

42. Procesul „Perioada de probă”

Acte normative aplicabile:

1. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
2. Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
3. Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995;
4. Legea cu privire la aprobarea clasicatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011;
5. Legea cu privire la statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59- XVI din 15.03.2007
6. Recomandări metodice elaborate de către Direcția politica de cadre Aparatul Guvernului RM

Scopul procesului:

Asigurarea integrării funcționarului public debutant și verificarea competențelor profesionale ale acestuia printr-o perioadă de probă structurată, în baza unui program individual, în vederea confirmării sau eliberării din funcție.

Subdiviziunea responsabilă: Serviciul resurse umane, în colaborare cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul desemnat.

Tipul procesului: Proces managerial și operațional de resurse umane.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul elaborării incomplete a programului de desfășurare a perioadei de probă → poate conduce la lipsa unor activități esențiale pentru evaluare.
- ✓ Riscul întârzierii în monitorizarea și evaluarea funcționarului debutant → poate afecta obiectivitatea calificativului final.
- ✓ Riscul lipsei de implicare a mentorului sau a conducătorului direct → poate duce la integrare insuficientă și pregătire inadecvată.
- ✓ Riscul formulării incorecte a fișei de referință și a fișei de evaluare → poate compromite validitatea procesului de evaluare.
- ✓ Riscul neinformării la timp a funcționarului public debutant cu privire la evaluările efectuate → poate genera contestarea rezultatelor perioadei de probă.

Măsurile de control:

- Elaborarea programului individual al perioadei de probă de către SRU și conducătorul direct.
- Stabilirea și monitorizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.
- Implicarea activă a mentorului și conducătorului direct pe parcursul perioadei.
- Verificarea și avizarea documentelor (raport, fișă de referință, fișă de evaluare).
- Transmiterea la timp a setului de documente către managerul instituției.

Intrări și ieșiri:

Intrări

⇒ Ordinul de numire în funcție al funcționarului public debutant;

- ⇒ Programul individual de desfășurare a perioadei de probă;
- ⇒ Ghidul noului angajat și fișa postului.

Ieșiri

- ⇒ Raportul privind activitatea în perioada de probă;
- ⇒ Fișa de referință;
- ⇒ Fișa de evaluare;
- ⇒ Ordinul de confirmare sau eliberare din funcție.

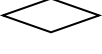
Participanții procesului:

1. Managerul instituției;
2. Direcția resurse umane;
3. Conducătorul direct al funcționarului public debutant;
4. Funcționarul public debutant;
5. Mentorul desemnat.

Descrierea narativă a procesului

1. Perioada de probă se începe în rezultatul declarării funcționarului public învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante – în baza Ordinului de numire în funcție.
2. Elaborarea de către Serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant a programului individual în baza căruia se va desfășura perioada de probă și înaintarea propunerilor privind numirea mentorului – responsabil SRU și conducătorul direct.
3. Programul de desfășurare a perioadei de probă care prevede familiarizarea funcționarului public debutant cu Ghidul noului angajat, examinarea fișei postului, stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă și externă, și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe perioada de probă – responsabil SRU și conducătorul direct.
4. Aprobarea de către Directorul general al ANSC a programului de desfășurare a perioadei de probă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant și a mentorului – responsabil Managerul instituției.
5. Programului de desfășurare a perioadei de probă spre cunoștință și monitorizare – responsabil SRU.
6. Supravegherea procesului de desfășurare a perioadei de probă și analiza datelor obținute de funcționarul public pe parcursul a 6 luni – responsabil SRU.
7. Programul de desfășurare a perioadei de probă transmis spre cunoștință șefului subdiviziunii.
8. Programul de desfășurare a perioadei de probă transmis spre cunoștință și ordinul prin care se înștiințează numirea sa ca mentor – responsabil mentorul.
9. Familiarizarea cu programul în baza căruia se va desfășura perioada de probă – responsabil funcționarul public debutant.
10. Realizarea activităților specifice postului prevăzute de program – responsabil funcționarul public debutant.
11. Întocmirea raportului privind activitatea realizată pe perioada de probă și autoevaluarea rezultatelor obținute – responsabil funcționarul public debutant.

12. Raportul privind activitatea realizată pe perioada de probă – prezentat de funcționarul public debutant.
13. Întocmirea fișei de referință privind activitatea funcționarului public debutant realizată în perioada de probă, aprecierea activității, concluzii și recomandări – responsabil mentorul.
14. Fișa de referință conține aprecierea activității funcționarului public debutant, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective – responsabil mentorul.
15. Luarea la cunoștință de către funcționarul public debutant, contra semnătură, a fișei de referință.
16. Raportului și fișa de referință prezentate conducătorului direct în cel mult 5 zile de la inițierea procesului de evaluare.
17. Evaluarea activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă și completarea fișei de evaluare – responsabil conducătorul direct.
18. Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective – responsabil conducătorul direct.
19. Luarea la cunoștință de către funcționarul public debutant, contra semnătură, a conținutului fișei de evaluare în cel mult 8 zile de la inițierea procesului de evaluare.
20. Transmiterea managerului instituției a raportului, fișei de referință și a fișei de evaluare numai târziu de 10 zile până la finalizarea perioadei de probă – responsabil funcționarul public debutant.
21. Analizarea setului de documente de către managerul instituției cu implicarea Serviciului resurse umane.
22. Luarea deciziei cu privire la rezultatele perioadei de probă – responsabil managerul instituției.
23. Returnarea setului de documente Serviciului resurse umane pentru anexarea ulterioară la dosarul funcționarului public debutant.
24. Elaborarea ordinului cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcție a funcționarului public debutant – responsabil SRU.
25. Vizarea ordinului – responsabil conducătorul direct.
26. Ordinul cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcție a funcționarului public debutant – responsabil SRU.
27. Verificarea de către managerul instituției a corectitudinii elaborării ordinului, semnarea lui și transmiterea ordinului Serviciului resurse umane.
28. Înregistrarea ordinului de către persoana responsabilă – SRU.
29. Transmiterea ordinului funcționarului public debutant spre cunoștință – SRU.
30. Returnarea ordinului Serviciului resurse umane pentru anexarea la celelalte acte – responsabil funcționarul public debutant.
31. Anexarea setului de documente la dosarul personal al funcționarului public debutant, și prezentarea copiei ordinului privind confirmarea în funcție, sub semnătură, subdiviziunii administrativ-financiare – SRU.

Nr. ord.	Procedurile	Persoana responsabilă	Simbol
1.	Perioada de probă se începe în rezultatul declarării funcționarului public învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante.		
2.	Elaborarea de către Serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant a programului individual în baza căruia se va desfășura perioada de probă și înaintarea propunerilor privind numirea mentorului	Serviciul resurse umane Conducătorul direct	
3.	Programul de desfășurare a perioadei de probă care prevede familiarizarea funcționarului public debutant cu Ghidul noului angajat, examinarea fișei postului, stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă și externă, și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe perioada de probă.	Serviciul resurse umane Conducătorul direct	
4.	Aprobarea de către Directorul general al ANSC a programului de desfășurare a perioadei de probă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant și a mentorului	Director	
5.	Programului de desfășurare a perioadei de probă spre cunoștință și monitorizare	Serviciul resurse umane	
6.	Supravegherea procesului de desfășurare a perioadei de probă și analiza datelor obținute de funcționarul public pe parcursul a 6 luni	Serviciul resurse umane	
7.	Programul de desfășurare a perioadei de probă transmis spre cunoștință	Șeful subdiviziunii	
8.	Programul de desfășurare a perioadei de probă transmis spre cunoștință și ordinul prin care se înștiințează numirea sa ca mentor	mentor	
9.	Familiarizarea cu programul în baza căruia se va desfășura perioada de probă	Funcționarul public debutant	
10.	Realizarea activităților specifice postului prevăzute de program	Funcționarul public debutant	
11.	Întocmirea raportului privind activitatea realizată pe perioada de probă și autoevaluarea rezultatelor obținute	Funcționarul public debutant	
12.	Raportul privind activitatea realizată pe perioada de probă	Funcționarul public debutant	
13.	Întocmirea fișei de referință privind activitatea funcționarului public debutant realizată în perioada de probă, aprecierea activității, concluzii și recomandări	Mentorul	

14.	Fișa de referință conține aprecierea activității funcționarului public debutant, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective	Mentorul	
15.	Luarea la cunoștință de către funcționarul public debutant, contra semnătură, a fișei de referință	Funcționarul public debutant	
16.	Raportului și fișa de referință prezentate conducătorului direct în cel mult 5 zile de la inițierea procesului de evaluare	Conducătorul direct	
17.	Evaluarea activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă și completarea fișei de evaluare	Conducătorul direct	
18.	Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective	Conducătorul direct	
19.	Luarea la cunoștință de către funcționarul public debutant, contra semnătură, a conținutului fișei de evaluare în cel mult 8 zile de la inițierea procesului de evaluare	Funcționarul public debutant	
20.	Transmiterea managerului instituției al a raportului, fișei de referință și a fișei de evaluare numai târziu de 10 zile până la finalizarea perioadei de probă	Funcționarul public debutant	
21.	Analizarea setului de documente de către managerul instituției cu implicarea Serviciul resurse umane	Serviciul resurse umane	
22.	Luarea deciziei cu privire la rezultatele perioadei de probă	Managerul instituției	
23.	Returnarea setului de documente Serviciul resurse umane pentru anexarea ulterioară la dosarul funcționarului public debutant	Serviciul resurse umane	
24.	Elaborarea ordinului cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcție a funcționarului public debutant	Serviciul resurse umane	
25.	Vizarea ordinului	Conducătorul direct	
26.	Ordinul cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcție a funcționarului public debutant	Serviciul resurse umane	
27.	Verificarea de către managerul instituției a corectitudinii elaborării ordinului, semnarea lui și transmiterea ordinului Serviciului resurse umane	Managerul instituției	
28.	Înregistrarea ordinului de către persoana responsabilă	Serviciul resurse umane	
29.	Transmiterea ordinului funcționarului public debutant spre cunoștință	Serviciul resurse umane	
30.	Returnarea ordinului Serviciul resurse umane pentru anexarea la celelalte acte	Funcționarul public debutant	

31.	Anexarea setului de documente la dosarul personal al funcționarului public debutant, și prezentarea copiei ordinului privind confirmarea în funcție, sub semnătură, subdiviziunii administrativ financiară	Serviciul resurse umane	
-----	--	-------------------------	---