționar public definitiv** – persoană care, după expirarea termenului poziției de debutant, a obținut, în urma evaluării activității, grad de calificare.

### **2. Politică cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici**

În serviciul public se introduce sistemul cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici, constituit din mai multe etape, trepte decât în prezent, care va asigura realizarea posibilităților de avansare în grad de calificare, promovare în funcție pe parcursul întregii activități profesionale.

Acest sistem se bazează pe următoarele principii:

**obiectivitate** – procedurile de avansare în grad de calificare, promovare în funcție trebuie să garanteze tratarea nediscriminatorie, echitabilă a fiecărui funcționar public, conform rezultatelor evaluării activității lui;

**transparență** – procedurile de avansare în grad de calificare, promovare în funcție trebuie să fie clar formulate, cunoscute, înțelese de fiecare funcționar public. Funcționarii publici au dreptul la contestarea deciziilor ce țin de cariera lor profesională.

Cariera profesională a funcționarilor publici începe de la poziția de debutant, a cărei perioadă este de un an.

După expirarea acestui termen și în funcție de rezultatele evaluării activității, funcționarul public debutant trece în poziția de funcționar public definitiv cu grad de calificare inițial.

Avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție se vor face numai după merite, în baza evaluării activității individuale.

Funcționarul public își păstrează gradul de calificare avut în caz de transfer dintr-o funcție în alta, dintr-o autoritate publică în alta, de promovare, de reîncadrare în serviciul public. În caz de numire într-o funcție de conducere, funcționarul public continuă succesiunea carierei sale profesionale.

Fiecărei etape din cariera profesională îi va corespunde un anumit nivel al salariului de bază.

## **E. Colectarea, păstrarea și utilizarea informației despre funcționarii publici**

### *1. Noțiuni de bază:*

**sistem informațional unic** – ansamblu organizat de metode, proceduri și mijloace folosite pentru colectarea, prelucrarea, transmiterea, stocarea, păstrarea, analiza și valorificarea informațiilor despre resursele umane ale serviciului public.

### *2. Politica cu privire la colectarea, păstrarea și utilizarea informației despre funcționarii publici*

În serviciul public se introduce sistemul informațional unic, care va asigura informatizarea diferitelor activități privind resursele umane în fiecare autoritate publică în parte și în serviciul public în ansamblu: evidența și administrarea personalului, stabilirea cuantumului recompenselor, monitorizarea și analiza fluctuației personalului, planificarea resurselor umane, recrutarea, angajarea personalului, evaluarea și promovarea personalului, dezvoltarea lui profesională, evidența funcțiilor publice vacante etc.

Sistemul informațional unic include registrul funcționarilor publici (baza computerizată de date privind funcțiile publice și funcționarii publici) și dosarele profesionale ale funcționarilor publici. Registrul funcționarilor publici conține următoarele date personale: numele, prenumele, patronimicul, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în această funcție, precum și în alte funcții ocupate anterior, studiile etc. Dosarul profesional conține documentul de numire în funcție, cel referitor la depunerea jurământului, actele de studii, certificatele privind cursurile de perfecționare, evaluarea anuală a activității, atribuirea gradelor de calificare, promovările în funcție, sancțiunile disciplinare etc.

Pentru ca sistemul informațional unic să funcționeze eficient, el trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

**veridicitate** – sistemul informațional unic trebuie să conțină numai date veridice, verificate în baza buletinului de identitate, carnetului de muncă, livretului militar, actelor de studii, a certificatelor privind cursurile de perfecționare etc.;

**confidențialitate** – sistemul informațional unic trebuie să asigure confidențialitatea datelor și să permită fiecărui angajat să ia cunoștință numai de datele personale;

**acces sancționat la informație** – în fiecare autoritate publică, prin dispoziție a conducătorului, trebuie să fie numită o persoană din cadrul serviciului de personal, care va avea acces direct la baza de date și va fi responsabilă de administrarea sistemului informațional unic.

### III. MECANISMELE DE REALIZARE A POLITICII DE PERSONAL

#### A. Recrutarea și selectarea personalului pentru serviciul public

##### 1. Aparatul Guvernului:

- a) propune Guvernului modificările corespunzătoare la [Legea serviciului public](#), la alte legi și acte normative în conformitate cu prevederile prezentei concepții;
- b) elaborează regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea personalului;
- c) elaborează ghidul cu privire la recrutarea și selectarea personalului;
- d) organizează instruirea colaboratorilor din autoritățile publice responsabili de recrutarea și selectarea personalului;
- e) acordă consultații autorităților publice în problemele ce țin de recrutarea și selectarea personalului;
- f) efectuează recrutarea, preselecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante la funcțiile de conducere de nivel superior, pregătind și asigurând astfel activitatea comisiei republicane pentru managementul resurselor umane;
- g) recepționează rapoartele autorităților publice privind recrutarea și selectarea personalului, pregătește rapoarte anuale.

##### 2. Serviciul de personal din autoritatea publică:

- a) prognozează și planifică necesarul de personal;
- b) identifică posturile de muncă, funcțiile vacante;
- c) efectuează recrutarea, preselecția candidaților, pregătind și asigurând astfel activitatea comisiei pentru managementul resurselor umane din autoritatea publică respectivă;
- d) înaintează comisiei republicane pentru managementul resurselor umane comanda cu privire la posturile de muncă, funcțiile vacante, selectarea candidaților pentru care ține de competența acesteia;
- e) întocmește și prezintă Aparatului Guvernului rapoarte curente și anuale cu privire la activitatea de recrutare și selectare a personalului.

##### 3. Comisia pentru managementul resurselor umane teritorială și din autoritatea publică centrală:

- a) efectuează selectarea candidaților la posturile de muncă, funcțiile vacante din autoritățile publice respective;
- b) examinează și soluționează litigiile apărute în procesul de recrutare și selectare a personalului în subdiviziunile subordonate.

##### 4. Comisia republicană pentru managementul resurselor umane:

- a) efectuează selectarea candidaților la funcțiile vacante pentru funcțiile de conducere de nivel superior;
- b) examinează și soluționează litigiile apărute în procesul de recrutare și selectare în autoritățile publice;
- c) examinează, coordonează și monitorizează activitatea comisiilor pentru managementul resurselor umane teritoriale și din autoritățile publice centrale.

#### B. Evaluarea activității funcționarilor publici

##### 1. Aparatul Guvernului:

- a) propune Guvernului modificările corespunzătoare la [Legea serviciului public](#), la alte legi și acte normative în conformitate cu prevederile prezentei concepții;
- b) elaborează regulamentul cu privire la evaluarea activității funcționarilor publici;
- c) elaborează ghidul cu privire la aplicarea procedurilor și metodelor de apreciere a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- d) stabilește criteriile și standardele de performanță profesională;
- e) organizează instruirea persoanelor responsabile de procesul de evaluare a activității funcționarilor publici;
- f) consultă autoritățile publice în problemele ce țin de evaluarea activității funcționarilor publici;

g) efectuează monitorizarea proceselor de evaluare a activității funcționarilor publici în autoritățile publice;

h) pregătește și asigură activitatea corespunzătoare a comisiei republicane pentru managementul resurselor umane;

i) recepționează rapoartele autorităților publice cu privire la evaluarea activității funcționarilor publici, pregătește rapoarte anuale.

### **2. Conducerea autorității publice:**

a) definește politica cu privire la evaluarea activității tuturor categoriilor de funcționari publici, care va prevedea clar metodele și procedurile de evaluare;

b) în baza rezultatelor evaluării, ia decizii cu privire la personal;

c) aprobă planurile de evaluare anuală a activității funcționarilor publici;

d) alocă mijloacele financiare necesare;

e) monitorizează procesul de evaluare a activității funcționarilor publici;

f) examinează plîngerile și litigiile apărute în procesul de apreciere a performanțelor profesionale și, în baza propunerilor serviciilor de personal, ia decizii cu privire la soluționarea lor;

g) prezintă Aparatului Guvernului rapoarte anuale cu privire la evaluarea activității funcționarilor publici.

### **3. Serviciul de personal din autoritatea publică:**

a) elaborează planurile de evaluare anuală a activității funcționarilor publici;

b) organizează, după caz, instruirea evaluatorilor;

c) elaborează, în comun cu conducătorii subdiviziunilor, și prezintă Aparatului Guvernului spre examinare propuneri cu privire la criteriile și standardele de performanță profesională pentru evaluarea activității personalului din autoritatea publică;

d) asigură procesul de evaluare cu cele necesare;

e) pregătește și prezintă conducerii autorității publice propuneri cu privire la soluționarea plîngerilor și litigiilor apărute în procesul de apreciere a performanțelor profesionale;

f) acumulează și analizează informațiile cu privire la evaluarea activității funcționarilor publici, întocmește rapoarte anuale în baza ei și le prezintă conducerii autorității publice.

### **4. Conducătorul de subdiviziune:**

a) elaborează, în comun cu serviciul de personal, propuneri cu privire la criteriile și standardele de performanță profesională pentru evaluarea activității personalului;

b) comunică în scris fiecărui funcționar public criteriile de performanță profesională corespunzătoare postului de muncă, funcției ocupate de acesta;

c) monitorizează activitatea fiecărui funcționar;

d) apreciază performanțele fiecărui funcționar.

### **5. Comisia pentru managementul resurselor umane teritorială și din autoritatea publică centrală:**

a) evaluează activitatea profesională a anumitor categorii de funcționari publici conform regulamentului comisiei;

b) examinează și soluționează plîngerile și litigiile apărute în procesul de evaluare a activității funcționarilor publici, efectuat de către conducătorii subdiviziunilor, evaluatorii externi independenți.

### **6. Comisia republicană pentru managementul resurselor umane:**

a) comunică în scris funcționarilor publici de conducere de nivel superior criteriile de performanță profesională corespunzătoare funcției ocupate;

b) evaluează activitatea funcționarilor publici de conducere de nivel superior;

c) examinează și soluționează plîngerile și litigiile apărute în procesul de apreciere a performanțelor profesionale în cadrul autorităților publice.

## **C. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici**

### **1. Aparatul Guvernului:**

a) propune Guvernului modificările corespunzătoare la [Legea serviciului public](#), la alte legi și acte



normative în conformitate cu prevederile prezentei concepții;

- b) elaborează regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici;
- c) elaborează ghidul cu privire la aplicarea ciclului de instruire continuă, sistematică și planificată a personalului;
- d) organizează instruirea persoanelor responsabile de dezvoltarea profesională a personalului;
- e) acordă consultații autorităților publice în problemele ce țin de procesul de instruire a personalului;
- f) coordonează activitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, desfășurate de diferite organizații naționale, internaționale, neguvernamentale etc.;
- g) monitorizează procesul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.

### **2. Conducerea autorității publice:**

- a) stabilește obiectivele de instruire, a căror realizare va contribui la obținerea unor performanțe mai înalte de către funcționarii publici;
- b) aprobă planurile de instruire;
- c) alocă mijloacele financiare necesare;
- d) monitorizează procesul de dezvoltare profesională a personalului;
- e) prezintă Aparatului Guvernului rapoarte anuale cu privire la dezvoltarea profesională a personalului.

### **3. Serviciul de personal din autoritatea publică:**

- a) identifică necesitățile de instruire ale personalului;
- b) planifică procesul de instruire;
- c) negociază cu prestatorii serviciilor de instruire interni și externi;
- d) asigură condițiile necesare pentru desfășurarea procesului de instruire;
- e) evaluează procesul de instruire;
- f) ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului.

### **4. Funcționarul public:**

- a) poartă răspundere pentru dezvoltarea sa profesională;
- b) colaborează cu managerii și lucrătorii serviciilor de personal la identificarea necesităților individuale de instruire;
- c) participă activ la realizarea obiectivelor instruirii;
- d) oferă informații necesare pentru evaluarea eficienței instruirii;
- e) aplică cunoștințele și abilitățile obținute în procesul de instruire în activitatea practică.

### **5. Prestatorul serviciilor de instruire:**

- a) elaborează și implementează mecanisme de asigurare a calității serviciilor prestate;
- b) furnizează programe de instruire flexibile ce corespund necesităților de instruire ale funcționarilor publici;
- c) utilizează diferite forme, metode și tehnici interactive de instruire a funcționarilor publici.

## **D. Cariera profesională a funcționarilor publici**

### **1. Aparatul Guvernului:**

- a) propune Guvernului modificările corespunzătoare la [Legea serviciului public](#), la alte legi și acte normative în conformitate cu prevederile prezentei concepții;
- b) elaborează regulamentul cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici;
- c) acordă consultații autorităților publice în problemele ce țin de cariera funcționarilor publici;
- d) efectuează monitorizarea proceselor ce țin de cariera profesională a funcționarilor publici;
- e) recepționează rapoartele autorităților publice cu privire la avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție a funcționarilor publici, pregătește rapoarte anuale.

### **2. Conducerea autorității publice:**

- a) definește politica cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici;
- b) ia decizii cu privire la avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție a funcționarilor publici;

- c) monitorizează procesul ce ține de cariera profesională a funcționarilor publici;
- d) prezintă Aparatului Guvernului rapoarte anuale cu privire la avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție a funcționarilor publici.

### **3. Serviciul de personal din autoritatea publică:**

- a) acordă ajutor funcționarilor publici în planificarea carierei și remodelarea acesteia în cazul apariției unor schimbări în autoritatea publică;
- b) pregătește rapoarte anuale cu privire la avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție a funcționarilor publici, le prezintă conducerii autorității publice.

## **E. Colectarea, păstrarea și utilizarea informației despre funcționarii publici**

### **1. Aparatul Guvernului:**

- a) creează și administrează registrul funcționarilor publici;
- b) elaborează instrucțiuni și recomandări metodice cu privire la administrarea sistemului informațional unic;
- c) organizează instruirea persoanelor responsabile de administrarea sistemului informațional unic;
- d) întocmește rapoarte anuale cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

### **2. Conducerea autorității publice:**

- a) analizează informațiile cu privire la funcționarii publici și funcțiile publice, utilizează aceste informații în procesele decizionale;
- b) asigură susținerea financiară și tehnică a implementării și utilizării sistemului informațional unic;
- c) numește persoana responsabilă de administrarea sistemului informațional unic;
- d) prezintă Aparatului Guvernului rapoarte anuale cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

### **3. Serviciul de personal din autoritatea publică:**

- a) colectează și păstrează informațiile despre funcționarii publici, le utilizează la pregătirea diferitelor rapoarte cu privire la personal;
- b) modifică și completează datele din registrul funcționarilor publici și le transmite Aparatului Guvernului;
- c) întocmește rapoarte anuale cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici și le prezintă conducerii.

## **IV. FINANȚAREA PROCESULUI DE IMPLEMENTARE A POLITICII DE PERSONAL**

Autoritățile publice vor prevedea în bugetele sale anuale mijloace pentru finanțarea:

- a) activității de recrutare și selectare a personalului: publicitate; procurarea și/sau multiplicarea formularelor de aplicare, registrelor și altor materiale necesare; retribuirea muncii specialiștilor în domeniul selectării personalului, angajați prin contract etc.;
- b) activității de apreciere a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici: instruirea evaluatorilor interni, procurarea și/sau multiplicarea formularelor de apreciere, altor materiale necesare; retribuirea muncii experților invitați evaluatori externi independenți etc.;
- c) activității de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici: procurarea și/sau multiplicarea materialelor necesare; retribuirea muncii instructorilor, cheltuielile pentru instruirea externă a funcționarilor publici etc.;
- d) creării și întreținerii sistemului informațional unic: asigurarea schimbului de informații prin Internet, cheltuieli de comunicație prin telefon etc.

Pentru implementarea politicii cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici va fi necesar de revizuit sistemul de salarizare a activității acestora.

## **V. DISPOZIȚII FINALE**

Realizarea prevederilor prezentei concepții necesită activități în mai multe domenii, printre care:

**perfecționarea cadrului legislativ** – modificarea [Legii serviciului public](#) conform prevederilor prezentei concepții, completând, după caz, capitolele privind sancțiunile disciplinare și răspunderea juridică a funcționarului public, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, garanțiile sociale ale funcționarului public; precum și modificarea unor articole din [Legea nr.64-XII din 31 mai 1990](#) cu privire la Guvern, [Legea nr.186-XIV din 6 noiembrie 1998](#) privind administrația publică locală etc.;

**crearea cadrului normativ** – elaborarea regulamentelor cu privire la recrutarea și selectarea personalului, la evaluarea activității funcționarilor publici, la dezvoltarea profesională continuă a lor și la dezvoltarea carierei acestora; a regulamentelor comisiei republicane pentru managementul resurselor umane, ale comisiilor teritoriale și comisiilor din cadrul autorităților publice centrale; a materialelor metodice necesare;

**măsuri organizatorice** – crearea comisiei republicane pentru managementul resurselor umane, a comisiilor teritoriale și, respectiv, a celor din cadrul autorităților publice centrale; prevederea și alocarea mijloacelor financiare necesare pentru gestionarea resurselor umane în fiecare autoritate publică; orientarea conducătorilor autorităților publice spre factorul uman; modificarea statutului și ridicarea rolului serviciului de personal; instruirea conducătorilor de toate nivelurile, a șefilor și colaboratorilor serviciilor de personal, în scopul familiarizării lor cu procedurile și practicile moderne de lucru cu personalul.