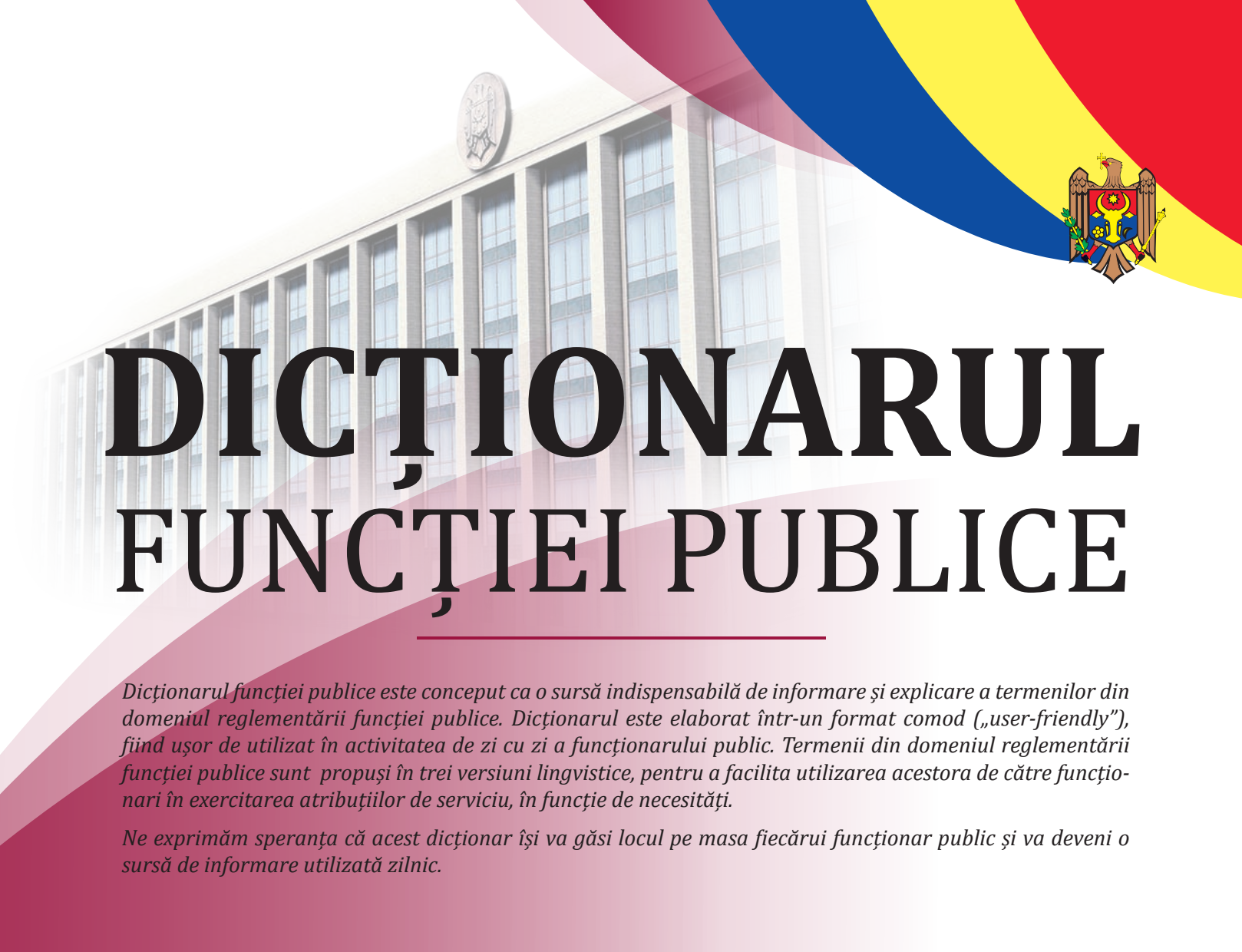




DICȚIONARUL FUNCTIEI PUBLICE

Dicționarul funcției publice este conceput ca o sursă indispensabilă de informare și explicare a termenilor din domeniul reglementării funcției publice. Dicționarul este elaborat într-un format comod („user-friendly”), fiind ușor de utilizat în activitatea de zi cu zi a funcționarului public. Termenii din domeniul reglementării funcției publice sunt propuși în trei versiuni lingvistice, pentru a facilita utilizarea acestora de către funcționari în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în funcție de necesități.

Ne exprimăm speranța că acest dicționar își va găsi locul pe masa fiecărui funcționar public și va deveni o sursă de informare utilizată zilnic.

Ro

ACT ADMINISTRATIV

– manifestare juridică unilaterală de voință, cu caracter normativ sau individual, din partea unei autorități publice în vederea organizării executării sau executării în concret a legii.

ADMINISTRARE A FUNCȚIEI PUBLICE ȘI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

– ansamblul activităților necesare implementării procedurilor de planificare a resurselor umane, de încadrare, dezvoltare profesională, remunerare și evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și altor politici și proceduri de personal în vederea realizării optime a misiunii și obiectivelor strategice ale autorității publice.

Ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ

– одностороннее юридическое выражение воли, нормативного или индивидуального характера, органа публичной власти в связи с организацией исполнения или конкретным исполнением закона.

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

– совокупность деятельности по осуществлению процедур планирования людских ресурсов, зачисления, профессионального развития, оплаты труда и оценки профессиональных достижений государственных служащих, а также иных политик и процедур в области кадров, направленных на оптимальную реализацию роли и стратегических целей органа публичной власти.

En

ADMINISTRATIVE ACT

– unilateral legal manifestation of will of regulatory or individual nature by a public authority causing enforcement of law or aiming at enforcing a law.

CIVIL SERVICE MANAGEMENT

– totality of activities needed to implement the procedures of HR planning, employment, professional development, remuneration and performance appraisal of civil servants, as well as other HR policies and procedures to help a public authority achieve its mission and strategic objectives most efficiently.

Ro

ABATERE DISCIPLINARĂ

– acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către funcționarul public, prin care acesta a încălcat obligațiile corespunzătoare funcției publice, normele de conduită a funcționarului public și alte prevederi legale.

ANCHETĂ DE SERVICIU

– proces prin care se cercetează fapta funcționarului public sesizată ca abatere disciplinară, care constă în examinarea sesizării formulate, audierea funcționarului și a persoanei care a formulat sesizarea, culegerea altor informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului.

Ru

ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК

– действие или бездействие, виновно совершенное государственным служащим, которым он нарушил обязанности, соответствующие государственной должности, нормы поведения государственного служащего и другие законоположения.

СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

– процесс расследования действия государственного служащего, по поводу которого поступило обращение как о дисциплинарном проступке, состоящий в рассмотрении обращения, заслушивании государственного служащего и лица, подавшего обращение, сборе других сведений, необходимых для решения дела.

En

DISCIPLINARY MISCONDUCT

– any action or inaction in breach of job-related duties, norms of conduct for civil servants and other legal provisions of which a civil servant is found guilty.

INTERNAL INVESTIGATION

– process of inquiring into an alleged disciplinary misconduct by a civil servant, entailing review of the notification, hearing of the civil servant and the person who reported the alleged misconduct, collecting other information required to make a decision.

Ro

ANGAJAMENT SCRIS AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SERVICIUL PUBLIC DUPĂ ABSOLVIREA FORMELOR DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

– act juridic unilateral prin care funcționarul public își asumă obligația de a activa o anumită perioadă în serviciul public după absolvirea cursurilor sau programelor de dezvoltare profesională cu o anumită durată, inclusiv a studiilor de masterat, în țară sau în străinătate.

AUTORITATE PUBLICĂ

– orice structură organizatorică sau organ, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public.

Ru

ПИСЬМЕННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО О РАБОТЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ФОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

– односторонний юридический акт, которым государственный служащий обязуется работать определённый период на государственной службе после завершения курсов или программ профессионального развития, включая высшее образование через мастерат, в стране или за рубежом.

ОРГАН ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

– любые учрежденные законом или иным нормативным актом организационная структура или орган, функционирующие в режиме публичной власти в целях реализации общественных интересов.

En

WRITTEN COMMITMENT OF A CIVIL SERVANT TO WORK IN CIVIL SERVICE AFTER TAKING PROFESSIONAL DEVELOPMENT COURSES

– unilateral legally binding document by which a civil servant commits to work a certain period of time in civil service after taking professional development courses or programs, including MA program, within the country or abroad.

PUBLIC AUTHORITY

– any organizational structure or body with public powers, established through law or any other regulation, acting to promote a public interest.

Ro

AVIZARE A STATULUI DE PERSONAL

– activitate realizată de Cancelaria de Stat (prin intermediul unei comisii special create în acest scop) prin care se examinează corectitudinea categorizării funcțiilor/posturilor din cadrul autorității publice.

Ru

СОГЛАСОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

– деятельность, осуществляемая Государственной канцелярией (посредством специально созданной для этого комиссии), по рассмотрению правильности категоризации должностей в органе публичной власти.

En

STAFF LIST ENDORSEMENT

– activity performed by the State Chancellery (through a special commission established for this purpose) to review the classification of positions in public authorities.

Ro

CALIFICATIV DE EVALUARE

– aprecierea nivelului de performanță profesională a funcționarului public manifestată în perioada evaluată, de regulă, pe parcursul unui an calendaristic. În urma evaluării, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „necorespunzător”.

CARIERA FUNCȚIONARULUI PUBLIC

– evoluția profesională a unei persoane în perioada în care deține o funcție publică.

Ru

ОЦЕНКА

– оценка уровня профессиональных достижений государственного служащего, проявленных за оцениваемый период, как правило, в течение календарного года. По результатам оценки профессиональных достижений государственному служащему выносятся одна из следующих оценок: “очень хорошо”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”.

КАРЬЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– профессиональная эволюция лица в период исполнения государственной должности.

En

APPRAISAL MARK

– rating of the professional performance achieved by a civil servant in the evaluated period, which as a rule is one calendar year. The appraisal marks are „very good”, „good”, „satisfactory” and „unsatisfactory”.

CAREER OF A CIVIL SERVANT

–professional progress of an individual while holding a civil service position.

Ro

CLASIFICATOR UNIC AL FUNCȚIILOR PUBLICE

– act normativ care clasifică, structurează și ierarhizează toate funcțiile publice existente în autoritățile publice, pornind de la statutul autorității publice, categoria funcției publice, tipul și nivelul de complexitate a sarcinilor, cerințele specifice minime pentru ocuparea funcțiilor publice.

COD DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

– act legislativ ce reglementează conduita funcționarului public în exercitarea funcției publice.

Ru

ЕДИНЫЙ КЛАССИФИКАТОР ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

– нормативный акт, классифицирующий, структурирующий и иерархизирующий все существующие в органах публичной власти государственные должности, исходя из статуса органа публичной власти, категории государственной должности, типа и уровня сложности задач, минимальных специфичных требований, установленных для замещения государственных должностей.

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– законодательный акт, регламентирующий поведение государственного служащего при исполнении государственной должности.

En

SINGLE CLASSIFIER OF CIVIL SERVICE POSITIONS

– regulatory act that classifies, structures and ranks all the civil service positions in public authorities depending on the status of public authorities, categories of civil service positions, nature and complexity of tasks, eligibility criteria.

CIVIL SERVICE CODE OF CONDUCT

– piece of legislation that regulates the conduct of civil servants while holding public offices.

Ro

COMISIE DE CONCURS

– comisie constituită pentru a asigura desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice și de a întocmi lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

COMISIE DE DISCIPLINĂ

– structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

Ru

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

– комиссия, созданная для обеспечения проведения конкурса на замещение государственной должности и составления списка кандидатов, прошедших конкурс, в зависимости от полученной итоговой оценки в убывающем порядке.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

– правомочная структура, без правосубъектности, независимая в исполнении возложенных на нее обязанностей, в компетенцию которой входит обеспечение расследования, в случае поступления обращения, действий государственных служащих, которые расцениваются как дисциплинарные проступки, и внесение предложения о наложении дисциплинарного взыскания или о прекращении дела, по необходимости.

En

COMPETITION COMMISSION

– commission established to ensure the running of competitions for filling civil service positions and prepare the list of applicants who pass the competition in descending order by final score.

DISCIPLINARY COMMISSION

– deliberative entity, without legal personality, independent in exercising its duties and empowered, when reported, to cause investigation of alleged disciplinary misconduct by a civil servant and recommend a disciplinary sanction to be applied or, if appropriate, to close the case.

Ro

COMISIE DE EVALUARE

– entitate responsabilă de evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE

– concurs organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea unei funcții publice vacante sau temporar vacante, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice la care acesta candidează.

Ru

ОЦЕНОЧНАЯ КОМИССИЯ

– структура, отвечающая за оценку профессиональных достижений государственных служащих–руководителей высшего звена .

КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ

– конкурс, организуемый в соответствии с законом для замещения вакантной или временно вакантной государственной должности, в котором могут участвовать любые лица, отвечающие основным условиям и специфичным требованиям, установленным для замещения государственной должности, на которую они выставили свои кандидатуры.

En

EVALUATION COMMISSION

– body in charge of the performance appraisal of senior management civil servants.

COMPETITION FOR A CIVIL SERVICE POSITION

– competition held under law to fill a vacant or temporary vacant civil service position open to any individual meeting the general and specific eligibility criteria for the concerned position.

Ro

CONFLICT DE INTERESE

– situație în care persoana care deține o funcție publică trebuie să ia o decizie, să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează sau pot influența interesele sale personale.

CONTRASEMNATAR

– funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică.

CRITERII DE EVALUARE

– abilități profesionale și comportament/atitudini necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

Ru

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

– ситуация, в которой лицу, занимающему государственную должность, необходимо принять решение, или участвовать в принятии решения, или совершить другие действия, связанные с выполнением его служебных обязанностей, которые влияют или могут повлиять на его личные интересы.

КОНТРАССИГНУЮЩИЙ

– государственный служащий, который является вышестоящим по отношению к оценщику или, в зависимости от случая, лицо, исполняющее ответственную государственную должность.

ОЦЕНОЧНЫЕ КРИТЕРИИ

– профессиональные навыки и поведенческие характеристики/ модели отношения, необходимые государственному служащему для оптимального выполнения целей, основных задач и должностных обязанностей.

En

CONFLICT OF INTEREST

– occurs when a civil servant in performing his/her duties must make a decision, engage in decision-making or take other actions that impact or might impact his/her personal interests.

COUNTERSIGNER

– direct manager of the appraiser or, if appropriate, a political appointee.

APPRAISAL CRITERIA

– professional skills and behavior/attitudes that a civil servant must have in order to be able to achieve most efficiently objectives, key tasks and job-related duties.

Ro

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA VENITURI ȘI PROPRIETATE

– act personal și irevocabil prin care funcționarul public își declară, pe propria răspundere, veniturile obținute împreună cu familia sa pe parcursul perioadei de declarare, bunurile, activele financiare și alte informații prevăzute de lege.

DECLARAȚIE DE INTERESE PERSONALE

– document scris prin care funcționarul public declară, pe propria răspundere, activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice.

Ru

ДЕКЛАРАЦИЯ О ДОХОДАХ И ИМУЩЕСТВЕ

– личный документ, который не может быть отозван, посредством которого государственный служащий декларирует под личную ответственность доходы, полученные совместно с семьей на протяжении периода декларирования, имущество, финансовые активы и другие предусмотренные законом сведения.

ДЕКЛАРАЦИЯ О ЛИЧНЫХ ИНТЕРЕСАХ

– письменный документ, которым государственный служащий декларирует под собственную ответственность осуществляемую деятельность или должности, которыми обладает помимо государственной должности.

En

INCOME AND ASSET DECLARATION

– personal and irrevocable document by which a civil servant declares the income received together with his/her family members in a specific period of time, the assets, financial assets and other information required by law.

DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS

– document in which a civil servant declares the activities performed or positions held beyond civil service.

Ro

DEMISIE

– caz de încetare a raporturilor de serviciu din inițiativa funcționarului public, prin depunerea unei cereri scrise în acest sens.

DESTITUIRE DIN FUNCȚIA PUBLICĂ

– caz de încetare a raporturilor de serviciu din inițiativa autorității publice din motive imputabile funcționarului public.

DETAȘARE

– modalitate de modificare a raporturilor de serviciu din inițiativa autorității publice, care constă în încadrarea funcționarului public într-o altă autoritate publică pentru o perioadă de cel mult un an sau mai mare de un an, dar nu mai mare de 2 ani – cu acordul funcționarului public detașat.

Ru

ОТСТАВКА

– случай прекращения служебных отношений по инициативе государственного служащего путем подачи письменного заявления об этом.

УВОЛЬНЕНИЕ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ

– случай прекращения служебных отношений по инициативе органа публичной власти по причинам, вменяемым в вину государственному служащему.

ОТКОМАНДИРОВАНИЕ

– способ изменения служебных отношений по инициативе органа публичной власти, состоящий в зачислении государственного служащего в другой орган публичной власти на срок не более одного года или более одного года, но не более 2 лет, с согласия командированного государственного служащего.

En

RESIGNATION

– termination of service relations initiated by a civil servant through a written notification.

DESTITUTION (TYPE OF DISMISSAL)

– termination of service relations initiated by a public authority for reasons attributable to the destituted civil servant.

SECONDMENT

– a way of modifying the service relations initiated by a public authority, entailing the transfer of the seconded civil servant to another public authority for no more than one year or more than one year, but no more than 2 years, consented by the civil servant to be seconded.

Ro

DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

– proces de aprofundare și actualizare a cunoștințelor, de dezvoltare a abilităților și de modelare a atitudinilor/comportamentelor funcționarului public, necesare pentru realizarea eficientă a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, care reprezintă atât un drept, cât și o obligație a funcționarului public și care se realizează prin diferite tipuri și forme de instruire.

DOSAR PERSONAL

– totalitatea actelor care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care exercită o funcție publică.

Ru

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

– процесс углубления и обновления знаний, развития навыков и формирования моделей отношения/поведения государственного служащего, необходимых ему для эффективного исполнения задач и должностных обязанностей, который является не только правом, но и обязанностью государственного служащего, и который реализуется различными типами и формами обучения.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

– совокупность документов, содержащих данные личного и профессионального характера о лице, исполняющем государственную должность.

En

PROFESSIONAL DEVELOPMENT

– process of improving and upgrading the knowledge and skills and shaping a civil servant's attitudes/behavior needed for efficient fulfillment of job-related tasks and duties, which is both a right and an obligation of civil servants and materializes through various types of training.

PERSONAL FILE

– all the documents containing personal and professional information about a civil servant.

Ro

ELIBERARE DIN FUNCȚIA PUBLICĂ

– caz de încetare a raporturilor de serviciu din inițiativa autorității publice din motive neimputabile funcționarului public.

EVALUARE A ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

– proces care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat de către funcționarul public debutant în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, proces inițiat cu cel puțin 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă a acestuia.

Ru

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ

– случай прекращения служебных отношений по инициативе органа публичной власти по независящим от государственного служащего причинам.

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧИНАЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– процесс, который состоит в оценке уровня знания специфики и требований публичного управления, теоретических знаний и накопленного практического опыта, поведения, проявленного начинающим государственным служащим при выполнении задач и обязанностей, указанных в должностной инструкции, и который начинается не менее чем за 18 рабочих дней до истечения его испытательного срока.

En

DISMISSAL

– termination of service relations initiated by a public authority for reasons non-attributable to the dismissed civil servant.

PERFORMANCE APPRAISAL OF JUNIOR CIVIL SERVANTS

– process of appraising how familiar a junior civil servant is with the peculiarities and requirements of public administration, his/her theoretical knowledge and practical experience, behavior in fulfilling the assigned tasks and duties specified in the job description initiated at least 18 working days before the end of the probation term.

Ro

EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

– procedură desfășurată anual, prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

EVALUATOR

– persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv.

Ru

ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– ежегодно проводимая процедура, посредством которой определяется уровень выполнения индивидуальных задач деятельности и уровень проявления поведенческих характеристик государственным служащим для оценки достигнутых результатов и выявления потребностей в профессиональном развитии.

ОЦЕНЩИК

– лицо, занимающее руководящую должность в составе подразделения/органа публичной власти, в котором осуществляет свою деятельность оцениваемый государственный служащий, или, в зависимости от случая, который координирует деятельность указанного государственного служащего.

En

PERFORMANCE APPRAISAL OF CIVIL SERVANTS

– annual procedure applied to determine the status of individual objectives and professional skills and behavior of a civil servant, in order to assess the achieved results and identify the professional development needs.

APPRAISER

– the manager of the unit/public authority of the civil servant to be appraised or, if appropriate, the coordinator of the civil servant to be appraised.

Ro

EVIDENȚĂ A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

– atribuție a Direcției politica de cadre a Cancelariei de Stat, prin care se centralizează toată informația din autoritățile publice cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici.

Ru

УЧЕТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

– обязанность Управления кадровой политики Государственной канцелярии, посредством которой централизуется вся информация органов публичной власти о государственных должностях и государственных служащих.

En

CIVIL SERVICE RECORDS MANAGEMENT

– task of the Personnel Policy Division within the State Chancellery to centralize all the information on civil service positions and civil servants provided by public authorities.

Ro

FIȘA POSTULUI

– act juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

– document care conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective privind activitatea funcționarului public debutant în timpul perioadei de probă.

Ru

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

– юридический документ, в котором оговариваются общая цель, основные задачи, должностные обязанности, полномочия и круг ответственности по государственной должности, а также квалификационные требования к лицу, занимающему данную должность.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧИНАЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– документ, содержащий оценивание согласно критериям оценки, полученную отметку и соответствующие предложения по деятельности начинающего государственного служащего в начале испытательного срока.

En

JOB DESCRIPTION

– legal document that lays down the overall purpose, key tasks, job-related duties, authority and responsibilities, as well as the requirements to the incumbent.

APPRAISAL FORM FOR JUNIOR CIVIL SERVANT

– document containing the assessment of appraisal criteria, the appraisal mark and relevant proposals to improve the performance of the junior civil servant during probation.

Ro

FIȘĂ DE EVALUARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

– document ce conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

FIȘĂ DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

– document ce conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat.

Ru

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО – РУКОВОДИТЕЛЯ И ИСПОЛНИТЕЛЯ

– документ, содержащий информацию об уровне и порядке выполнения задач сквозь призму показателей результативности, о проявлении оценочных критериев, потребностях в профессиональном развитии, а также поставленную оценку.

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО – РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЗВЕНА

– документ, содержащий информацию о результатах процедуры оценки и поставленную оценку.

En

APPRAISAL FORM FOR MANAGEMENT AND EXECUTION CIVIL SERVANTS

– document that contains information about performance assessed against performance indicators and appraisal criteria, the training needs and the appraisal mark.

APPRAISAL FORM FOR SENIOR MANAGEMENT CIVIL SERVANTS

– document that contains the results of the performance appraisal and the appraisal mark.

Ro

**FIȘĂ DE REFERINȚĂ PRIVIND
ACTIVITATEA FUNCȚIONARULUI
PUBLIC DEBUTANT**

– document care conține aprecierea de către mentor a activității funcționarului public debutant, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective.

FUNCȚIE PUBLICĂ

– ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică.

Ru

**ЛИСТ ОТЗЫВА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАЧИНАЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО**

– документ, содержащий оценку куратора относительно деятельности начинающего государственного служащего, выводы о прохождении испытательного срока и соответствующие рекомендации.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ДОЛЖНОСТЬ**

– совокупность полномочий и обязанностей, установленных на основе закона в целях осуществления prerogativ публичной власти.

En

JUNIOR CIVIL SERVANT PERFORMANCE REFERENCE LIST

– document that contains the results of the performance appraisal of a junior civil servant conducted by his/her mentor, conclusions regarding the probation and relevant recommendations.

CIVIL SERVICE POSITION

– totality of duties and obligations established under law to ensure the exercise of public power prerogatives.

Ro

FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ

– funcție publică ce se ocupă prin mandat obținut direct în urma alegerilor organizate, sau indirect, prin numire în condițiile legii.

FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ

– funcție publică nou-creată sau funcție titularului căreia i-au încetat sau i-au fost modificate (prin transfer sau promovare) raporturile de serviciu.

FUNCȚIE PUBLICĂ TEMPORAR VACANTĂ

– funcție publică, titularului căreia i-au fost suspendate raporturile de serviciu sau, după caz, al cărei titular a fost detașat în altă autoritate publică.

Ru

ОТВЕТСТВЕННАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДОЛЖНОСТЬ

– государственная должность, занимаемая в силу мандата, полученного непосредственно в результате выборов, или, опосредованно, путем назначения в соответствии с законом.

ВАКАНТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДОЛЖНОСТЬ

– вновь созданная государственная должность или должность, служебные отношения обладателя которой были прекращены или изменены (в порядке перевода или продвижения по службе).

ВРЕМЕННО ВАКАНТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДОЛЖНОСТЬ

– государственная должность, служебные отношения обладателя которой были прекращены, или, по необходимости, обладатель которой был откомандирован в другой орган публичной власти.

En

POLITICALLY APPOINTED POSITION

– a public office held through a mandate obtained directly, as a result of organized elections, or indirectly, through appointment under law.

VACANT CIVIL SERVICE POSITION

– newly established civil service position or a civil service position the holder of which had his/her service relations terminated or modified (through transfer or advancement).

TEMPORARY VACANT CIVIL SERVICE POSITION

– civil service position the holder of which had his/her service relations suspended or, if appropriate, was seconded to another public authority.

Ro

FUNCȚIONAR PUBLIC

– persoană fizică numită, în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, într-o funcție publică.

FUNCȚIONAR PUBLIC CU STATUT SPECIAL

– funcționar public care își desfășoară activitatea în serviciul diplomatic, serviciul vamal, în organele apărării, securității naționale și ordinii publice și a cărui activitate este reglementată prin acte legislative speciale.

Ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ

– физическое лицо, назначенное, в соответствии с Законом № 158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, на государственную должность.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ С ОСОБЫМ СТАТУСОМ

– государственный служащий, который осуществляет свою деятельность на дипломатической службе, таможенной службе, в органах обороны, национальной безопасности и общественного порядка, и деятельность которого регламентируется специальными законодательными актами.

En

CIVIL SERVANT

– an individual appointed to a civil service position under the Law no.158-XVI dated July 4, 2008 on the public office and status of civil servant.

CIVIL SERVANT WITH SPECIAL STATUS

– civil servant working for the diplomatic service, customs service, defense, national security and public order entities and falling under the scope of special legislation.

Ro

FUNCȚIONAR PUBLIC DE CONDUCERE

– persoana numită în una dintre următoarele funcții publice: conducător și adjunct al conducătorului organului din subordinea ministerelor și altor autorități administrative; conducător și adjunct al conducătorului subdiviziunii interioare a autorității publice; conducător și adjunct al conducătorului serviciului desconcentrat al autorității publice; conducător și adjunct al conducătorului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special; secretar al consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii; pretor și vicepretor al sectorului municipiului Chișinău.

Ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ–РУКОВОДИТЕЛЬ

– лицо, назначенное на одну из следующих государственных должностей: руководитель и заместитель руководителя органа, подведомственного министерствам и другим административным органам; руководитель и заместитель руководителя внутреннего подразделения органа публичной власти; руководитель и заместитель руководителя децентрализованной службы органа публичной власти; руководитель и заместитель руководителя децентрализованной службы, организованной в административно-территориальной единице и в автономном территориальном образовании с особым статусом; секретарь совета села (коммуны), сектора, города (муниципия), района и секретарь претуры; претор и заместитель претора сектора муниципия Кишинэу.

En

MANAGEMENT CIVIL SERVANT

– individual appointed to one of the following civil service positions: heads and deputy heads of entities reporting to ministries or other administrative authorities; heads and deputy heads of internal units of public authorities; heads and deputy heads of deconcentrated services of public authorities; heads and deputy heads of decentralized services in administrative-territorial units and autonomous territorial units with special status; secretaries of councils of villages (communes), sectors, towns (municipalities), rayons and secretaries of district councils; praetors (presidents of districts) and deputy praetors of Chisinau municipality districts.

Ro

**FUNCȚIONAR PUBLIC DE
CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR**

– persoana numită în funcția de adjunct al conducătorului autorității administrative și conducător sau adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi).

**FUNCȚIONAR PUBLIC
DE EXECUȚIE**

– persoana numită în altă funcție publică decât cea de conducere și de conducere de nivel superior.

**FUNCȚIONAR PUBLIC
DEBUTANT**

– persoană care exercită o funcție publică pentru prima dată.

Ru

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СЛУЖАЩИЙ–РУКОВОДИТЕЛЬ
ВЫШЕГО ЗВЕНА**

– лицо, назначенное на должность заместителя руководителя административного органа; руководителя или заместителя руководителя аппарата органа публичной власти (Парламента, Президента Республики Молдова, Высшего совета магистратуры, Конституционного суда, Высшей судебной палаты, Генеральной прокуратуры, Счетной палаты).

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СЛУЖАЩИЙ–ИСПОЛНИТЕЛЬ**

– лицо, назначенное на государственную должность, не являющуюся руководящей и высшей руководящей государственной должностью.

**НАЧИНАЮЩИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

– лицо, исполняющее государственную должность впервые.

En

**SENIOR MANAGEMENT
CIVIL SERVANT**

– individual appointed to the position of deputy head of an administrative authority and head or deputy head of the office of a public authority (Parliament, President of the Republic of Moldova, Superior Council of Magistrates, Constitutional Court, Supreme Court of Justice, Prosecutor General's Office, Court of Accounts).

**EXECUTION CIVIL
SERVANT**

– individual appointed to another position than management and senior management positions.

**JUNIOR
CIVIL SERVANT**

– entrant to civil service.

Ro

GHIDUL NOULUI ANGAJAT

– document care descrie cele mai importante prevederi privind misiunea și obiectivele autorității publice, modul de organizare și funcționare a acesteia, procedurile de personal aplicate, precum și alte aspecte relevante organizării activității autorității și personalului.

Ru

РУКОВОДСТВО ДЛЯ НОВОГО СОТРУДНИКА

– документ, описывающий наиболее важные положения о миссии и задачах органа публичной власти, порядке его организации и функционирования, применяемых кадровых процедурах, а также другие аспекты организации деятельности органа власти и персонала.

En

NEW EMPLOYEE HANDBOOK

– document that describes the key issues related to the mission and objectives of a public authority, its organizational chart and operation, HR procedures, and other issues relevant to the authority and its staff.

Ro

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

– indicatori care reflectă sintetic și calitativ performanța funcționarului public, reprezintă cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite anual.

INTERVIU DE EVALUARE

– schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat, după caz, între membrii comisiei de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior.

ÎNCETARE A RAPORTURILOR DE SERVICIU ÎN CIRCUMSTANȚE CE NU DEPIND DE VOINȚA PĂRȚILOR

– caz de încetare a raporturilor de serviciu fără intervenția directă a funcționarului public sau a autorității publice.

Ru

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

– показатели, которые отражают синтетически и качественно результативность государственного служащего, представляют количественно и качественно выполнение ежегодно устанавливаемых задач.

ОЦЕНОЧНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

– обмен информацией между оценщиком и оцениваемым государственным служащим, соответственно, между членами оценочной комиссии и государственным служащим-руководителем высшего звена.

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО ОБСТОЯ- ТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ СТОРОН

– случай прекращения служебных отношений без прямого вмешательства государственно-го служащего или органа публичной власти.

En

PERFORMANCE INDICATORS

– indicators against which performance of civil servants is appraised and which show in terms of quality and quantity the status of annual objectives.

APPRAISAL INTERVIEW

– exchange of information between the appraiser and the appraised civil servant or, if appropriate, between the members of the evaluation commission and the senior management civil servant.

TERMINATION OF SERVICE RELATIONS UNDER CIRCUM- STANCES THAT DO NOT DEPEND ON THE WILL OF PARTIES

– termination of service relations without direct intervention by civil servants or public authorities.

Ro

MANAGEMENT AL PERFORMANȚEI

– proces continuu de analiză a performanței individuale și organizaționale în vederea identificării barierelor/problemelor apărute și de intervenție la timpul potrivit pentru a îmbunătăți rezultatele și a asigura performanța dorită.

MENTOR

– persoană care îndrumă și consiliază funcționarul public debutant pe întreaga durată a perioadei de probă.

Ru

МЕНЕДЖМЕНТ ДОСТИЖЕНИЙ

– непрерывный процесс анализа индивидуальных и организационных достижений в целях выявления возникающих трудностей/проблем и своевременного вмешательства для улучшения результатов и обеспечения желаемых достижений.

КУРАТОР

– лицо, которое наставляет и консультирует начинающего государственного служащего на протяжении всего испытательного срока.

En

PERFORMANCE MANAGEMENT

– ongoing analysis of individual and global performance aiming at identifying the barriers/problems arisen and timely intervention to improve performance and achieve the expected performance.

MENTOR

– individual who provides guidance and advises junior civil servants throughout the whole probation term.

Ro

MONITORIZAREA PERFORMANȚEI INDIVIDUALE

– activitate realizată continuu sau periodic de către evaluator, care are scopul de a identifica progresul înregistrat de către funcționarul public din subordine în realizarea obiectivelor stabilite și exercitarea atribuțiilor de serviciu, de a identifica posibilele probleme sau bariere în activitatea acestuia pentru a interveni la timp și în mod optim.

MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ORGANIZAȚIONALE

– activitate realizată continuu sau periodic de către conducătorul autorității publice, care are scopul de a identifica progresul înregistrat de către fiecare subdiviziune/autoritate publică în realizarea obiectivelor stabilite, de a identifica posibilele probleme sau bariere în activitatea acestora pentru a interveni la timp și în mod optim.

Ru

МОНИТОРИНГ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

– деятельность, непрерывно или периодически осуществляемая оценщиком, целью которой является выявление прогресса, достигнутого подчиненным ему государственным служащим при выполнении поставленных задач и исполнении служебных обязанностей, проблем или трудности в его деятельности для своевременного и оптимального вмешательства.

МОНИТОРИНГ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

- деятельность, непрерывно или периодически осуществляемая руководителем органа публичной власти, целью которой является выявление прогресса, достигнутого каждым подразделением/органом публичной власти при реализации поставленных задач, выявление возможных проблем или трудности в их деятельности для своевременного и оптимального вмешательства.

En

INDIVIDUAL PERFORMANCE MONITORING

– activity performed on a regular or ongoing basis by the appraiser in order to identify the progress of subordinated civil servants in achieving objectives and fulfilling the job-related tasks and the potential problems or impediments to work so as to enable timely and efficient intervention.

ORGANIZATIONAL PERFORMANCE MONITORING

– activity performed on a regular or ongoing basis by a head of a public authority that aims at identifying the progress of each internal unit/public authority in achieving overall objectives and the potential problems or impediments to their work so as to enable timely and efficient intervention.

Ro

MOTIVARE

– proces prin care autoritatea și conducătorii/managerii din cadrul acesteia aplică strategii, tactici și tehnici în vederea menținerii și sporirii nivelului de motivație a angajaților pentru a atinge niveluri maxime de performanță.

MOTIVARE FINANCIARĂ

– set de strategii/tactici aplicate de autoritate în vederea motivării personalului din perspectiva remunerării financiare (salariu, prime, sporuri etc.)

MOTIVARE NEFINANCIARĂ

– set de strategii/tactici aplicate de autoritate în vederea motivării personalului prin utilizarea diferitor forme de recompensare, stimulare care nu presupun acordarea directă a unor sume de bani angajatului.

Ru

МОТИВИРОВАНИЕ

– процесс, посредством которого орган власти и его руководители/менеджеры применяют стратегии, тактики и техники, направленные на поддержание и повышение уровня мотивации работников для достижения максимального уровня результативности.

ФИНАНСОВОЕ МОТИВИРОВАНИЕ

– набор стратегий/тактик, применяемых органом власти для мотивации персонала с точки зрения перспективы финансового вознаграждения (заработная плата, премии, надбавки и др.).

НЕФИНАНСОВОЕ МОТИВИРОВАНИЕ

– набор стратегий/тактик, применяемых органом власти для мотивирования персонала путем использования различных форм вознаграждения, поощрения, которые не предполагают прямое выделение каких-либо денежных сумм работнику.

En

INCENTIVIZATION

– process in which the authority and heads/managers of internal units apply strategies, techniques and tactics aimed at maintaining and increasing the motivation of employees to achieve best performance.

FINANCIAL MOTIVATION

– package of strategies/tactics applied by an authority in order to motivate staff resorting to financial incentives (salary, bonuses, top-ups etc.).

NON-FINANCIAL MOTIVATION

– package of strategies/tactics applied by an authority in order to motivate staff resorting to various forms of reward, which do not entail giving money to employees.

Ro

MOTIVAȚIE

– forță care acționează asupra angajatului spre realizarea unui obiectiv într-o manieră specifică, în conformitate cu necesitățile și interesele acestuia; stare internă de necesitate a organismului care orientează și dirijează comportamentul în direcția satisfacerii necesităților/trebuințelor sale.

MUNCĂ PRIN CUMUL A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

– îndeplinirea de către funcționarul public, pe lângă activitatea de bază în funcția publică, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, cu excepția activității didactice, care poate fi desfășurată și în orele de program.

Ru

МОТИВАЦИЯ

– сила, которая побуждает работника к достижению цели в специфической манере, в соответствии с его потребностями и интересами; внутреннее состояние потребности организма, ориентирующее и направляющее поведение на удовлетворение своих потребностей/нужд.

РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

– выполнение государственным служащим, помимо основной деятельности по государственной должности, другой постоянной или временной работы, в свободное от основной работы время, за исключением преподавательской деятельности, которая может осуществляться и в рабочее время.

En

MOTIVATION

– driving force that encourages an employee to achieve an objective taking account of his/her needs and interests; feeling of need that guides one's behavior towards satisfaction of own needs.

COMBINATION OF CIVIL SERVICE DUTIES WITH PART-TIME DUTIES

– occurs when a civil servant, besides his permanent position in civil service, takes part time jobs, either permanent or temporary, beyond business hours, except for teaching, that may be practiced during the business hours.

Ro

NECESITĂȚI DE INSTRUIRE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

– decalajul dintre nivelul necesar de competență profesională (actual sau viitor) și cel manifestat de către funcționarul public/ subdiviziunea structurală/autoritatea publică.

NUMIRE ÎN FUNCȚIE PUBLICĂ

– act administrativ emis de autoritatea competentă care conține temeiul legal al numirii, referința la una dintre modalitățile legale de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă și, după caz, alte componente stabilite de legislație.

Ru

ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ РАЗВИТИИ

– разрыв между необходимым уровнем профессиональной компетентности (настоящим или будущим) и уровнем, проявляемым государственным служащим/структурным подразделением/органом публичной власти.

НАЗНАЧЕНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ

– административный акт, изданный компетентным органом, который содержит законное основание назначения, ссылку на один из законных способов замещения государственной должности, фамилию и имя государственного служащего, государственную должность, дату, с которой он должен исполнять государственную должность, заработную плату, испытательный срок и, по необходимости, другие компоненты, установленные законодательством.

En

TRAINING/PROFESSIONAL DEVELOPMENT NEEDS

– gap between the required skills (current or future) and the skills of a civil servant/structural unit/public authority.

APPOINTMENT TO CIVIL SERVICE POSITION

– administrative act, issued by a public authority empowered to appoint, that substantiates appointment, refers to one of the legal ways to appoint, name of the civil servant, position, commencement date, salary package, probation term and other issues required by law as appropriate.

Ro

OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE

– priorități-cheie în activitatea funcționarului public care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

Ru

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

– ключевые приоритеты в деятельности государственного служащего, содержащие желаемые/ожидаемые результаты и подлежащие реализации в течение оцениваемого периода.

En

INDIVIDUAL WORK OBJECTIVES

– key job-related priorities of a civil servant to be achieved in the evaluated period and involving achievement of expected results.

Ro

PERIOADĂ DE PROBĂ

– etapă a carierei funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante, și data confirmării în funcția publică.

PREROGATIVE DE PUTERE PUBLICĂ

– activități care presupun exercitarea autorității exclusive a statului în domenii expres prevăzute de lege, cum ar fi elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici, elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, punerea în executare a actelor legislative și normative, controlul administrativ și auditul public intern și extern etc.

Ru

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

– этап в карьере государственного служащего между датой его назначения в качестве начинающего государственного служащего в результате его объявления победителем конкурса на замещение вакантной государственной должности и датой его утверждения на государственной должности.

ПРЕРОГАТИВЫ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

– деятельность, предполагающая осуществление исключительной власти государства в специально предусмотренных законом областях, таких как разработка и согласование разработки документов политик, разработка проектов законодательных и нормативных актов, введение в действие законодательных и нормативных актов, административный контроль, внутренний и внешний публичный аудит и т.д.

En

PROBATION TERM

– timeframe between the appointment date of a junior civil servant, upon his/her declaration as winner of the competition for a vacant civil service position, and the date of his/her confirmation into position.

PUBLIC POWER PREROGATIVES

– activities that entail exercise of exclusive state authority in areas stipulated expressly in legislation, such as policy development and coordination of policy development, drafting of legislative and regulatory acts, enforcement of legislative and regulatory acts, administrative control and public internal and external audit etc.

Ro

PROMOVARE

– modalitate de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare celei exercitate.

PROGRAM DE DESFĂȘURARE A PERIOADEI DE PROBĂ

– document în baza căruia se desfășoară perioada de probă a funcționarului public debutant, care prevede: familiarizarea cu conținutul ghidului noului angajat, examinarea fișei postului, stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

Ru

ПРОДВИЖЕНИЕ ПО СЛУЖБЕ

– способ развития карьеры путем занятия более высокой государственной должности.

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

– документ, на основании которого проводится испытательный срок начинающего государственного служащего, предусматривающий: ознакомление с содержанием руководства для нового сотрудника, изучение должностной инструкции, определение целей профессионального развития, разработку и выполнение плана внутреннего обучения, планирование деятельности, специфичной для данной должности, которую необходимо осуществить во время испытательного срока.

En

ADVANCEMENT

– progressing in one's career by filling a position hierarchically higher than the one held.

PROBATION PROGRAM

– key document used to run the probation of a junior civil servant that entails: familiarization with the new employee handbook and job description, formulation of professional development objectives, development and implementation of on-the-job training plan, planning of job-related activities to be carried out during the probation term.

Ro

RAPORT DE ACTIVITATE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

– document, întocmit de funcționarul public de conducere de nivel superior, ce conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță, precum și despre rezultatele obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau instituțiile din subordine de a căror activitate este direct responsabil.

RAPORT DE SERVICIU

– raport juridic dintre funcționarul public și autoritatea publică în care acesta activează.

Ru

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО–РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЗВЕНА

– документ, составляемый государственным служащим–руководителем высшего звена, содержащий информацию о степени выполнения индивидуальных задач сквозь призму показателей результативности, а также о результатах, достигнутых руководимыми им внутренними подразделениями и/или подведомственными учреждениями, за деятельность которых он непосредственно отвечает.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

– правоотношения между государственным служащим и органом публичной власти, в котором он осуществляет свою деятельность.

En

PERFORMANCE REPORT OF SENIOR MANAGEMENT CIVIL SERVANT

– document, prepared by a senior management civil servant that contains information about the status of individual objectives assessed against performance indicators, as well as about the performances of his/her internal units and/or subordinated entities for the performance of which he/she is directly responsible.

SERVICE RELATIONS

– legal relations between a civil servant and the public authority he/she works for.

Ro

RAPORT DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

— document întocmit de persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, ce conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.

Ru

ОТЧЕТ ОБ ОЦЕНКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО-РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЗВЕНА

— документ, составляемый лицом, исполняющим ответственную государственную должность или, соответственно, государственным служащим — вышестоящим руководителем оцениваемого государственного служащего, содержащий информацию о степени и способе выполнения индивидуальных задач, задачах и результатах, достигнутых руководимыми им внутренними подразделениями и/или подведомственными учреждениями, за деятельность которых оцениваемый государственный служащий непосредственно отвечает, об оценке уровня проявления оценочных критериев, а также предложения по вынесению оценки.

En

APPRAISAL REPORT OF SENIOR MANAGEMENT CIVIL SERVANT

— document prepared by a political appointee or, as appropriate, a management civil servant senior to the appraised civil servant, that contains information about the status of individual objectives, objectives and achievements of internal units he/she manages and/or subordinated entities for the performance of which he/she is directly responsible, assessment of appraisal criteria, as well as proposals as to the appraisal mark to be given.

Ro

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA
REALIZATĂ ÎN PERIOADA
DE PROBĂ**

– document care conține descrierea activității funcționarului public debutant și autoevaluarea rezultatelor obținute în cadrul perioadei de probă.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

– efect de constatare a săvârșirii cu vinovăție de către funcționarul public a unei fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare.

Ru

**ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЕННОЙ ЗА ВРЕМЯ
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

– документ, содержащий описание деятельности начинающего государственного служащего и самооценку результатов, достигнутых за время испытательного срока.

**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

– последствие установления виновного совершения государственным служащим действия, которое, согласно закону, является дисциплинарным проступком.

En

**PROBATION PERFORMANCE
REPORT**

– document that describes the performance of a junior civil servant and contains the self-appraisal of the results achieved during probation.

DISCIPLINARY LIABILITY

– effect of finding a civil servant guilty of a deed classified under law as disciplinary misconduct.

Ro

SANCTIUNE DISCIPLINARĂ

– mijloc de constrângere aplicat funcționarului public în cazul stabilirii săvârșirii de către acesta cu vinovăție a unei abateri disciplinare.

SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE

– subdiviziunea resurse umane a Cancelariei de Stat care oferă asistență informațională, metodologică și organizatorică comisiei de evaluare.

Ru

ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

– средство принуждения, налагаемое в отношении государственного служащего в случае установления виновного совершения им дисциплинарного проступка.

СЕКРЕТАРИАТ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

– кадровое подразделение Государственной канцелярии, которое предоставляет информационную, методологическую и организационную помощь оценочной комиссии.

En

DISCIPLINARY SANCTION

– punitive measure applicable to the civil servant found guilty of disciplinary misconduct.

EVALUATION COMMISSION SECRETARIAT

– Human Resources unit within the State Chancellery providing assistance, guidance and logistical support to the evaluation commission.

Ro

SISTEM DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

– mod de organizare a procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, care include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, organele responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.

STABILITATE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

– principiu conform căruia funcționarilor publici le pot fi modificate, suspendate sau încetate raporturile de serviciu doar în modul și condițiile prevăzute de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Ru

СИСТЕМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

– способ организации процесса непрерывного профессионального развития государственных служащих, который включает участников обучения, типы, формы, методы и программы обучения, поставщиков услуг по обучению, финансирование процесса непрерывного профессионального развития, органы, отвечающие за координирование и мониторинг процесса.

СТАБИЛЬНОСТЬ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ

– принцип, согласно которому служебные отношения государственных служащих могут быть изменены, приостановлены или прекращены только в порядке и в соответствии с условиями, предусмотренными Законом №158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего.

En

PROFESSIONAL DEVELOPMENT SYSTEM

– arrangement of ongoing professional development of civil servants, including identification of target groups, training types, forms, methods and programs, training service providers, funding for ongoing professional development, entities in charge of coordinating and monitoring the process.

STABILITY IN CIVIL SERVICE POSITION

– principle that allows for the modification, suspension or termination of the service relations of a civil servant exclusively as provided for in the Law no.158-XVI dated July 4, 2008 on the public office and status of civil servant.

Ro

STAT DE PERSONAL

– document tabelar în care sînt specificate subdiviziunile interioare, denumirea funcțiilor publice/posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice/posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice/posturilor din cadrul autorității publice.

SUSPENDARE A RAPORTURILOR DE SERVICIU

– încetare a îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor de către funcționarul public și a plății drepturilor salariale de către autoritatea publică în care acesta activează.

Ru

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

– табличный документ, в котором указываются внутренние подразделения, наименования государственных или негосударственных должностей, основные обязанности по государственным или негосударственным должностям, а также категории государственных или негосударственных должностей органа публичной власти.

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ

– прекращение на определенный период исполнения обязанностей государственным служащим и выплаты ему заработной платы органом публичной власти, в котором он осуществляет деятельность.

En

STAFF LIST

– a tabular document that specifies the internal units, title of positions, key job-related tasks, as well as the categories of positions in a public authority.

SUSPENSION OF SERVICE RELATIONS

– suspension of performance of duties by a civil servant and remuneration by his/her public authority for a definite period of time.

Ro

TRANSFER

– modalitate de modificare a raporturilor de serviciu a funcționarului public și de ocupare a funcției publice, realizată prin trecerea definitivă a funcționarului public într-o altă autoritate publică sau într-o altă subdiviziune a aceleiași autorități publice, putînd avea loc la cererea funcționarului (în funcție publică echivalentă sau funcție de nivel inferior) ori în interesul serviciului (în funcție publică echivalentă).

TREpte DE SALARIZARE

– creșteri incrementale ale salariului de funcție în baza rezultatelor evaluării anuale ale performanțelor profesionale ale funcționarului public.

Ru

ПЕРЕВОД

– способ изменения служебных отношений государственного служащего и замещения государственной должности, осуществляемый посредством окончательного перехода государственного служащего в другой орган публичной власти или в другое подразделение того же органа публичной власти, которое может производиться по заявлению служащего (на равноценную государственную должность или на низшую должность) либо в интересах службы (на равноценную государственную должность).

СТУПЕНИ ОПЛАТЫ

– пошаговое увеличение должностного оклада на основании результатов годовой оценки профессиональных достижений государственного служащего.

En

TRANSFER

– a way of changing the service relations of a civil servant and filling a civil service position, entailing the final transfer of a civil servant to another public authority or another internal unit within the same public authority, that might occur either at the request of the civil servant (to an equivalent or inferior position) or for job-related reasons (to an equivalent position).

SALARY STEPS

– increases in the base pay depending on the results of annual professional appraisal of a civil servant.

Ro

VECHIME ÎN SERVICIUL PUBLIC

– perioadele de exercitare a funcțiilor publice în autoritățile publice prevăzute de lege.

Ru

СТАЖ РАБОТЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ

– периоды исполнения государственных должностей в органах публичной власти, предусмотренные законом.

En

SENIORITY IN CIVIL SERVICE

– periods during which an individual performs civil service functions within a public authority under law.

DICȚIONARUL FUNCȚIEI PUBLICE

Direcția politică de cadre
Cancelaria de Stat
Casa Guvernului
Piața Marii Adunări Naționale, 1
MD-2033 Chișinău
tel. (022) 250 137
e-mail: dpc@gov.md
www.rapc.gov.md

Editat cu suportul Fondului fiduciar multi-donator pentru asistență la implementarea
Strategiei de reformă a administrației publice centrale în Republica Moldova