

Funcția de *Secretar de Stat* în Republica Moldova: prezent și perspective

The *State Secretary* function in the Republic of Moldova: Present and Perspectives

CZU 35.084.6 (478)

Tamara GHEORGHÎȚA,
doctor în științe administrative,
lector universitar, Academia de Administrare Publică

SUMMARY

In this article is reflected a brief study of the current situation regarding the State Secretary function in the ministries of the Republic of Moldova through several aspects: establishment of the State Secretary function and its attributions; recruitment, selection and appointment; evaluation of professional performance; development of professional capacities; remuneration; mobility and management of the respective category of civil servants. The article also contains proposals on strengthening the role of the State Secretary and the impact of his work.

Keywords: *civil service, civil servant, state secretary, recruitment, selection, appointment, performance evaluation, capacity development, remuneration, management.*

REZUMAT

În acest articol este reflectat un studiu succint cu referire la situația actuală privind funcția de secretar de stat în ministerele din Republica Moldova prin prisma mai multor aspecte: instituirea funcției de secretar de stat și atribuțiile acesteia; recrutarea, selectarea și numirea în funcție; evaluarea performanțelor profesionale, dezvoltarea capacităților profesionale, remunerarea, mobilitatea și managementul categoriei respective de funcționari publici. De asemenea, articolul conține propuneri cu privire la fortificarea rolului secretarului de stat și a impactului activității acestuia.

Cuvinte-cheie: *serviciu public, funcționar public, secretar de stat, recrutare, selectare, numire în funcție, evaluarea performanțelor, dezvoltarea capacităților, remunerare, management.*

Instituirea funcției de secretar de stat și atribuțiile acesteia. În serviciul public din Republica Moldova funcțiile publice se clasifică în trei categorii: funcții publice de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție [3]. Funcția de secretar de stat se încadrează în categoria funcțiilor publice de conducere de nivel superior și este instituită în toate ministerele. Atribuțiile acestei funcții se regăsesc în Legea nr. 98 din 4 mai 2012 privind administrația

publică centrală de specialitate [4]. Astfel, conform prevederilor art. 13 din legea menționată, secretarul de stat asistă ministrul în activitatea de conducere a ministerului prin asigurarea realizării legăturilor funcționale dintre ministru și corpul de funcționari publici, precum și dintre subdiviziunile interne ale aparatului central al ministerului; asigură elaborarea calitativă a programelor și planurilor ministerului; elaborează și propune căile de realizare a

obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate a ministerului; urmărește executarea actelor legislative și normative care au fost inițiate de minister; asigură elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, este responsabil de calitatea lor sub aspectul respectării cerințelor legale privind elaborarea, fundamentarea, avizarea, consultarea publică, expertiza și definitivarea acestora etc. Prevederile art. 30 al aceleiași legi stipulează că ministrul poate delega secretarului de stat competența de coordonare a activității unor subdiviziuni interne autonome: subdiviziunea analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice, subdiviziunea integrare europeană, subdiviziunea juridică, subdiviziunea resurse umane, subdiviziunea audit intern, subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media, subdiviziunea financiară, alte subdiviziuni interne.

În temeiul prevederilor cadrului normativ din domeniul de referință, Cancelaria de Stat a elaborat o fișă de post-model pentru funcția de secretar de stat, care a fost distribuită în toate ministerele, fiind accesibilă pe site-ul <http://cancelaria.gov.md> [2].

Cu toate că în Legea privind administrația publică centrală de specialitate sunt expuse atribuțiile factorilor implicați în activitatea de conducere a unui minister (ministru, viceministru, secretar de stat), la etapa actuală în acest domeniu nu există o abordare unică în toate ministerele.

Recrutarea, selectarea și numirea în funcție. Spre deosebire de alte funcții publice, funcția de secretar de stat poate fi ocupată doar prin concurs [3]. Pentru a ocupa funcția de secretar de stat, pe lângă condițiile generale pe care trebuie să le respecte, persoana mai trebuie să aibă, cel puțin, 5 ani vechime în specialitatea/profilul funcției publice respective și să aibă experiență managerială de, cel puțin, 2 ani.

Concursul pentru ocuparea funcției de

secretar de stat este realizat de o comisie permanentă, formată din 7 membri-specialiști notorii în administrația publică, desemnați de Guvern. În acest scop, Guvernul a constituit Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere de nivel superior [1]. Procedura propriu-zisă a concursului se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, include proba scrisă și interviul [10].

Conducătorul autorității publice (ministru) propune Guvernului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul. În cazul în care concursul a fost promovat de mai mulți candidați, ministrul, în urma unui interviu suplimentar cu aceștia, propune Guvernului numirea în funcție a unuia dintre ei.

Numirea în funcție a secretarului de stat, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condițiile legii, de către Guvern.

Secretarului de stat nu i se stabilește perioadă de probă, chiar dacă anterior nu a exercitat o funcție publică.

Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, din care fac parte și secretarii de stat, se stabilesc următoarele grade de calificare:

- a) consilier de stat al Republicii Moldova de clasa I;
- b) consilier de stat al Republicii Moldova de clasa a II-a;
- c) consilier de stat al Republicii Moldova de clasa a III-a.

La numirea în funcție a secretarului de stat, acestuia i se conferă gradul de calificare consilier de stat al Republicii Moldova de clasa a III-a, dacă anterior persoana în cauză nu a deținut grad de calificare pentru această categorie de funcționari.

La sfârșitul anului 2016, în serviciul public din Republica Moldova activau 12 secretari de stat.

Evaluarea performanțelor profesionale. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională. Această procedură se realizează în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public [3, 9]. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a secretarului de stat, are un anumit specific, și anume: aceasta este realizată de către o comisie de evaluare, ai căror membri se numesc de Primul-Ministru (comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior pentru anul 2016 a fost creată prin Dispoziția nr. 159-d din 14 decembrie 2016).

Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, inclusiv a secretarului de stat, se realizează în câteva etape: întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior; întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul funcționarului public de conducere de nivel superior; realizarea interviului de evaluare, după caz; completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare. Un exemplar al fișei de evaluare se trimite obligatoriu ministrului, iar altul se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat.

Dezvoltarea capacităților/competențelor profesionale. Procesul de dezvoltare profesională continuă a funcționarului public include aprofundarea și actualizarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor necesare funcționarului public pentru exercitarea

eficientă a atribuțiilor funcției.

Conform Progamului de instruire a funcționarilor publici pentru anii 2016-2020 [7], una dintre direcțiile prioritare de instruire pentru următorii cinci ani se axează pe consolidarea abilităților de conducere ale funcționarilor publici (leadership, comunicare, managementul schimbării/resurselor umane/conflictelor/proiectelor etc.), iar în grupurile prioritare pentru instruire se regăsesc funcționarii publici de conducere de nivel superior, inclusiv secretarii de stat.

Funcționarii publici de conducere de nivel superior realizează managementul nivelului superior în autoritățile publice. Pornind de la acest rol important, Strategia privind reforma administrației publice pentru anii 2016-2020 [13], precum și Planul de acțiuni pe anii 2016-2018 pentru implementarea Strategiei privind reforma administrației publice pentru anii 2016-2020 [6], la componenta „Serviciul public și managementul resurselor umane”, obiectivul specific 2 „Profesionalizarea serviciului public este asigurată prin standarde înalte de management și practici de management al resurselor umane”, conțin acțiuni privind fortificarea corpului de funcționari publici de conducere de nivel superior, inclusiv secretari de stat, printre care se regăsește și instruirea acestora.

În contextul celor expuse, se constată că în vederea consolidării capacităților secretarilor de stat a contribuit semnificativ proiectul Twinning „Suport pentru modernizarea serviciului public din Republica Moldova în corespundere cu cele mai bune practici ale Uniunii Europene” [8], care a avut o componentă ce viza direct acest domeniu. Astfel, secretarii de stat au beneficiat de sporirea capacităților privind domeniile lor de competență și responsabilitate prin participarea în perioada iulie 2016 – martie 2017 la un program de instruire cu o durată de 64 de ore. În cadrul atelierelor de instruire au fost

puse în discuție următoarele subiecte: managementul resurselor umane, mecanismele de coordonare, planificarea strategică, luarea deciziilor, etica și integritatea funcționarului public, sistemul de control public intern, abordarea bazată pe drepturile omului: politicile gender și nondiscriminare, instrumentele de e-guvernare în administrația publică. Un rol deosebit în dezvoltarea corpului de funcționari de nivel superior a avut vizita de studiu a secretarilor de stat în Lituania și Letonia, unde aceștia au avut posibilitatea să cunoască activitatea secretarilor de stat din aceste țări. Astfel, aceștia au participat la ședințele săptămânale ale secretarilor de stat și au luat cunoștință de implementarea acestui mecanism. De asemenea, secretarii de stat au avut întrevederi cu omologii lor și s-au familiarizat cu rolul și specificul activității acestora. Totodată, pe parcursul vizitei de studiu a fost împărtășită experiența țărilor baltice cu referire la reforma administrației publice, optimizarea structurii administrației publice/autorităților publice și rolul definitoriu al secretarului de stat în aceste procese.

În contextul celor expuse, se reliefează faptul că, actualmente, nu există un program de instruire destinat expres acestei categorii de funcționari publici.

Remunerarea. Salarizarea secretarului de stat se realizează în conformitate cu prevederile Legii privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici nr. 48 din 22 martie 2012 [5] și a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova „Privind salarizarea funcționarilor publici nr. 331 din 28 mai 2012 [12]. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior au fost stabilite 3 grade de salarizare (21-23) a câte 5 trepte de salarizare pentru fiecare grad. Salariul total al unui secretar de stat este constituit din: salariul de funcție, spor pentru grad de calificare și plăți de stimulare. Pentru funcția de secretar de stat s-a stabilit gradul de salarizare 22. Totodată, pentru

păstrarea secretului de stat în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercițiul funcției, gradul de salarizare menționat se majorează cu un grad. Astfel, mărimea salariului de funcție a unui secretar de stat se încadrează în diapazonul 7400 – 10140 lei, în funcție de treapta de salarizare deținută și accesul la secretul de stat.

Mobilitatea. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public [3] conține reglementări cu privire la mobilitatea secretarului de stat prin posibilitatea transferului în interes de serviciu a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a secretarului de stat (art. 50). Prevederile respective reglementează situațiile în care poate fi realizat acest transfer, garanțiile oferite în această perioadă, precum și aplicarea în timp a acestei proceduri. Refuzul neîntemeiat al transferului în interesul serviciului are ca efect eliberarea din funcția publică.

Deși cadrul legal în vigoare admite mobilitatea funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a secretarului de stat prin reglementarea transferului, procedura în cauză încă nu a fost aplicată în practică.

Managementul sistemului/categoriei respective de funcționari publici. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici ține de competența Guvernului [3], care a delegat această competență Cancelariei de Stat. Atribuțiile Cancelariei de Stat sunt expuse în Regulamentul privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat [11]. Printre acestea regăsim că Cancelaria de Stat asigură coordonarea și monitorizarea activităților în cadrul reformei administrației publice centrale, precum și asigură promovarea și realizarea politicii statului în domeniul serviciului public, în special al managementului resurselor umane.

Cu referire la categoria funcționarilor publici de conducere de nivel superior, in-

clusiv a secretarului de stat, Cancelaria de Stat, în calitate de beneficiar al proiectului Twinning „Suport pentru modernizarea serviciului public din Republica Moldova în corespundere cu cele mai bune practici ale Uniunii Europene”, a gestionat realizarea acestuia, respectiv, a componentei care viza sporirea capacităților secretarilor de stat, organizând activitățile de instruire planificate, creând și dezvoltând rețeaua secretarilor de stat.

Cancelaria de Stat are implicații în realizarea procedurilor de recrutare și selectare a candidaților la funcția de secretar de stat, de evaluare a performanțelor profesionale ale secretarilor de stat.

Astfel, Cancelaria de Stat asigură, la solicitarea președintelui Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere de nivel superior, publicarea, în modul stabilit, a anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului; asigură activitatea comisiei cu birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare și consumabile. De asemenea, secretarul Comisiei respective este un funcționar al subdiviziunii resurse umane a Cancelariei de Stat.

Cu referire la evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a secretarilor de stat, menționăm că în calitate de membri ai comisiei de evaluare a funcționarilor respectivi sunt desemnați angajați ai Cancelariei de Stat, iar secretariatul comisiei în cauză este asigurat de subdiviziunea resurse umane a Cancelariei de Stat.

Fortificarea rolului secretarului de stat și a impactului activității acestuia. Serviciul public superior este un sistem de personal nonpolitic care deține funcții înalte de management în serviciul public național. Pentru politicieni este important de a implementa schimbările inițiate de ei și de a justifica încrederea alegătorilor. În mare parte, funcționarii publici de con-

ducere de nivel superior determină succesul unei politici. Dacă între politicieni și funcționarii publici nu va exista compatibilitate și încredere reciprocă, va fi dificil de a realiza obiectivele. Funcționarii publici de conducere de nivel superior pot fi motorul schimbărilor în serviciul public sau, dimpotrivă, ar putea să le stagneze. Funcționarii publici de conducere de nivel superior trebuie să asigure echilibrul între implementarea politicilor și evaluarea la nivel de expert a situației, pentru a asigura realizarea, consecvența și continuitatea reformelor. Ei trebuie să asigure echilibrul între acțiunile și rezultatele strategice pe termen lung. Scopul pentru ei – să asigure un management mai bun, servicii mai bune pentru societate, astfel ar trebui să asigure un echilibru între independența conducătorului-manager al unei autorități publice, profesionalismul și responsabilitatea acestuia și capacitatea de a răspunde și de a reacționa la cerințele politicienilor. De asemenea, ei trebuie să asigure schimbări pozitive în domeniul resurselor umane, financiare, administrative, păstrării memoriei instituționale. Ei trebuie să fie depolitiizați în cazul în care obiectivele activităților întreprinse nu au legătură cu elaborarea politicilor. Persoana care este doar un expert în acest domeniu nu poate activa în funcție de conducător de nivel superior, deoarece aceasta nu înseamnă că el este și un bun manager sau lider. El trebuie să fie un lider bun și să posede abilități manageriale, ceea ce determină capacitatea de a iniția schimbările necesare, de a contribui la obținerea unui consens, de a pune în aplicare deciziile, asigurând, în același timp, realizarea eficientă a activităților de zi cu zi.

În cazul Republicii Moldova, unele elemente speciale pentru serviciul public superior (funcționarii publici de conducere de nivel superior, inclusiv secretarul de stat) au fost introduse, după cum s-a relatat anterior, precum ar fi: procesul de se-

lectare și numire în funcție, de evaluare a performanțelor, de dezvoltare a capacităților etc. Însă, în scopul sporirii impactului activității acestora, acest domeniu urmează a fi fortificat. În acest context, cu referire la rolul secretarului de stat, propunem următoarele acțiuni:

- revizuirea cadrului legislativ și normativ privind stabilirea mai clară a atribuțiilor și responsabilităților secretarului de stat;

- delimitarea competențelor între funcțiile politice (viceministru) și funcțiile publice de conducere de nivel superior (secretar de stat), în cazul în care funcția de viceministru va rămâne în sistemul administrației publice, și anume: viceministrul este un membru politic din echipa ministrului care va activa în funcția sa pe durata mandatului ministrului și va fi responsabil pentru asistarea ministrului în formularea și implementarea cadrului de politici din domeniul respectiv, pe când secretarul de stat – în calitate de conducător al administrației ministerului – va fi responsabil de managementul resurselor umane, financiare și administrative din cadrul ministerului pentru asigurarea unor servicii calitative atât pentru ministru cât și pentru echipa sa politică;

- delegarea secretarului de stat a competenței de gestionare a resurselor (începând cu resursele umane: prezentarea propunerilor privind structura ministerului; organizarea și coordonarea implementării procedurilor de personal; motivarea/stimularea personalului, aplicarea sancțiunilor disciplinare; gestionarea raporturilor de serviciu/muncă – inițiere, modificare, suspendare, încetare);

- delegarea responsabilității de luare a deciziilor în domeniile de competență, inclusiv alocarea/oferirea dreptului la semnătură;

- depolitizarea categoriei respective de funcționari publici;

- identificarea în mod obligatoriu a capacităților manageriale ale candidaților

la funcția de secretar de stat;

- sporirea obiectivității la evaluarea performanțelor – punerea accentului pe rezultate/performanță;

- sporirea capacităților/competenței profesionale ale secretarilor de stat prin activități de dezvoltare profesională în grup și individuale (proiecte/programe speciale pentru conducători de nivel superior);

- acordarea secretarului de stat a dreptului de utilizator și promotor al SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” în scopul fortificării aplicabilității bazei de date respective pentru îmbunătățirea procesului de gestionare a resurselor umane;

- introducerea practicii privind organizarea ședințelor periodice (săptămânale) a secretarilor de stat premergătoare ședințelor Guvernului cu referire la coordonarea proiectelor de acte legislative și normative propuse pentru aprobare Guvernului în scopul facilitării realizării de către secretarul de stat a competenței respective stabilite prin lege;

- îmbunătățirea procesului de coordonare/gestionare a categoriei de funcționari publici de conducere de nivel superior, respectiv a secretarilor de stat prin definirea clară a rolului Cancelariei de Stat în managementul acestei categorii, stabilirea în competența acestora a unor atribuții și responsabilități concrete în acest sens;

- examinarea oportunității introducerii în viitor a unui termen fix (4-5 ani) pentru exercitarea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, inclusiv de secretar de stat, care să nu fie corelat cu mandatul Guvernului, maximum – 2 mandate în același minister, cu stabilirea unor garanții suplimentare pentru pierderea stabilității din cauza introducerii unor termene fixe (de exemplu, majorarea salariilor); încurajarea mobilității categoriei respective de funcționari.

Concluzionăm că dezvoltarea sistemului serviciului public superior (funcționarii

publici de conducere de nivel superior, inclusiv secretarul de stat) ar contribui la crearea elitei de conducere prin intermediul unor funcționari publici cu competențe necesare de leadership, conștienți de diferite aspecte ale activităților guvernamentale, capabili să gestioneze eficient subdiviziunile din cadrul ministerelor și altor au-

torități administrative centrale, obținând rezultate performante în conformitate cu viziunea strategică a autorităților publice și cu prioritățile guvernamentale. De asemenea, ar fi asigurată continuitatea reformelor inițiate de către autoritățile publice, indiferent de remanierele guvernamentale care pot avea loc.

BIBLIOGRAFIE

1. Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere de nivel superior. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.154 din 28.02.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 07.03.2014, nr. 53-59/169.
2. Fișa postului-model: http://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/1765299_md_fisa_post_secr.pdf (vizitat la 25.04.2017).
3. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 23.12.2008, nr. 230-232/840.
4. Legea privind administrația publică centrală de specialitate nr. 98 din 04.05.2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 03.08.2012, nr.160-164/537.
5. Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici nr. 48 din 22.03.2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 31.03.2012, nr. 63/213.
6. Planul de acțiuni pe anii 2016-2018 pentru implementarea Strategiei privind reforma administrației publice pentru anii 2016-2020. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1351 din 15.12.2016. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 23.12.2016, nr. 459-471/1452.
7. Programul de instruire a funcționarilor publici pentru anii 2016-2020. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 970 din 11.08.2016. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 19.08.2016, nr. 265-276/1053.
8. Proiectul Twinning: <http://twinning.cancelaria.gov.md/ro> (vizitat la 15.03.2017).
9. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 697 din 05.08.2010. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 13.08.2010, nr.145-147/780.
10. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 (anexa nr.1). În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 17.03.2009, nr. 55-56/249.
11. Regulamentul privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 657 din 06.11.2009. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 10.11.2009, nr. 162/724.
12. Salarizarea funcționarilor publici. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 331 din 28.05.2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 01.06.2012, nr. 104-108/371.
13. Strategia privind reforma administrației publice pentru anii 2016-2020. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 911 din 27.07.2016. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 12.08.2016, nr. 256-264/1033.

Prezentat: 10 mai 2017.

E-mail: gheorghita.tamara@gmail.com