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 lungDemonstrează abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituțieiManifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategicePlanifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituțieGenerează 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 obținuteImplementează principiile managementului performanței bazat pe rezultateCreează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor în colaborare cu conducerea autoritățiiCoordonează în mod eficient procesul de planificare bugetarăAcționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferiteManifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publiceDezvoltă 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 curenteAre capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundateÎși asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelorPlanifică eficient și prioritizează bine munca proprieLucrează 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 sectorComunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurilePrevine și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschiseReprezintă 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 civicăConduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritateGestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritatea personală și instituționalăPromovează 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 obținuteImplementează principiile managementului performanței bazat pe rezultatePlanifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziuneManifestă 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 mentoratParticipă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competențăAcționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferiteImplementează uniform și obiectiv procedurile de personalDezvoltă 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 serviciuAre expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordoneazăDemonstrează 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 noiAre capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziuniiManifestă 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 problemelorManifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurateAre capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luateAcționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelorPlanifică eficient și prioritizează bine munca proprieLucrează 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 subordinePrevine și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschiseExplică 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 serviciuManifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilorDemonstrează 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 serviciuManifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziuniiManifestă 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 echipeiContribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivăManifestă 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 stabiliteAre capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituțieiManifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitateÎși 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 colegiiGestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelorAre capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipeiReprezintă 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** |