Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la evaluarea

performanțelor profesionale ale funcționarului public

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE**

**A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

**Secțiunea 1**

**Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteriul de evaluare** | **Descrierea criteriului** | **Punctaj** |
| **Leadership** | Are capacitatea de a stabili direcțiile strategice ale autorității publice ca răspuns la prioritățile conducerii și nevoile cetățenilor și de a asigura realizarea acestora; acționează respectând interesele Republicii Moldova în perspectivă, pe termen lung  Demonstrează abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituției  Manifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice  Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituție  Generează angajament în rândul personalului din subordine și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Competență managerială** | Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute  Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate  Creează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor în colaborare cu conducerea autorității  Coordonează în mod eficient procesul de planificare bugetară  Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite  Manifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice  Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncăorientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență personală** | Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente  Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate  Își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor  Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie  Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență interpersonală** | Are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector  Comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile  Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise  Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Responsabilitate socială** | Manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică  Conduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritate  Gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritatea personală și instituțională  Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |

**Secțiunea 2**

**Pentru funcționarii publici de conducere**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteriul de evaluare** | **Descrierea criteriului** | **Punctaj** |
| **Competență managerială** | Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute  Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate  Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune  Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat  Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență  Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite  Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal  Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Competență profesională** | Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu  Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează  Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Activism și spirit de inițiativă** | Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi  Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii  Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență personală** | Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor  Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate  Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate  Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor  Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie  Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență interpersonală** | Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine  Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise  Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |

**Secțiunea 3**

**Pentru funcționarii publici de execuție**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteriul de evaluare** | **Descrierea criteriului** | **Punctaj** |
| **Competență profesională** | Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu  Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor  Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Activism și spirit de inițiativă** | Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu  Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii  Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Lucru în echipă** | Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei  Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă  Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență personală** | Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite  Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției  Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate  Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |
| **Eficiență interpersonală** | Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii  Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor  Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei  Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției | **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |

**Scala de punctaje:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **3** | **2** | **1** |
| **Întotdeauna** | **Deseori** | **Uneori** | **Niciodată** |