

## GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

**HOTĂRÎRE nr. \_\_\_\_\_**  
**din \_\_\_\_\_**  
 Chișinău

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

Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

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

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

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

Modelul și componentele  
 fișei postului

1. Autoritatea publică	<b>FIȘA POSTULUI</b>	APROBAT _____ (semnătura) _____, (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) L.Ș.“ ____ ” _____
2. Titlul funcției		
3. Subdiviziunea structurală		
4. Codul funcției		5. Nivelul funcției
6. Conducătorul direct		7. Conducătorul ierarhic superior
8. Colaborarea internă		9. Colaborarea externă
10. Scopul general al funcției		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		Ponderea,%
11.1.		
11.1.1.		
...		
11.1.5.		
11.2.		
11.2.1.		
...		
11.2.5.		

...	...
11.7.	
11.7.1.	
...	
11.7.5.	
12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	
12.2. Experiență profesională	
12.3. Cunoștințe	
12.4. Abilități	
12.5. Atitudini /comportamente	
13. Responsabilitățile	
14. Împuternicirile	
15. Alte informații	

*Întocmită de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data întocmirii

*Vizată de:*

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

*Luată la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume	Semnătura	Data

## **METODOLOGIA**

### **cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

**4.** Fișa postului are următoarele scopuri:

- a) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;
- b) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice;
- c) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice;

d) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;

e) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;

f) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.

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

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

## **II. COMPONENTELE FIȘEI POSTULUI**

7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte:

1) Componenta “Autoritatea publică” indică denumirea autorității publice din care face parte funcția publică.

2) Componenta “Titlul funcției” indică denumirea completă a funcției publice conform statutului de personal al autorității publice.

3) Componenta “Subdiviziunea structurală” cuprinde date despre subdiviziunea structurală a autorității publice din care face parte funcția publică, indicându-se, după caz, direcția generală, direcția, secția, serviciul sau oricare altă subdiviziune structurală existentă.

4) Componenta “Codul funcției” indică codul funcției conform Legii nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

5) Componenta “Nivelul funcției” indică categoria funcției publice respective (funcție publică de conducere de nivel superior, funcție publică de conducere sau funcție publică de execuție).

6) Componenta “Conducătorul direct” prevede sub conducerea directă a cui se află titularul funcției publice.

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

8) Componenta “Colaborarea internă” indică posturile și subdiviziunile din cadrul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției;

9) Componenta “Colaborarea externă” indică autorități și instituții publice, organizații și instituții de drept privat, organizații internaționale și persoane din exteriorul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției.

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

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

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

Fișa postului trebuie să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular, de regulă între 3 și 7, precum și ponderea fiecărei sarcini din totalul sarcinilor de bază stabilite ale funcției.

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

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

Activitățile exercitate pentru realizarea sarcinilor de bază ale funcției publice se indică în mod concret (câte 3-5 activități pentru fiecare sarcină stabilită). Activitățile trebuie să fie realizabile, rezonabile, să aibă o finalitate și un rezultat măsurabil. Pentru specificarea activităților se utilizează următoarele cuvinte: “efectuează”, “analizează”, “participă”, “exercită”, “stabilește”, “asigură”, “urmărește”, “acordă”, “repartizează”, “realizează” etc.

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

12) Componenta “Calificări profesionale” conține următoarele subcomponente: “Studii”, “Experiență profesională”, “Cunoștințe”, “Abilități” și “Atitudini /comportamente”.

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

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

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

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

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

13) Componenta “Responsabilitățile” conține informația cu privire la modul de exercitare a sarcinilor funcției.

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

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

14) Componenta “Împuternicirile” conține informația cu privire la:

- a) limitele drepturilor titularului funcției publice în procesul decizional al autorității publice;
- b) dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor sale, inclusiv a celei cu caracter secret;
- c) chestiunile și acțiunile pe care titularul funcției publice are dreptul să le controleze /monitorizeze pe baza mandatului din partea conducătorului sau în lipsa acestuia;
- d) dreptul de a da indicații și dispoziții, precum și de a controla realizarea acestora;
- e) dreptul de a viza, coordona și aproba anumite documente.

Componenta “Împuternicirile” specifică, de asemenea, dreptul titularului funcției publice de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității sau subdiviziunii structurale în legătură cu realizarea sarcinilor sale, eficientizarea realizării funcțiilor autorității publice, precum și dreptul de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea anumitor documente.

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

15) Componenta “Alte informații” include informații suplimentare necesare pentru realizarea sarcinilor funcției.

### **III. ELABORAREA, COORDONAREA ȘI APROBAREA FIȘEI POSTULUI**

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

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

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

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

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

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

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

**13.** Subdiviziunea resurse umane se expune, în principal, asupra respectării structurii, corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirii sarcinilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni structurale ale autorității, în scopul neadmiterii dublării acestora.

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

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

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

**16.** După emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se xeroxează și se aduce, sub semnătură, la cunoștința funcționarului public, concomitent cu aducerea la cunoștință a actului administrativ.

Copiile fișei postului luate la cunoștință de funcționarul public se înmânează acestuia și conducătorului lui ierarhic superior, iar una dintre copii se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

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

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

După înregistrare, noua fișă a postului se xeroxează și se aduce, sub semnătură, la cunoștința funcționarului public care exercită funcția respectivă. Copiile fișei postului luate la cunoștință de funcționarul public se înmânează acestuia și conducătorului lui ierarhic superior, iar una dintre copii se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

**18.** Toate modificările și/sau completările fișei postului, precum și noua fișă a postului, se aduc la cunoștința titularului funcției publice respective contra semnătură în cel mult 5 zile de la data aprobării acestora.

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

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

**3.** Autoritățile publice care deja au trecut prin procesul de reformă a administrației publice vor elabora și aproba fișele postului în conformitate cu prezenta hotărîre.

**4.** Autoritățile publice care nu vor trece prin procesul de reformă a administrației publice vor elabora și aproba fișele postului conform noilor prevederi pînă la 1 ianuarie 2018.