



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 1/15

COD: PO – 14

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind elaborarea, actualizarea și aprobarea portofoliului
de competențe a colaboratorilor (fișe de post)

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Horneț Nadejda Crițchi Tatiana	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA	12.10.2023	17.10.2023	23.10.2023	30.10.2023 PV nr. 3
SEMNĂTURA				





CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)**

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1


Revizuirii: 0

Ediția: 1


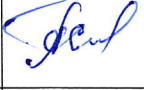



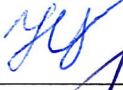

Pagina: 2/15

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/15
	COD: PO - 14	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Hornet Nadejda	Șefă secție Asigurarea calității	CEIAC	12.10.2023	
		Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	12.10.2023	
		Creciun Galina	Profesoară discipline terapeutice	Catedre	12.10.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	17.10.2023	
		Cobileanschi Svetlana	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	17.10.2023	
3.	Avizat	Hornet Nadejda	Șefă secție Asigurarea calității	Consiliul de Administrație	23.10.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul Profesorat	30.10.2023	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 1			



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)**

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/15

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.1	Aplicare		Directoare	02.11.2023	Neșorean OP
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Directoare	02.11.2023	M. Neșorean OP
			Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	02.11.2023	Coșcoveanu S. S. S.
			Directoare adjunctă pentru instruirea practică	02.11.2023	Crișchi Tatiana S. S.
			Șefa secției Asigurarea calității	02.11.2023	Horuț N. S. S.
			Șefe secții învățământ	02.11.2023	Kucera S. S. S.
				02.11.2023	Ștefan Veronica S. S.
				02.11.2023	Ștefan S. S.
				02.11.2023	Emilian R. S. S.
				02.11.2023	Ștefan S. S.
				02.11.2023	Coralia S. S.
				02.11.2023	Bălan S. S.
			Șefa secției Educație	02.11.2023	Coșcoveanu S. S.
			Metodiste	02.11.2023	Bălan S. S.
				02.11.2023	Chețanari S. S.
			Șefa Centrului în domeniul educației continue	02.11.23	Alondache H. S. S.
			Șefa secției Centrul în domeniul educației continue	02.11.23	Ștefan S. S.
			Metodistă CDEC	02.11.23	Ștefan S. S.
			Metodiste secție de învățământ	12.04.2023	Lili Ștefan
				12.04.2023	Ștefan S. S.
				12.04.2024	Sandru S. S.
				02.11.2023	Ștefan S. S.
				02.11.2023	Ștefan S. S.
				02.11.2023	Ștefan S. S.
02.11.2023	Ștefan S. S.				
Metodiste completare CDEC	02.11.23	Ștefan S. S.			
	02.11.23	Abăbie S. S.			
Șefe catedre	02.11.2023	Barnaciu S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			
	02.11.2023	Ștefan S. S.			



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 5/15

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
			Contabilă șefă	02.11.23	Nicuț
			Șefa serviciul în domeniul administrativ	02.11.2023	Alina
			Șefă serviciu Resurse umane	02.11.23	Christina
			Bibliotecară șefă	02.11.23	A. Simona
			Secretară	02.11.23	Valentina
			Felceră	02.11.23	Chiriac
			Psihologă	02.11.23	Solomon
			Pedagogi sociali	02.11.23	Cătălina
				02.11.23	Georgina
				02.11.23	Andrei
1.3	Arhivare		Arhivar		



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)**

COD: PO - 11

Exemplar: nr. 1
Revizuri: 0
Ediția: 1
Pagina: 6/15

IV. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Scopul prezentei proceduri este de a prezenta modul în care se întocmesc, actualizează și se aprobă portofoliul de competențe (fișele de post) în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.
- 4.2. Fișa postului este foarte utilă în analiza postului și încadrarea în serviciu personalului, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.
- 4.3. Serviciul Resurse Umane gestionează fișele de post pentru posturile din structura organizatorică a CEMF „Raisa Pacalo”.
- 4.4. Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:
- Elaborarea fișelor de post.
 - Modificarea/actualizarea fișelor de post.
 - Aprobarea fișelor de post.

V. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura operațională se aplică la nivelul instituției, al tuturor subdiviziunilor, în conformitate cu Statele de personal.

Utilizatorii procedurii sunt: secția studii, catedrele, secțiile de învățământ, CEIAC, cabinetul metodic, Centrul în domeniul educației (continuă), contabilitatea, punctul medical, biblioteca, secretariatul, alte subdiviziuni conform Fișelor de post pentru fiecare persoană responsabilă cu punerea în aplicare a statelor de funcțiuni, care elaborează, verifică, controlează, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează, retrag din uz, păstrează, arhivează documente care sunt în legătură cu această procedură.

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.

- 6.1. Codul Muncii al Republicii Moldova Nr. 154 din 28 martie 2003 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.159-162 din 29.07.2003, modificat LP19 din 11.03.19, MO94-99/15.03.19 art.156; în vigoare 15.03.19).
- 6.2. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014).
- 6.3. Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova Nr. 11 din 12 noiembrie 2021 (publicat în Monitorul Oficial Nr. 6-16 art. 23 din 14 ianuarie 2022, modificat prin Ordinul MMPS nr.77 din 05.10.22, MO 343-348/04.11.22 art.1258; în vigoare 04.11.22).
- 6.4. Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2022-2025, încheiată între Ministerul Sănătății (nr.01/2566 din 18.07.2022), Compania Națională de Asigurări în Medicină (nr.01-18/1922 din 18.07.2022) și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova (nr.13-01c din 18.07.2022).
- 6.5. Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2026 încheiat între administrația și colectivul de colaboratori al Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, aprobat la ședința Comisiei pentru consultări și negocieri colective din 16.01.2023, înregistrat la ITM mun. Chișinău nr.17 din 05.02.2023.

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/15
	COD: PO - 14	

- 6.6. Codul deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin HG nr.192 din 23 martie 2017.
- 6.7. Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 861 din 07 septembrie 2015, înregistrat ministerul justiției al Republicii Moldova nr. 1103 din 26 februarie 2016, Monitorul Oficial Nr. 59-67, 18.03.2016.
- 6.8. Codul de etică al cadrului didactic din CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2020, proces-verbal nr.2, aprobat prin ordinul directorului nr.228a-AC din 21.12.2020.
- 6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.
- 6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului în domeniul educației continue CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 05.09.2022, proces-verbal nr.1, aprobat prin ordinul directorului nr.147-AC din 05.09.2022.
- 6.11. Regulamentul de activitate a secției de învățământ în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 19.09.2016, proces-verbal nr.3, aprobat prin ordinul directorului nr.34a-AC din 19.09.2016.
- 6.12. Regulamentul de activitate a catedrei în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 19.09.2016, proces-verbal nr.3, aprobat prin ordinul directorului nr.34 a-AC din 19.09.2016.
- 6.13. Regulamentul de activitate a secției Educație în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.14. Regulamentul privind organizarea activității cabinetelor/laboratoarelor în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.15. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității cercurilor științifico - practice pe discipline în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.16. Regulamentul cu privire la activitatea psihologului în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.17. Regulamentul de activitate a dirigintei de grupă în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.18. Procedura operațională cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice, PO – 04 (Proces verbal nr.5 din 13.02.2023).



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)**

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1


Revizuire: 0

Ediția: 1

Pagina: 8/15

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Post	Reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
2.	Fișa postului	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
3.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care impune o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.
4.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
5.	Competență	Capacitatea unui cadru de conducere/ cadru didactic/ colaborator de a exercita anumite atribuții.
6.	Relații funcționale	Sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între subdiviziunile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte subdiviziuni precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.
7.	Relații de control	Sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele/subdiviziuni cu atribuții de control și celelalte persoane/subdiviziuni.
8.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
9.	Delegarea competențelor	Actul managerial prin care se transferă responsabilitatea executării unei sarcini către o alta persoană, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.
10.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele.
11.	Secție de învățământ	Unitate funcțională care asigură funcționalitatea programelor de formare profesională.
12.	Subdiviziune	Unitatea funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
13.	Titular	Persoană care ocupă un post, îndeplinește o funcție etc. în mod permanent, pe baza unei numiri legale.

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 9/15
	COD: PO - 14	

14.	OMEC	Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
15.	CEMF „Raisa Pacalo”	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
16.	CCM	Contract colectiv de muncă
17.	CIM	Contract individual de muncă
18.	PO	Procedură operațională

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1 Fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, împuternicirile și responsabilitățile specifice fiecărei funcții, precum și cerințele față de angajatul acestei funcții.

8.1.2. Fișa postului reprezintă instrumentul de informare a angajatului funcției privind sarcinile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea administrației CEMF „Raisa Pacalo” privind activitatea angajatului în funcție, inclusiv privind executarea sarcinilor stabilite.

8.1.3. Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința angajatului în funcție la data numirii în funcție.

8.1.4. Fișa postului reprezintă un document obligatoriu, anexă la CIM.

8.1.5. Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo” și Organigrama instituției, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.


8.1.6. Fișa postului are următoarele obiective:

- a) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea angajatului în funcție;
- b) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru diverse funcții;
- c) delimitarea rațională a muncii în cadrul instituției, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul CE;
- d) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale colaboratorilor;
- e) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în instituție;
- f) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.

8.1.7. În fișa postului se includ sarcinile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii structurale din care face parte funcția respectivă, precum și a obiectivelor instituției.

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


8.1.9. Fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate de colaboratorii instituției, cât și pentru posturile vacante.

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 10/15
	COD: PO - 14	

8.2. Componentele fișei postului

Fișa postului (*Anexa nr. 1*) este alcătuită din următoarele componente distincte:

- 1) Componenta „Instituția de învățământ” indică denumirea instituției publice din care face parte funcția.
- 2) Componenta „Titlul funcției” indică denumirea completă a funcției conform statelor de personal al CEMF „Raisa Pacalo”.
- 3) Componenta „Subdiviziunea structurală” cuprinde date despre subdiviziunea structurală a CEMF „Raisa Pacalo” din care face parte funcția.
- 4) Componenta „Codul funcției” indică codul funcției conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021).
- 5) Componenta „Nivelul funcției” indică categoria funcției respective (funcție de conducere de nivel superior, funcție de conducere sau funcție de execuție).
- 6) Componenta „Conducătorul direct” prevede sub conducerea directă a cui se află titularul funcției.
- 7) Componenta „Conducătorul ierarhic superior” prevede sub conducerea cui se va afla titularul funcției în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției are mai mulți conducători în cadrul instituției, se specifică toate aceste funcții.
- 8) Componenta „Colaborarea internă” indică posturile și subdiviziunile din cadrul instituției cu care angajatul în funcție colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției.
- 9) Componenta „Colaborarea externă” indică autorități, instituții publice și private, organizații internaționale și persoane din exteriorul instituției cu care angajatul în funcție colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției.
- 10) Componenta „Scopul general al funcției” indică direcțiile principale de activitate în corespundere cu misiunea instituției și direcțiile de activitate ale subdiviziunii structurale din care face parte funcția 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, derivate din funcțiile subdiviziunii structurale din care face parte funcția respectivă. Sarcinile de bază se stabilesc, reieșind din activitățile care presupun exercitarea prerogativelor subdiviziunii, în concordanță cu specificul funcției respective și sunt 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”. Activitățile exercitate pentru realizarea sarcinilor de bază ale funcției 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 de conducere de nivel superior și

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 11/15
	COD: PO - 14	

funcțiile 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 (superioare sau, în condițiile legii, secundare, postsecundare și postsecundare nonterțiare), precum și titlul necesar (licență sau echivalentă) exercitării eficiente a obiectivului și sarcinilor funcției respective. În cazul în care funcția solicită titularului pregătire specială, se indică specialitatea (medicină generală, economie, contabilitate, farmacie, stomatologie etc.) și specializarea necesară (chirurgie, medicină internă, oftalmologie etc.):

b) subcomponenta „Experiență profesională” indică experiența minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției în domeniu;

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

d) subcomponenta „Abilități” stabilește abilitățile pe care trebuie să le posede titularul funcției, cum ar fi: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, gestionare a resurselor umane, lucrul cu informația, utilizarea strategiilor didactice, 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, cum ar fi: responsabilitate, respect față de colegi/ elevi, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

13) Componenta „Responsabilități” 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 de conducere de nivel superior și funcțiile de conducere se va include responsabilitatea pentru organizarea și menținerea unui sistem adecvat de control în propriile domenii de responsabilitate.

14) Componenta „Împuterniciri” conține informația cu privire la:

a) limitele drepturilor titularului funcției în procesul decizional al instituției;


b) dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor sale, inclusiv a celei cu caracter secret;

c) chestiunile și acțiunile pe care titularul funcției 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 „Împuterniciri” specifică, de asemenea, dreptul titularului funcției de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității instituției sau subdiviziunii structurale în legătură cu realizarea sarcinilor sale, eficientizarea realizării funcțiilor instituției, precum și dreptul de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea anumitor documente.

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 12/15
	COD: PO - 14	

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.

8.3. Întocmirea fișelor de post

8.3.1. Pentru personalul subdiviziunilor, fișele de post se întocmesc de către conducătorii acestora.

8.3.2. Serviciul Resurse Umane oferă persoanelor responsabile de elaborarea fișelor de post indicațiile metodologice de rigoare și le acordă asistență informațională și metodologică privind elaborarea proiectelor fișei postului.

8.3.3. La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii interioare din care face parte funcția, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărei funcții din cadrul instituției. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii, planul de dezvoltare strategică etc.

8.3.4. Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să conducă la realizarea obiectivelor individuale stabilite, în raport cu care, pe parcursul perioadei 1-28 iunie din fiecare an, se face evaluarea performanțelor profesionale pentru anul de studii.

8.3.5. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare colaborator se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale subdiviziunii în care acesta este încadrat. În acest sens, superiorul ierarhic direct al colaboratorului stabilește obiectivele specifice ale subdiviziunii până la nivelul obiectivelor individuale pentru fiecare angajat în parte.

8.3.6. Fișele de post pentru fiecare funcție didactică și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

8.3.7. Proiectul fișei postului se prezintă serviciului resurse umane din cadrul instituției pentru consultarea opiniei.

8.3.8. Serviciul Resurse Umane se expune, în principal, asupra respectării formatului stabilit pentru fișele de post cadru din instituția de învățământ, corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei postului, distribuirii sarcinilor și atribuțiilor pentru fiecare funcție, respectării prevederilor din legislația muncii, CCM, CIM.

8.3.9. Fișa postului, semnată de responsabilul de elaborarea fișei postului și vizată de serviciul resurse umane, se transmite directorului pentru aprobare.

8.3.10. După aprobare, pe fișa postului se aplică ștampila instituției. Serviciul Resurse Umane o înregistrează într-un registru special, denumit „Registrul de evidență a fișelor de post” (*Anexa nr.2*), care conține numărul fișei postului, denumirea funcției, denumirea subdiviziunii structurale, data aprobării, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia. După înregistrare, pe fișa postului se consemnează numărul acesteia, numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie se prezintă pentru semnare



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE
COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)**

COD: PO - 14

Exemplar: nr. 1

Revizuire: 0

Ediția: 1

Pagina: 13/15

de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post, apoi aceasta se plasează în dosarul personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

8.3.11. La solicitarea directorului instituției, fișa postului se vizează, anterior aprobării, și de către conducătorul ierarhic superior care coordonează activitatea subdiviziunii interioare din care face parte funcția respectivă.

8.4. Actualizarea fișelor postului

8.4.1. Fișele de post se actualizează ca urmare a:

- modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- promovarea în grad, vechime și gradație;
- modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv etc.

8.4.2. În orice situație în care atribuțiile personalului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către conducătorul ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

8.5. Aprobarea fișelor postului

8.5.1. Fișa postului individualizată se aprobă și se actualizează la necesitate sau cel puțin o dată la doi ani de CA și constituie anexă la CIM. Ulterior, directorul emite ordin de aprobare a fișelor de post.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Conducătorii de subdiviziuni:


- întocmesc și difuzează fișele de post în conformitate cu activitățile desfășurate în subdiviziune.

Specialistul Resurse Umane:

- asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați, a reglementărilor care dirijează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor;
- coordonează activitățile de verificare și de gestionare a fișelor de post și activitățile de întocmire și actualizare a dosarelor de personal.

Directorul:

- coordonează și urmărește elaborarea de către toate subdiviziunile a fișei postului;
- aprobă fișele postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA PORTOFOLIULUI DE COMPETENȚE AL COLABORATORILOR (FIȘE DE POST)	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 14/15
	COD: PO - 14	

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1 Mostră fișă de post

Anexa nr. 2 Registrul de evidență a fișelor de post

Anexa nr. 1

Mostră fișă de post

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” 2028 R. Moldova mun. Chișinău, str. N. Testemițanu 28	FIȘA POSTULUI	APROBAT _____ (semnătura) NEGREAN Mariana Directoare CEMF „Raisa Pacalo” 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.		
11.2.		
11.3.		
11.4.		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	studii superioare medicale cu pregătire universitară – rezidențiat	
12.2. Experiență profesională		
12.3. Cunoștințe		
12.4. Abilități		
12.5. Atitudini/comportamente		
13. Responsabilități	-	
14. Împuterniciri		
15. Alte informații		
15.1.		
15.2.		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 2

Registrul de evidență a fișelor de post

<i>Nr. fișei postului</i>	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Denumirea funcției</i>	<i>Denumirea subdiviziunii structurale</i>	<i>Data</i>		<i>Notă</i>
				<i>aprobării</i>	<i>actualizării</i>	