



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

**AGENȚIA
NAȚIONALĂ A
FUNCȚIONARILOR
PUBLICI**

GHIDUL ANGAJATULUI - ORIENTARE ȘI INTEGRARE

Document elaborat în cadrul modulului de formare „Managementul resurselor umane”, al proiectului

„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”.

Cod SMIS nr. 22857

2012



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS hr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

CUPRINS

Capitol	Denumire capitol / subcapitol	Pag.
1	Introducere	5
1.1	Filozofia organizației noastre – Politica ușilor deschise	5
1.2	Oportunități egale	6
2	Scopul Ghidului	7
3	Orientarea și integrarea – prima zi de lucru a noului angajat	7
4	Pași importanți în procesul de orientare și integrare a noului angajat	8
4.1	Pasul 1: Bun venit și scurtă introducere	8
4.2	Pasul 2: Recepție	10
4.3	Pasul 3: Alocarea biroului	10
4.4	Pasul 4 : Turul de familiarizare	10
4.5	Pasul 5: Politici și proceduri interne – detalii despre cultura organizațională	10
4.6	Pasul 6: Alocarea sarcinilor și responsabilităților	11
4.7	Pasul 7: Managementul performanței	12
4.8	Pasul 8 : Instruire la locul de muncă	12
5	Monitorizarea, evaluarea și sustenabilitatea programului	13
6	Concluzii	
6.1	Ceea ce se recomandă a se face	13

2



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

6.2	Principalele greșeli de evitat	13
7	Anexe	
7.1	Anexa 1 – Cuvânt de bun venit!	14
7.2	Anexa 2 – Angajatul nou – listă de verificare	15
7.3	Anexa 3 – Plan de integrare – prima zi de serviciu	16
7.4	Anexa 4 – Formular de feedback – Introducerea noului angajat	18
7.5	Anexa 5 – Fișa de post – Manager Public	20
7.6	Anexa 6 – Organigrama Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	24
	Bibliografie	25



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

1. Introducere

Acest Ghid vă pune la dispoziție un cadru general în ceea ce privește orientarea în organizație, și integrarea în colectivul nostru.

Instituția noastră urmărește ca toți angajații, indiferent de rol, grad sau locație, să aibă la dispoziție cunoștințele, abilitățile și experiența care să le permită să-și desfășoare efectiv activitatea și să-și dezvolte aria de expertiză și potențialul – iar toate acestea încep cu o orientare eficientă.

„Activitățile de **orientare privind cariera** urmăresc dezvoltarea personală și înzestrarea individului cu cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unui management eficient al propriei cariere.

Orientare în carieră = activități de informare + consiliere + educație pentru carieră”.

1.1 Filozofia organizației noastre – Politica ușilor deschise

În strânsă relație cu filozofia acestei instituții privind comunicarea deschisă, toți angajații sunt încurajați să discute liber despre problemele pe care le au în activitatea lor profesională.

Vă informăm că puteți merge la șeful dumneavoastră să discutați despre ideile pe care le aveți, legate de munca pe care o desfășurați, cât și despre grijele și problemele cu care vă confrunțați.

Cea mai importantă relație pe care o veți dezvolta în această organizație este cea dintre dumneavoastră și șeful direct. Oricum, dacă aveți nevoie de suport pentru a vă îndeplini cât mai bine responsabilitățile de serviciu, întreaga echipă de management vă va sprijini într-o manieră adecvată.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

1.2 Oportunități egale

Este politica noastră să creăm oportunități egale tuturor angajaților. Aceasta elimină orice discriminare bazată pe sex, vârstă, religie, origine, status marital, precum și toate discriminările interzise de legislația muncii.

Este scopul nostru de a acorda șanse egale tuturor angajaților **în procesul de recrutare și selecție, de compensare, de acordare de beneficii și de promovare, dar și de asigurare de condiții de muncă adecvate.**

Angajații sunt invitați să informeze imediat șeful direct, resursele umane sau echipa de management ori de câte ori constată o violare a acestei politici. Orice angajat care încalcă prevederile menționate va fi imediat subiectul unei acțiuni disciplinare.

Nu se tolerează hărțuirea, intimidarea angajaților, sau alte comportamente ce contravin bunului simț, comportamente agresive sau denigratoare la adresa unui angajat.

Este politica instituției de a nu încuraja formarea unui mediu ostil de muncă. De asemenea, așteptăm ca angajații să trateze în același mod (lipsit de discriminare, civilizat) clienții și orice altă persoană cu care intră în relație pe plan profesional și care nu este angajat al instituției noastre.

Pentru a face aceste reguli cât mai transparente vă oferim câteva exemple referitoare la acte care nu sunt tolerate:

- Abuzuri verbale sau scrise de natură să denigreze o persoană;
- Comentarii necorespunzătoare despre persoanele cu care colaborează sau lucrează;
- Acuzații nefondate/neverificate;
- Favorizarea pe criterii de simpatie sau interes personal a unui angajat;
- Gesturi sau limbaj obscen.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Violarea acestor reguli trebuie adusă la cunoștință șefului direct, resurselor umane sau echipei de management. Instituția noastră va investiga orice astfel de sesizare păstrând confidențialitatea persoanelor implicate.

Scopul acestor reguli este de a evita formarea unui climat de muncă bazat pe coerciție și tensiuni.

2. Scopul ghidului

Scopul acestui ghid este acela de a asigura inițierea și integrarea dumneavoastră în cultura și serviciile instituției noastre. Practica orientării este concepută astfel încât să vă familiarizați cu aspectele generale de organizare și funcționare a organizației noastre și să beneficiați de asistență în desfășurarea activității. Scopul general al acestei practici este acela de a vă susține pentru a crește eficiența, eficacitatea și satisfacția dumneavoastră la locul de muncă.

3. Orientarea și integrarea – prima zi de lucru a noului angajat

Orientarea și integrarea noului angajat este un proces prin care noul angajat este ajutat să se adapteze la noul loc de muncă și astfel munca lui să devină mai facilă pentru a atinge corect și eficient rezultatele.

Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în muncă a personalului și asupra satisfacției acestuia.

Integrarea profesională presupune și crearea unei atmosfere de siguranță, de confidențialitate și de apartenență la viitorul loc de muncă. Astfel, noul angajat va avea încredere în capacitatea sa de a îndeplini activitățile postului.

Orientarea și integrarea noului angajat presupun familiarizarea cu:

- obiectivele și politicile organizației/instituției
- structura organizației (vezi Anexa 5 : Organigrama ANFP)
- standarde, norme, legi scrise și nescrise
- resursele de care dispune organizația



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- sarcinile și responsabilitățile

4. Iata câțiva **pași importanți** de urmat în procesul de orientare și integrare a noului angajat

Pasul 1 : Bun venit și scurtă introducere

În prima zi, noul angajat este informat de istoria organizației și despre felul în care aceasta este structurată. I se prezintă organigrama precum și detalii legate de viziunea, misiunea, obiectivele organizației și diferitele funcții cheie.

În urma discuției libere cu noul angajat în care se face o prezentare despre instituția ce reprezintă noul său loc de muncă se va oferi o "mapă de întâmpinare" care să includă: structura organizatorică a instituției, diverse facilități (economice, sociale, culturale) oferite de noul loc de muncă, programul zilnic de lucru, lista de telefoane de interior sau ale partenerilor de afaceri din afară, formalitățile privind evaluarea (date, forme, proceduri), date despre prevenirea accidentelor, regulamente, desemnarea unui mentor, coleg mai experimentat, care să-l ajute pe noul angajat în înțelegerea activității și a compartimentului, a sarcinilor, să-l încurajeze în munca sa, în demonstrarea propriilor calități și aptitudini, pentru a putea contribui efectiv la succesul grupului din care face parte și implicit a întregii organizații.

Ex: Misiunea și valorile ANFP

MISIUNE

Misiunea **Agenciei Naționale a Funcționarilor Publici** constă în *dezvoltarea unui corp al funcționarilor publici profesionist, bine pregătit, neutru din punct de vedere politic și capabil să asimileze și să își însușească standardele de performanță de la nivelul Uniunii Europene, în scopul eficientizării administrației publice și îmbunătățirii raporturilor dintre administrație și principalii săi beneficiari, cetățenii.*



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Activitatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici vizează de asemenea autoritățile și instituțiile administrației publice, funcționarii publici, mass-media, organizațiile sindicale, organizațiile naționale și internaționale, precum și alte instituții străine similare.

În demersurile sale de a promova performanța în administrația publică, *Agenția Națională a Funcționarilor Publici consideră drept resursă strategică factorul uman*, având la bază orientarea spre schimbare și dorința de perfecționare continuă.

VALORI

- **Transparența** actului administrativ
- **Onestitatea și integritatea** în exercitarea funcției publice;
- Respect față de cetățean și orientarea administrației publice către nevoile acestuia;
- **Profesionalism și inovație** în exercitarea funcției publice;
- **Calitatea** serviciilor publice;
- **Imparțialitatea și obiectivitatea** în activitatea funcționarilor publici;
- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;
- **Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism**;
- **Comunicare eficientă** inter si intra-instituțională.

Noul angajat trebuie să devină familiar cu infrastructura departamentală în care-și va desfășura activitatea. Multe dintre informații, cum ar fi sistemul de telefonie sau suportul secretarial sunt importante de știut încă din prima zi. Aceste informații au o valoare practică deosebită pentru angajații care țin să se implice imediat la locul de muncă. Noului angajat trebuie să i se pună la dispoziție o organigramă (vezi Anexa 6 Organigrama institutiei) și să i se desemneze persoane de contact din fiecare departament.

Pentru o cât mai bună implementare a procesului de orientare și integrare este recomandat ca o persoană desemnată de conducătorul direcției/departamentului (sau chiar o persoană cu funcție de conducere din cadrul direcției) din care va face parte să devină pentru o perioadă de 1-3 luni "mentor" pentru noul angajat.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Pasul 2: Recepție

În primirea noului angajat departamentul de resurse umane (Personal) verifică dacă toate documentele pe care acesta trebuia să le aducă sunt bine întocmite.

În cazul în care există documente care nu sunt conforme cu cerințele organizației se stabilește un calendar și o listă de documente pe care noul angajat le are de adus sau corectat.

Pasul 3: Alocarea biroului

O dată ce noul angajat a venit la birou încă din prima zi i se alocă un birou la care acesta va lucra.

Este indicat ca atunci când acesta vine în prima zi totul să fie deja pregătit (calculator instalat, parole de acces, mobilier pentru depozitat documente, tot ceea ce presupune munca sa). Acest lucru imprimă o imagine pozitivă a organizației în care noul angajat vine.

Pasul 4: Turul de familiarizare

Este foarte important ca noul angajat să fie invitat la un tur de familiarizare pe la alte departamente mai ales cele cu care munca sa are directă conexiune.

Turul de familiarizare implică și prezentarea locurilor în care acesta e necesar să aibă acces (ex: dacă este fumător – locul în care e permis fumatul, cantina, etc.)

Pasul 5: Politici și proceduri interne – detalii despre cultura organizațională

Acesta este un pas important în care se aduc la cunoștință noului angajat delatii privind politicile și procedurile interne legate de: stilul de management, ritualuri interne, practici



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

organizaționale. Documentul care reflectă cel mai bine toate aceste lucruri este Regulamentul de ordine interioară.

Atenție: Se pune la dispoziție ROI noului angajat pentru a fi citit, dar după ce acesta îl citește important este să aibă o discuție cu superiorul său în care să se discute diferite aspecte pe care noul angajat dorește să le clarifice înainte de a semna.

Se pot discuta aspecte legate de :

- Orele de lucru (program)
- Ore suplimentare – modalitate de plată (dacă este cazul)
- Integritate și onestitate
- Modalități de comunicare în organizație
- Managementul timpului
- Ținuta la birou sau în afara biroului în cazul în care noul angajat desfășoară o muncă ce presupune interacțiunea cu terți
- Munca în echipă

Pasul 6: Alocarea sarcinilor și responsabilităților

Acest pas presupune o discuție detaliată despre fișa de post, **discuție în cadrul căreia** noul angajat ia la cunoștință și are ocazia să clarifice cu superiorul ierarhic noile sale responsabilități și sarcini.

Îl se explică detaliat fluxul comunicațional din organizație, care sunt departamentele cu care acesta interferează. Se pune accent pe comunicarea ierarhică specifică instituției.

Se va parcurge împreună cu noul angajat fișa de post cu explicare detaliată a fiecărui punct al acestui document și se oferă de asemenea posibilitatea angajatului de a pune întrebări de clarificare legată de derularea cât mai eficientă a muncii lui în contextul organizației din care urmează să facă parte (vezi Anexa 5 model de Fișa de Post – Manager Public).



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Pasul 7: Managementul performanței

Managementul performanței este unul din cele mai importante procese dintr-o organizație deoarece succesul acesteia depinde în mod direct de performanța fiecărui angajat în parte. Managementul performanței începe în primul rând de la relația care se stabilește de la început între organizație în calitate de angajator și angajații săi. La angajare fiecare persoană are un rol precis în organizație și i se definesc activitățile pe care urmează să le presteze și responsabilitățile pe care le va avea. Rolul și responsabilitățile care urmează a fi îndeplinite de angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Prin fișa de post se reglementează astfel obligațiile care decurg din partea angajatului.

Rezultatele muncii sunt însă foarte diferite de la un angajat la altul. Acesta este motivul pentru care fiecare organizație măsoară constant rezultatele muncii angajaților încercând să facă o diferențiere între aceștia în funcție de nivelul de performanță. Pentru a putea face această diferențiere, organizația stabilește o scală de evaluare care pornește în primul rând de la ceea ce numim performanța standard. Performanța standard înregistrează rezultatele muncii pentru care angajatul primește remunerația lunară.

Noul angajat este informat despre modalitatea prin care performanța sa este monitorizată și cum ar trebui în egală măsură acesta să își monitorizeze propria performanță astfel încât în cadrul procesului de evaluare anual acesta să fie cât mai pregătit.

Pasul 8: Instruire la locul de muncă

Pasul 8 este un pas extrem de important în procesul de integrare al noului angajat pentru că presupune informarea despre oportunitățile de dezvoltare profesională în cadrul organizației, identificarea nevoilor de training ale noului angajat, fixarea parametrilor de performanță și a obiectivelor pe termen lung.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

5. **Monitorizarea, evaluarea și sustenabilitatea programului** de integrare a noului angajat presupune o atență colectare de feedback din partea noului angajat privind impactul asupra sa al derulării programului de orientare (vezi Anexa 4 cu model de Feedback de la noul angajat și Anexa 2 & 3 model de monitorizare a procesului de integrare).

6. Concluzii

6.1 Ceea ce se recomandă a se face:

- Stabiliți-vă obiective clare, realiste și realizabile când întâlniți noul angajat
- Faceți-i să simtă prima zi de lucru ca și o celebrare pozitivă în cariera lor
- Folosiți feedback-ul pentru a le arăta ca sunteți alături și prezenți

6.2 Principalele greșeli de evitat:

- Informație supraîncărcată din prima zi cu nume multe de reținut, date, locații, etc.
- Evitați să arătați plictiseala în timpul discuției
- Pregătirea și organizarea în grabă poate arăta noului angajat lipsa de profesionalism : biroul nepregătit, adresă de email personalizată, lipsă computer, etc



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 1

Cuvânt de bun venit!

Vă urăm bun venit în cadrul instituției noastre și ne bucurăm să lucrăm cu dumneavoastră. Sperăm că vă face plăcere alăturarea de echipă și vă asigurăm că munca pe care o depuneți are o deosebită importanță pentru noi și contribuie la **îndeplinirea** obiectivelor și **implicit la** succesul instituției.

Sperăm că veți găsi util acest program de orientare, atât din punct de vedere informativ **cât și prin prisma prezentării oportunităților** puse la dispoziție de instituția noastră. Intenția noastră este de a vă face cunoscute cele mai importante informații și de a vă oferi un ghid în integrarea dumneavoastră în mediul de muncă.

Permiteți-mi să vă urez cu această ocazie o carieră de succes, cu multe satisfacții, în cadrul instituției noastre.

Cu stimă,

Nume Prenume

Director General / Secretar General



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 2

Angajatul nou ...Listă de verificare

Nr. crt	Intrebări utile	Bifați
1.	Ați urat bun venit?	
2.	Ați construit încrederea pentru a oferi tot ce se poate în munca pe care o va depune?	
3.	L-ați făcut să se simtă important?	
4.	Ați făcut un tur al instituției ?	
5.	I-ați făcut cunoștință cu alți colegi din departament sau alte departamente ?	
6.	I-ați explicat sarcinile și responsabilitățile ?	
7.	I-ați explicat politicile și procedurile instituției și cum se aplică ?	
8.	V-ați asigurat dacă a înțeles de la bun început cui răspunde și care este scala ierarhică în care el se poziționează ?	
9.	I-ați asigurat o perioadă de training și I-ati informat cât durează instruirea și cât durează perioada de probă ?	
10.	I-ați explicat care sunt standardele de performanță și cum se face evaluarea rezultatelor ?	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 3

Plan de integrare – prima zi de serviciu

Principalul obiectiv al primei zile este stabilirea unui climat plăcut în grup, prezentarea noului angajat și asigurarea de informații și documente esențiale pentru acesta, astfel încât el – ea să poată începe să se orienteze în spațiu și în ce privește rolul lui.

Rolul supervisorului:

1. Asigurarea de informații esențiale despre spațiul de lucru și roluri.

Prezentarea noului angajat colegilor și personalului

Aranjarea unui tur al departamentului pentru noul angajat

Organizarea unei ceremonii de „bun venit”, cum ar fi ceai și prăjituri, petrecere cu grupul la sfârșitul săptămânii.

Programați și participați la întâlnirile cu persoanele cele mai importante din departament

Folosiți o listă pentru a vă asigura că sunt explicate procedurile administrative importante

Conduceți noului angajat la locul unde se realizează ecusoanele sau alte acte necesare identificării sau accesului în clădire

Explicați și demonstrați (dacă este cazul) procedurile din biroul respectiv, inclusiv cele referitoare la fotocopiere, imprimare, primirea și distribuția corespondenței și legăturile telefonice interne

Alocați timp pentru discutarea noii poziții, responsabilităților cheie și așteptărilor dvs

Crearea unei atmosfere care să încurajeze punerea întrebărilor și învățarea

2. Asigurați-vă că se respectă politicile de personal și practicile relevante.

Explicați politicile legate de condițiile de angajare, beneficii, pauze, concedii medicale, fluturași de salariu și pensii.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Explicați acordurile locale cu privire la securitate, inclusiv accesul în clădire și la computere

Asigurați-vă că noul angajat este informat despre:

Protecția muncii și mediul de lucru: Instituția încearcă să asigure un mediu sigur și sănătos pentru angajați săi, și vizitatori. Asigurați-vă că fiecare nou angajat a completat formularul de integrare și a fost prezentat personalului care se ocupă cu protecția muncii și a fost informat cu privire la paginile web și manualele de protecția muncii.

Șanse egale de angajare și egalitate: sprijină scopurile instituțiilor referitor la crearea unui mediu de lucru și învățare unde să nu existe discriminare și hărțuire și care să asigure o reprezentare corectă a ambelor sexe.

Confidențialitatea: instituția ia în considerare confidențialitatea informațiilor personale și de sănătate ale fiecărei persoane. Asigurați-vă că personalul nou a citit politica instituției privind confidențialitatea datelor personale și că i s-a comunicat că poate afla detalii de pe pagina web.

3. Realizarea unei tranziții de succes către mediul instituției.

Explicați politica de utilizare a computerelor

Organizați parole pentru computere și acces la email prin serviciul IT

Prezentați pagina web a instituției fiecărui angajat și prezentați legăturile folosite pentru informațiile și serviciile universității

Organizați accesul la mesaje vocale și detalii în cartea de telefon a instituției

Demonstrați modul în care se accesează paginile web și serviciile online ale departamentului

Explicați accesul IT de la distanță pentru personal



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 4

FORMULAR DE FEEDBACK - Introducerea noului angajat -

Marcați vă rog : (*) dacă sunteți de acord cu:

- 1) Am fost primit cu bine.
- 2) Am fost introdus celorlalți membri ai echipei în care urma să lucrez, dar și din alte departamente conexe.
- 3) Șeful meu mi-a acordat atenție și m-a făcut să mă simt bine primit.
- 4) Introducerea mea a fost bine pregătită/planificată.
- 5) Beneficiile de a lucra în această instituție au fost bine explicate și clare.
- 6) Biroul și spațiul meu de lucru a fost deja pregătit.
- 7) Mi s-a oferit un tur al instituției și mi s-au dat explicații corecte răspunzând politicos la întrebările mele.
- 8) Toate actele necesare angajării mele erau deja pregătite.
- 9) Am primit copii după lectură relevantă și manualul angajatului.
- 10) Am învățat despre istoria organizației și planurile/strategia din viitor.
- 11) Șeful meu a făcut un rezumat al fostului meu job împreună cu mine.
- 12) Am fost invitat la masă de către toți ceilalți colegi ai mei.
- 13) Am întâlnit colegi din alte departamente.
- 14) Am fost lăsat să observ alți colegi înainte de a începe o sarcină.
- 15) Am fost instruit înainte de a începe munca.
- 16) Orele de program, cum să te îmbraci la locul de muncă, concedii medicale și alte politici mi-au fost explicate amănunțit.
- 17) Mi s-a arătat cum funcționează telefonul și alte mijloace necesare muncii mele.
- 18) Mi s-a dat ocazia de a pune întrebări.
- 19) Plata transportului și alte deconturi agreeate în contract mi-au fost asigurate din prima zi. (dacă e cazul)
- 20) La finalul primei săptămâni m-am simțit deja ca un membru al unei echipe.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Pentru departamentul de Personal

Numarul total de *:

18 – 20 : Introducerea noului angajat a fost foarte bună.

15 – 17 : Introducerea noului angajat a fost puțin peste mediu. Poate fi îmbunătățită.

11 – 14 : Introducerea noului angajat a fost slabă. Atenție mare la planificare și implementare.

10 sau mai puțin: Bucurați-vă că angajatul cel nou nu și-a retras candidatura și că încă mai este în organizație. Calitate slabă a introducerii noului angajat.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 5

FIȘA DE POST MANAGER PUBLIC

1. Denumirea compartimentului:

Conducere

2. Denumirea postului:

Manager Public

3. Numele si prenumele salariatului:

NUME SI PRENUME SALARIAT

4. Se subordoneaza:

Înaltului funcționar public sau, după caz, funcționarului public de conducere situat pe cel mai înalt nivel din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea

5. Numele sefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Colectivul pe care îl coordonează ca urmare a unui act administrativ de constituire al acestuia pe perioada derularii unui proiect sau program

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

a) Studii de specialitate:

- studii superioare,
- absolvenți ai unuia dintre următoarele programe:
 - programului de formare specializată cu durata de 2 ani, organizat de ANFP;
 - programului de formare specific pentru tineri funcționari publici, cu durata de 1 an, organizat de ANFP;
 - programului de Burse Speciale - Guvernul României cu condiția să urmeze un program intensiv de formare specializată în administrația publică, în România, organizat de ANFP sau de alte instituții de formare conținut.

b) Perfecționari (specializări):

Management Resurse Umane, Management Strategic, Afaceri Europene, Stat de Drept și Buna Guvernare, Management Financiar, Politici Publice, Drept Internațional, Relații Internaționale.

c) Cunoștințe de operare/programe pe calculator: ECDL

d) Limbi străine: foarte bine (scris, vorbit, citit) cel puțin într-o limbă de circulație internațională;

10. Autoritate și libertate organizatorică:

- Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau instituții publice;
- Întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informației;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Limite de competență:

- a) Desfășurarea de activități specifice programelor și proiectelor legate de reforma administrației publice și integrarea în Uniunea Europeană.
- b) Activitatea nu se limitează la traduceri, interpretări sau secretariat.

11. Responsabilități și sarcini:

- Revizuirea procedurilor și regulamentelor curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind:
- bugetarea și managementul financiar din sectorul public;
- managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- managementul resurselor umane;
- managementul proiectelor,
- comunicarea și transferul de cunoștințe.

Atribuții

1. Revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;
2. Propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
3. Coordonarea de activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
4. Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
5. Proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
6. Susținerea de prezentări publice și asumarea rolului de purtător de cuvânt;
7. Elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

8. Analizarea și elaborarea de documente legate de afacerile europene;
9. Îndeplinirea oricăror atribuții în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic;
10. Evaluarea personalului coordonat pe perioada derulării proiectului sau programului.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Daca este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



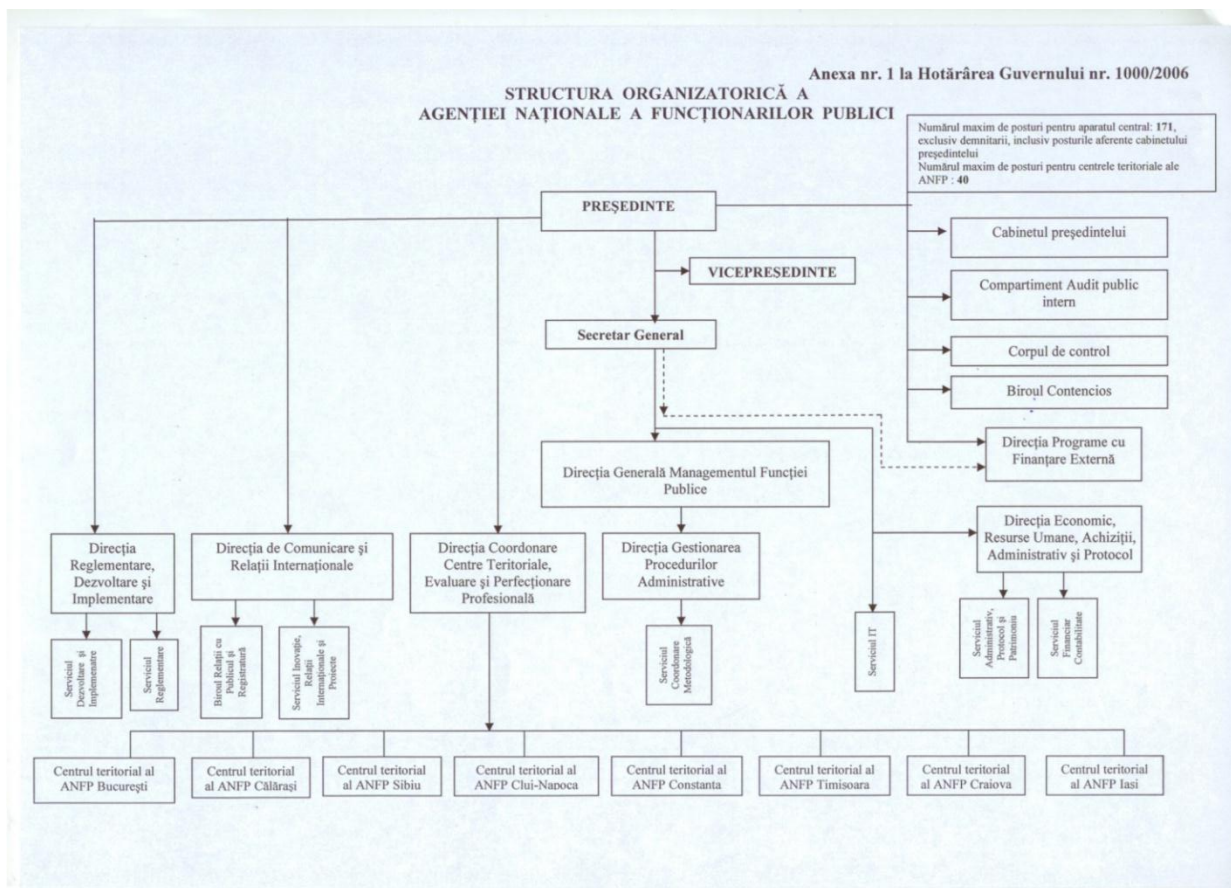
GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ANEXA 6

Organigrama Agenției Naționale a Funcționarilor Publici



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Bibliografie :

- New Teacher Induction: A Study of Selected New Teacher Induction Models and Common Practices, Robinson, Gary W, 1998
- Employee Orientation: A Process, Not a Program, Zemke, Ron, 1989
- A Good Start: Effective Employee Induction, Alan Fowler
- <http://www.anfp.gov.ro/>
- <http://www.mapn.ro/>



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ

