



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

17.01.2020
Cu privire la stabilirea criteriilor generale și
evaluarea performanțelor individuale ale
angajaților Primăriei Orhei

nr. 17

În temeiul art.10 și art.118-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova; art.29 și art.32 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2017 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; art.18, art.49, art.65 alin.(2), lit.a), art.65-68 din Legea nr.100 din 22.12.2017 Cu privire la actele normative; Decizia nr.11.14 din 10.12.2019 "Cu privire la aprobarea Organigramei Primăriei mun.Orhei"; conform Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Primăriei municipiului Orhei, aprobat prin decizia Consiliului municipal Orhei nr.14.16 din 26.12.2018 cu ulterioarele modificări; în scopul aprecierii aportului angajaților la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestora, Primarul municipiului Orhei, DISPUNE:

1. Se stabilesc criteriile de evaluare trimestrială a performanțelor individuale ale angajaților instituției și nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție, pentru aprecierea abilităților profesionale și aptitudinilor necesare/caracteristicilor comportamentale ale angajaților la îndeplinirea sarcinilor de bază și a celor suplimentare.

2. Evaluatorii stabiliți în anexa nr.2 la prezenta dispoziție vor:

2.1. evalua performanțele individuale ale fiecărui angajat din subordine conform domeniilor de activitate și competențelor încredințate în baza criteriilor generale aprobate și vor prezenta dnei Iana ROGOJA, contabil principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei, fișele de evaluare completate către data de 25 a primei luni din trimestru pentru rezultatele activității în trimestrul precedent;

2.2. întreprinde acțiunile respective ce le revin pentru buna desfășurare a procesului de evaluare trimestrială a activității profesionale a salariaților din subordine.

3. Personalul supus evaluării, cu excepția personalului care face parte din categoria de personal "muncitori calificați și necalificați", va prezenta evaluatorilor către data de 16 a primei luni din trimestru, Nota informativă privind activitatea trimestrială conform modelului din anexa nr.3 la prezenta dispoziție.

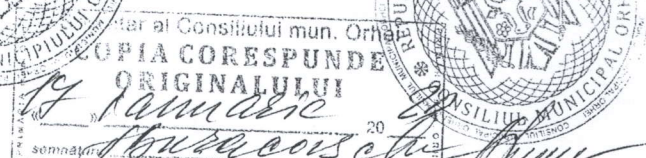
4. Se abrogă dispoziția viceprimarului nr.45 din 01.03.2019 "Cu privire la stabilirea criteriilor generale și evaluarea performanțelor individuale ale angajaților".

5. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale, se va aduce la cunoștința persoanelor vizate și poate fi atacată în Judecătoria Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.

6. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar al municipiului Orhei

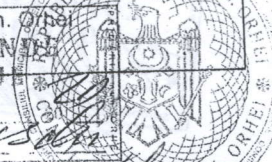
Pavel VEREJANU



**Criteriile generale de evaluare trimestrială
a performanțelor individuale ale angajaților din cadrul Primăriei municipiului Orhei**

Categoria de personal	Denumirea funcției	Criteriile generale de evaluare și nivelurile lor de manifestare
1. Funcții publice de conducere	-secretar al Consiliului municipal	<p>1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea sarcinilor postului;</p> <p>1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională;</p> <p>1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;</p> <p>1.3 Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;</p> <p>1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne;</p>
		<p>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor;</p> <p>2.1 Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate;</p> <p>2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>2.3 Creativitate și spirit de inițiativă;</p> <p>2.4 Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității.</p> <p>3.1 Capacitatea de concepție, analiză și sinteză;</p> <p>3.2 Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor;</p> <p>3.3 Capacitatea de a lucra independent;</p> <p>3.4 Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției.</p> <p>4. Conducere, coordonare și supervizare – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente.</p> <p>4.1 Competența decizională;</p> <p>4.2 Capacitatea de coordonare a echipei;</p> <p>4.3 Capacitatea de a delega atribuții;</p> <p>4.4 Capacitatea de control, consiliere, îndrumare.</p>
2. Funcții de conducere	<p>- șef Serviciul de suprav. și îngrijire a animalelor fără stăpân;</p> <p>- șef Stație de salvare pe apă;</p> <p>- directorii instituț. de învățământ preșcolar;</p> <p>- directorii instituț. de învățământ extrașcolar;</p> <p>- directorul Muzeului.</p>	
3. Funcții publice de execuție	<p>- contabil șef;</p> <p>- arhitect șef;</p> <p>- specialiști principali;</p>	<p>1. Cunoștințe și experiențe - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea sarcinilor postului;</p>

Secretar al Consiliului mun. Orhei
COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI
 17.01.2020
 PRIMĂRIA MUN. ORHEI



<p>4. Funcții de execuție</p>	<ul style="list-style-type: none"> - specialiști principali; - contabili principali; - șef de gospodărie; Secretar administrativ; - secretar; - medic veterinar. 	<p>1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională;</p> <p>1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;</p> <p>1.3 Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;</p> <p>1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne, disponibilitatea de a învăța.</p> <p>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsura gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor;</p> <p>2.1 Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate;</p> <p>2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>2.3 Creativitate și spirit de inițiativă;</p> <p>2.4 Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsura amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității.</p> <p>3.1 Capacitatea de concepție, analiză și sinteză;</p> <p>3.2 Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor;</p> <p>3.3 Capacitatea de a lucra independent;</p> <p>4. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului.</p> <p>4.1 Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris;</p> <p>4.2 Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului;</p> <p>4.3 Capacitatea de a lucra în echipă.</p> <p>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.</p> <p>5.1 Sarcinile sânt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor;</p> <p>5.2 Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor;</p> <p>5.3 Sarcinile sânt realizate peste nivelul planificat, în termenele reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor.</p>
-------------------------------	--	---

Secretar al Consiliului mun. Orhei
COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI
 20
 semnătură



5. Muncitori calificați	<ul style="list-style-type: none"> - conducător auto; - muncitor calificat (la îngrijirea animalelor); - scafandru; - salvamar. 	<p>1. Cunoștințe și experiențe - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea sarcinilor postului;</p> <p>1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională;</p> <p>1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului;</p> <p>1.3 Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;</p>
6. Muncitori necalificați	<ul style="list-style-type: none"> - paznic; - femeie de serviciu. 	<p>2. Complexitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor;</p> <p>2.1 Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate;</p> <p>2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>2.3 Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.</p> <p>3.1 Sarcinile sânt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor;</p> <p>3.2 Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor;</p> <p>3.3 Sarcinile sânt realizate peste nivelul planificat, în termenele reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor.</p>

Secretar al Consiliului mun. Orhei
COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI
 semnat: *[Signature]*



**Lista evaluatorilor
care vor realiza evaluarea performanțelor individuale ale personalului
angajat în cadrul Primăriei municipiului Orhei**

Nr.d/o	Numele evaluatorului	Funcția evaluatorului	Categoria de personal evaluată
1	Pavel VEREJANU	Primar al municipiului Orhei	<ul style="list-style-type: none"> - Secretar al Consiliului municipal; - specialiști principali din subordine; - secretar administrativ; - conducător auto.
2	Anastasia ȚURCAN	Viceprimar al municipiului Orhei	<ul style="list-style-type: none"> - contabil-șef; - directori inst.de învățământ preșcolar; - specialiști principali din subordine; - contabili principali.
3	Cristina COJOCARI	Viceprimar al municipiului Orhei	<ul style="list-style-type: none"> - arhitect-șef; - specialiști principali din subordine; - șef Serviciul de supraveghere și îngrijire a animalelor fără adăpost; - șef de gospodărie; - paznici; - femei de serviciu.
4	Valerian CRISTEA	Viceprimar al municipiului Orhei	<ul style="list-style-type: none"> - specialiști principali din subordine; - șef Stația de salvare pe apă; - directori inst.de învățământ extrașcolar; - director Muzeu.
5	Ala BURACOVSKI	Secretar al Consiliului municipal Orhei	<ul style="list-style-type: none"> - secretar.
6	Alexandru SOLTAN	Șef Serviciul de supraveghere și îngrijire a animalelor fără adăpost	<ul style="list-style-type: none"> - medic veterinar; - muncitori calificați la îngrijirea animalelor; - conducător auto.
7	Alexandr SINȚOV	Șef Stația de salvare pe apă	<ul style="list-style-type: none"> - scafandrier; - salvamar.

Secretar al Consiliului mun. Orhei
COPIA CORESPUNDE
ORIGINALULUI
14 Ianuarie 2020
semnătura *Ala Buracovschi*



Anexa nr.3 la dispoziția
nr. 17 din 17.01.2020

Nota informativă privind activitatea trimestrială
pentru perioada de la _____ până la _____

Nr. d/o	Activitățile efectuate:	Termenul stabilit pentru executare	Data executării	NOTE
1.	Activități efectuate conform atribuțiilor de funcție:			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.	Sarcini suplimentare:			
9.				
10.				
11.				

Explicații: - în "NOTE" se completează motivul depășirii termenilor de execuție a activităților stabilite conform atribuțiilor și/sau a sarcinilor suplimentare.

Angajatul evaluat: _____

(Numele, prenumele)

_____ (semnătura)

