

CC Calificarea și educarea personalului

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART

ELABORAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST ALE ANGAJAȚILOR

POS: CEP – 02

SCOPUL PROCEDURII este de reglementare a procesului de elaborare, aprobare și alicare a fișei postului

- **DOMENIUL DE APLICARE A POS** sunt aplicate de către toți angajații instituției

- **DEFINIȚII DE BAZĂ**

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

Fișa postului are următoarele scopuri:

Instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea angajatului

Facilitarea recrutării corecte a personalului pentru diferite funcții

Delimitarea rațională a muncii în cadrul subdiviziunii, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul instituției

Asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajatului

Corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în instituție

Soluționarea eventualelor conflicte de serviciu

Structura fișei postului:

Informații generale ale funcției

- denumirea și adresa instituției
- subdiviziunea structurală
- denumirea completă a postului
- nivelul postului
- regimul de muncă

Relații de muncă

- subordonarea
- persoanele subordonate
- colaborarea internă
- colaborarea externă

Descrierea postului

- scopul funcției
- obiectivele funcției
- obligațiunile funcției
- sarcinile și activitățile de bază ale funcției
- sarcinile și activitățile specifice ale funcției
- responsabilitățile funcției
- împuternicirile funcției
- condițiile de muncă

Calificări profesionale

- nivelul de studii
- competențe profesionale
- cunoștințe
- abilități, aptitudini, capacități
- atitudini și comportamente

Cerințele specifice către sarcinile și activitățile de bază ale funcției

- Să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular (între 3 și 7)

1

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

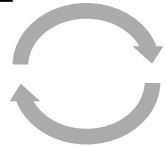
2

- Activitățile trebuie să fie realizabile, rezonabile, să aibă o finalitate și un rezultat măsurabil

4

- 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”*

3



Elaborarea fișei postului

Fișa postului se elaborează de către:

- șeful de subdiviziune în subordinea căruia se află funcția dată;
- subdiviziunea resurse umane în comun cu persoana care exercită funcția pentru funcțiile din subordinea directă a directorului instituției.



Coordonarea proiectului fișei postului

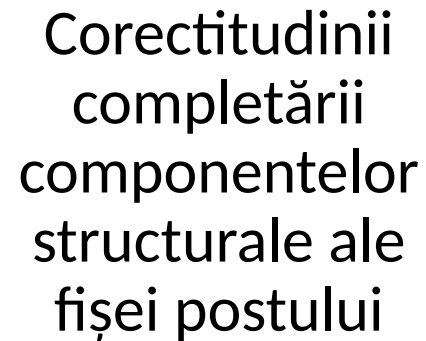
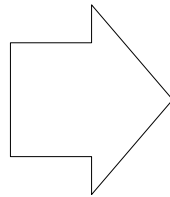
Proiectul fișei postului se prezintă subdiviziunii resurse umane



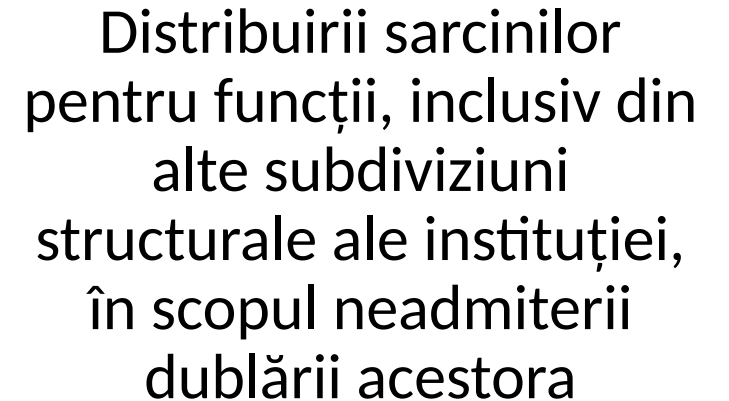
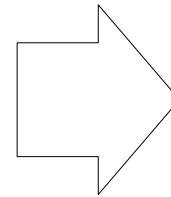
Secția resurse umane se expune asupra:



Respectării
structurii

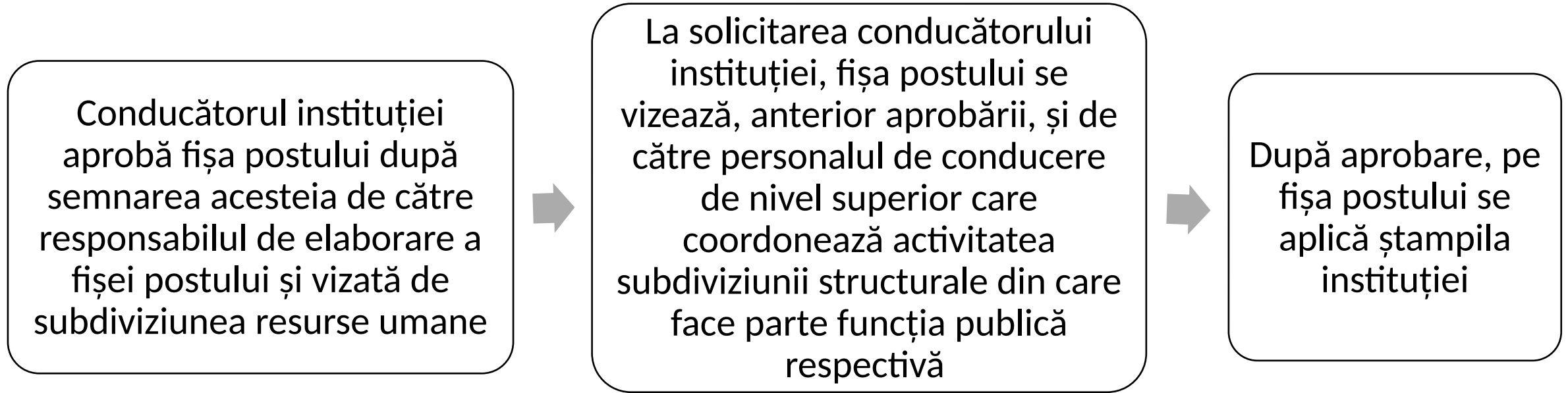


Corectitudinii
completării
componentelor
structurale ale
fișei postului



Distribuirii sarcinilor
pentru funcții, inclusiv din
alte subdiviziuni
structurale ale instituției,
în scopul neadmiterii
dublării acestora

Aprobarea fișei postului



- Subdiviziunea resurse umane o înregistrează într-un registru special, denumit “Registru de evidență a fișelor de post”, care conține:

- ✓ numărul fișei postului
- ✓ denumirea funcției
- ✓ denumirea subdiviziunii structurale
- ✓ date despre modificarea și/sau completarea acesteia

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FIȘELOR DE POST

Numărul fișei postului	Denumirea funcției	Denumirea subdiviziunii structurale	Revizia (modificare/completare)

Aplicarea fișei postului

După emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului:

Este înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post

Se xeroxează

Se aduce, **sub semnătură**, la cunoștința angajatului, concomitent cu aducerea la cunoștință a actului administrativ (ordinului de agajare)

Se înmânează angajatului și conducătorului lui ierarhic superior

Se plasează în **dosarul personal al angajatului**

