

44. Procesul „Integrarea funcționarului public debutant în funcția publică”

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 în cadrul instituției, prin desfășurarea unui set de activități de instruire, familiarizare cu atribuțiile funcției și evaluare, pentru a facilita adaptarea și pentru a decide confirmarea în funcție.

Subdiviziunea responsabilă: direcția resurse umane (DRU)

Tipul procesului: Proces operațional

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul elaborării incomplete a planului de instruire internă și externă → poate limita dezvoltarea profesională a funcționarului debutant.
- ✓ Riscul întârzierii în desemnarea mentorului sau în stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională → poate afecta procesul de integrare.
- ✓ Riscul desfășurării superficiale a instruirii și familiarizării cu atribuțiile postului → poate reduce eficiența debutantului.
- ✓ Riscul evaluării subiective sau incorecte în perioada de probă → poate conduce la decizii eronate privind confirmarea în funcție.
- ✓ Riscul întârzierii în elaborarea și aprobarea actelor administrative privind confirmarea sau eliberarea din funcție → poate genera blocaje instituționale.

Măsurile de control:

- Elaborarea și contrasemnarea ordinelor administrative (numire, instruire, confirmare).
- Monitorizarea desfășurării perioadei de probă de către DRUD și conducătorul direct.
- Stabilirea clară a obiectivelor de dezvoltare profesională.
- Organizarea instruirii interne și externe cu respectarea duratei minime prevăzute.
- Întocmirea fișelor de referință și evaluare documentate și contrasemnate.

Intrări și ieșiri:

Intrări

- ⇒ Hotărârea CSM privind efectivul limită al instanțelor judecătorești;
- ⇒ Datele interne privind necesarul de personal și funcțiile existente;
- ⇒ Actele normative aplicabile.

Ieșiri

- ⇒ Statul de personal aprobat și înregistrat;
- ⇒ Schema de încadrare aprobată și înregistrată.

Participanții procesului:

1. Președintele instanței de judecată;
2. DRUD;
3. Funcționarul public debutant;
4. Mentorul desemnat;
5. Conducătorul subdiviziunii;
6. Șef al Aparatului / Direcția juridică

Descrierea narativă a procesului

1. Elaborarea proiectului de ordin privind numirea în funcție și desemnarea mentorului – responsabil DRUD.
2. Contrasemnarea Ordinului – responsabil Șef al Aparatului / Direcția juridică.
3. Semnarea Ordinului – responsabil Președintele instanței.
4. Luarea la cunoștință și semnarea ordinului – responsabil Funcționarul public debutant.
5. Fișa postului și Ghidul noului angajat – întocmite și transmise de DRUD.
6. Examinarea Fișei postului și familiarizarea cu Ghidul noului angajat – responsabil Funcționarul public debutant.
7. Stabilirea, în comun cu DRUD, a obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durata de cel puțin 10 zile (AAP) – responsabil DRUD și conducătorul subdiviziunii.
8. Aprobarea programului de desfășurare a perioadei de probă – responsabil Președintele instanței.
9. Elaborarea proiectului de ordin privind delegarea la instruire – responsabil DRUD.
10. Contrasemnarea Ordinului – responsabil Șef al Aparatului / Direcția juridică.
11. Semnarea Ordinului – responsabil Președintele instanței.
12. Instruire internă și instruire externă, cu durata de cel puțin 10 zile (AAP) – responsabil Funcționarul public debutant și DRUD.
13. Inițierea procesului de evaluare a activității funcționarului public debutant (cu 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă) – responsabil DRUD.
14. Întocmirea raportului privind activitatea realizată în perioada de probă – responsabil Funcționarul public debutant.
15. Întocmirea fișei de referință privind activitatea realizată în perioada de probă – responsabil Mentorul.
16. Completarea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant – responsabil Conducătorul subdiviziunii.
17. Aducerea la cunoștință, contra semnătură, a fișelor de referință și evaluare – responsabil Funcționarul public debutant.
18. Expunerea opiniei în scris în fișe – responsabil Contrasemnatar (dacă este cazul).
19. Acordarea calificativului „nesatisfăcător” → Eliberarea din funcție – responsabil Managerul instituției.
20. Acordarea calificativului „satisfăcător”, „bine”, „foarte bine” → Confirmarea în funcție – responsabil Managerul instituției.
21. Elaborarea proiectului de ordin privind confirmarea în funcție – responsabil DRUD.
22. Contrasemnarea Ordinului – responsabil Șef al Aparatului / Direcția juridică.
23. Semnarea Ordinului – responsabil Președintele instanței.
24. Jurământul funcționarului public – responsabil Funcționarul public debutant

Nr. ord	Activitatea	Responsabilul	simbolul
1.	Elaborarea proiectului de ordin privind numirea în funcție și desemnarea mentorului	DRUD	
2.	Contrasemnarea Ordinului	Șef al Aparatului / Direcția juridică	
3.	Semnarea Ordinului	Președintele instanței	
4.	Luarea la cunoștință și semnarea ordinului	Funcționarul public debutant	
5.	Fișa postului și Ghidul noului angajat	DRUD	
6.	Examinarea Fișei postului și familiarizarea cu Ghidul noului angajat	Funcționarul public debutant	
7.	Stabilirea, în comun cu DRUD, a obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea unui plan de instruire internă și externă (minimum 10 zile)	DRUD și Conducătorul subdiviziunii	
8.	Aprobarea programului de desfășurare a perioadei de probă	Președintele instanței	
9.	Elaborarea proiectului de ordin privind delegarea la instruire	DRUD	
10.	Contrasemnarea Ordinului	Șef al Aparatului / Direcția juridică	
11.	Semnarea Ordinului	Președintele instanței	
12.	Instruire internă și instruire externă, cu durata de cel puțin 10 zile (AAP)	Funcționarul public debutant, DRUD	
13.	Inițierea procesului de evaluare a activității funcționarului public debutant (cu 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă)	DRUD	
14.	Întocmirea raportului privind activitatea realizată în perioada de probă	Funcționarul public debutant	
15.	Întocmirea fișei de referință privind activitatea realizată în perioada de probă	Mentorul	
16.	Completarea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant	Conducătorul subdiviziunii	
17.	Aducerea la cunoștință, contra semnătură, a fișelor de referință și evaluare	Funcționarul public debutant	
18.	Expunerea opiniei în scris în fișe	Contrasemnatar	
19.	Acordarea calificativului „nesatisfăcător” → Eliberarea din funcție	Managerul instituției	
20.	Acordarea calificativului „satisfăcător”, „bine”, „foarte bine” → Confirmarea în funcție	Managerul instituției	

21.	Elaborarea proiectului de ordin privind confirmarea în funcție	DRUD	
22.	Contrasemnarea Ordinului	Șef al Aparatului / Direcția juridică	
23.	Semnarea Ordinului	Președintele instanței	
24.	Jurământul funcționarului public	Funcționarul public debutant	



