



Ministerul Justiției al Republicii Moldova
INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

ORDIN
mun. Chișinău

“28” iulie 2025

141

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de dezvoltare profesională a personalului
în cadrul organelor de probațiune**

În temeiul art. 37 și art. 38, art. 38¹ din Legea nr. 158/2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 234/2021 cu privire la serviciile publice, art. 24¹ al Legii nr. 8/2008 “cu privire la probațiune”, conform Anexei nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, pct.13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010,

ORDON:

1. Se aprobă **Regulamentul de dezvoltare profesională a personalului în cadrul organelor de probațiune**, conform anexei la prezentul ordin.

2. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune (*responsabilă Vărzaru I.*) va asigura următoarele:

- procesul de monitorizare, coordonare și raportare a realizării prevederilor Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională a personalului în cadrul organelor de probațiune;

- acorda asistență informațională și metodologică necesară personalului Inspectoratului Național de Probațiune, privind domeniul dezvoltării profesionale;

- îndeplinirea/respectarea prevederilor și a termenelor prevăzute în prezentul regulament.

3. Conducătorii subdiviziunilor interioare și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune vor asigura studierea prezentului ordin de către personalul din subordine și vor asigura realizarea acestuia.

4. Prezentul ordin se publică pe pagina web a Inspectoratului Național de Probațiune: www.probatune.gov.md.

5. Nerespectarea prevederilor prezentului ordin de către factorii implicați în procesul de dezvoltare profesională, poate atrage după sine răspundere disciplinară conform legislației.

6. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor interioare și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune, de către Secția management documente, comunicare și relații externe (*responsabil Popa A.*).

Director

Viorel SOCHIRĂ

REGULAMENT

de dezvoltare profesională a personalului în cadrul organelor de probațiune

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament (în continuare – *Regulament*) asigură reglementările privind organizarea, planificarea și desfășurarea procesului de dezvoltare profesională a personalului în cadrul organelor de probațiune.

2. Dezvoltarea profesională a personalului în cadrul organelor de probațiune se realizează prin activități de instruire inițiale și/sau continue, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor și comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

3. Dezvoltarea profesională a personalului în cadrul organelor probațiunii contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- 1) sporirea competențelor și capacităților personalului și nivelului de profesionalism în cadrul sistemului de probațiune;
- 2) adaptarea cunoștințelor și abilităților personalului la schimbările legale, organizaționale, tehnologice și funcționale;
- 3) sporirea nivelului de conștientizare a necesităților respectării normelor de conduită, evitării conflictelor de interese și eradicării fenomenului de corupție;
- 4) sporirea motivării personalului și crearea unei culturi organizaționale motivaționale;
- 5) implementarea unui sistem integrat de monitorizare și evaluare a eficienței intervențiilor programelor de instruire, pentru adaptarea continuă a strategiilor de formare la nevoile sistemului;
- 6) consolidarea transparenței și uniformității în procesul de evaluare și dezvoltare a competențelor profesionale, prin stabilirea unor standarde clare de evaluare a performanței angajaților și a calității serviciilor;
- 7) creșterea gradului de responsabilitate, asigurând conștientizarea rolului fiecărui angajat în succesul procesului de reintegrare a persoanelor supuse probațiunii;
- 8) actualizarea cunoștințelor angajaților privind oportunitățile cooperării cu autoritățile publice centrale și autoritățile publice locale, organizațiile neguvernamentale a căror activitate are legătură directă sau tangențială cu probațiunea.

4. Procesul de dezvoltare profesională este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

1) *respectarea dreptului la dezvoltarea profesională* – asigurarea unor oportunități egale de instruire fiecărui angajat, în țară și peste hotare, fără niciun fel de discriminare pe motive de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu;

2) *obligativitatea dezvoltării profesionale* – personalul organelor de probațiune trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

3) *orientarea spre necesitățile de instruire* – programele de instruire sunt orientate, în mod obligatoriu, spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (*la nivel de personal*), de grup (*la nivel de subdiviziune*) și celor organizaționale (*la nivel de INP*);

4) *descentralizarea procesului de dezvoltare profesională* – organul de probațiune are deplină competență în planificarea activităților de dezvoltare profesională, achiziționarea serviciilor de instruire, monitorizarea și evaluarea instruirii personalului;

5) *liberalizarea serviciilor de instruire* – activitățile de dezvoltare profesională continuă se organizează în condițiile liberei cereri și oferte, fiecărui prestator al serviciilor de instruire i se asigură acces liber și oportunități egale de participare la procedura de achiziție a serviciilor de instruire.

5. În procesul de dezvoltare profesională, Inspectoratul Național de Probațiune are obligația de a asigura diverse activități de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

1) cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare persoană debutantă, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

2) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale și profesionale pentru personalul cu funcții de conducere;

3) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale pentru personalul cu funcții de execuție.

II. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ORGANELOR DE PROBAȚIUNE

6. Sistemul de dezvoltare profesională a personalului din organele de probațiune include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, subdiviziunile responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.

7. Beneficiari de instruire sunt personalul sistemului probațiunii - participanți la activități de dezvoltare profesională, precum și însuși Inspectoratul Național de Probațiune ce achiziționează servicii de instruire..

8. Dezvoltarea profesională continuă a personalului organelor de probațiune se realizează prin următoarele tipuri de instruire:

1) *externă*, care prevede că programele de instruire sânt realizate pentru personalul din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune sau în comun cu personalul altor organizații de stat sau necomerciale și este organizată în parteneriat cu Institutul Național al Justiției, Cancelaria de Stat, Ministere sau alte autorități publice.

2) *internă*, care prevede că serviciile de instruire sunt prestate pentru personal organelor de probațiune, de către formatorii Inspectoratului Național de Probațiune sau achiziționate de la prestatorii de servicii.

3) *autoinstruire*, organizată în mod individual de fiecare personal al sistemului de probațiune prin metode proprii.

9. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

1) programe de formare inițială și specializată, structurate în module de instruire;

2) cursuri de instruire de diferită durată;

3) stagii;

4) seminare, ateliere cu prezență fizică, instruire la distanță, instruire în format mixt, conferințe, mese rotunde, precum și alte forme de dezvoltare profesională.

10. Activitățile de instruire internă pot fi desfășurate atât în incinta INP, cât și în afara acestuia, atât de către personalul INP, cât și de către diferiți prestatori de servicii de instruire.

11. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv:

1) instruire la locul de muncă:

a) ghidare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socio-profesională a personalului debutant;

b) rotație pe posturi, instructaj, antrenare (*coaching*), formare de focus-grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului.

12. Autoinstruirea se realizează prin diferite metode alese de funcționarul public studiere, ascultare, vizualizare, cercetare, soluționarea spețelor, studiilor de caz, etc.

13. Instruirea personalului se efectuează cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întrerupere parțială a muncii.

14. Formele de dezvoltare profesională continuă se stabilesc de către conducerea INP, iar în cazul achiziționării serviciilor de instruire – de către prestatorul serviciilor de instruire, în funcție de gradul de complexitate a programelor de studii, în conformitate cu cerințele beneficiarului și a contractului încheiat.

15. Activitățile de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode andragogice de instruire: prelegeri, prezentări, discuții, studii de caz, jocuri de rol și alte metode recomandate în procesul de instruire.

16. La selectarea metodelor de instruire se ia în considerare tematica, obiectivele activității de instruire, categoriile de participanți și metode eficiente de însușire a informației.

17. În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională a categoriilor de personal ale subdiviziunilor și ale sistemului probațiunii în ansamblu se elaborează Planuri de dezvoltare profesională și programe de instruire:

1) **cu caracter general:** la subiecte/tematici cu privire la managementul strategic al sistemului probațiunii, managementul resurselor umane, comunicare, studierea limbilor de circulație internațională, relații cu publicul etc.;

2) **cu caracter specializat:** la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișele postului;

3) **a funcționarilor publici debutanți:** la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice, privind domeniul de activitate a sistemului probațiunii etc.;

4) **de dezvoltare managerială:** la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;

5) **în domenii stabilite** ca prioritate pentru perioade concrete de timp, inclusiv pornind de la prioritățile naționale sau sectoriale.

18. Prestatorii serviciilor de instruire desemnați va asigura caracterul practic, aplicativ al programelor de instruire, în care orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate.

19. Rețeaua prestatorilor de servicii de instruire se formează din:

1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (*din țară și de peste hotare*), cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a personalului organelor probațiunii (organizații și instituții de stat sau private, inclusiv instituții de învățământ universitar; centre de instruire din subordinea ministerelor, altor autorități publice).

2) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană fizică (*din țară și de peste hotare*), (formatori profesioniști cu experiență și competențe profesionale specifice, certificate în domeniul instruirii funcționarilor publici).

20. Finanțarea procesului de dezvoltare profesională a personalului sistemului probațiunii se efectuează din bugetul de stat aprobat și din alte resurse financiare neinterzise de lege.

21. Finanțarea este realizată din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat planificate anual de către Inspectoratul Național de Probațiune pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională.

22. Atribuțiile de coordonare, monitorizare și evaluare a procesului de dezvoltare profesională a personalului organelor de probațiune îi revine Secției metodologii și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune.

III. PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

23. Caracterul planificat, sistematic și continuu al procesului de dezvoltare profesională a personalului sistemului probațiunii se asigură prin aplicarea acțiunilor prevăzute în fiecare etapă a ciclului de instruire:

- 1) identificarea necesităților de dezvoltare profesională;
- 2) planificarea procesului de dezvoltare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională;
- 4) evaluarea activităților și a rezultatelor instruirii.

24. Necesitățile de dezvoltare profesională reprezintă decalajul dintre nivelul necesar de competență profesională și cel actual manifestat de către personalul subdiviziunilor interioare și teritoriale.

25. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode de evaluare bazate pe compararea nivelului necesar de competență profesională (*cunoștințe, abilități*) cu cel actual, manifestat în cadrul activităților de către personalul subdiviziunilor INP.

26. Necesitățile de dezvoltare profesională în cadrul INP se identifică la nivel de:

- 1) fiecare angajat care activează în cadrul INP – necesități individuale;
- 2) fiecare subdiviziune interioară/teritorială – necesități de grup;
- 3) întreg sistemul INP – necesități organizaționale.

27. Necesitățile individuale de dezvoltare profesională a personalului se identifică de către conducătorul nemijlocit al acestuia, de comun acord, în cadrul procedurii de evaluare semestrială a performanțelor profesionale, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare și evaluare a activității acestuia.

28. Necesitățile de grup sau organizaționale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul subdiviziunilor Inspectoratului Național de Probațiune, în comun cu Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune și subdiviziunea resurse umane, după cum urmează:

1) *anual/semestrial*, în procesul de analiză și evaluare a realizării obiectivelor din planul de acțiuni al sistemului probațiunii;

2) *în cazul reorganizării* subdiviziunii sau a Inspectoratului Național de Probațiune.

29. Conducătorul subdiviziunilor elaborează anual/semestrial, în baza necesităților individuale sau de grup identificate, solicitări privind activitățile de instruire internă și/sau externă care ar satisface aceste necesități și le transmite Secției metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune, pentru a fi incluse în Planul anual de dezvoltare profesională a personalului INP.

30. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune va efectua următoarele:

1) examinează solicitările privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici parvenite de la conducătorii subdiviziunilor interioare sau teritoriale;

2) corelează solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă, stabilită și propusă anual de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu documentele de politici în domeniul formării și dezvoltării profesionale a personalului sistemului public;

3) corelează, după caz, solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă în domeniul de specialitate, stabilită și propusă anual de către ministere, alte autorități publice, ofertele prestatorilor serviciilor de instruire;

4) întocmește un raport succint privind necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, care va conține propuneri de diferite forme de instruire internă și externă cu finanțare din bugetul de stat sau din alte surse financiare neinterzise de lege.

31. Propunerile nominalizate în Raportul privind necesitățile de dezvoltare profesională externă a funcționarilor publici se transmit de către Inspectoratul Național de Probațiune în adresa Cancelariei

de Stat, Ministerului Justiției și, după caz, altor autorități publice care organizează instruirea externă în domeniul de specialitate.

32. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune generalizează toate propunerile recepționate de la conducătorii subdiviziunilor organelor de probațiune și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite activități de dezvoltare profesională a personalului sistemului probațiunii finanțate de partenerii de dezvoltare, planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul organelor de probațiune, care include componenta „*Instruirea internă*” și componenta „*Instruirea externă*” și poate fi actualizat pe parcursul anului.

33. Planul anual de dezvoltare profesională include denumirea activităților de dezvoltare profesională, tipul și formele de instruire, durata, termenele de realizare, categoriile de participanți, costurile, responsabilii și alte componente aferente.

34. Planul anual de dezvoltare profesională se aprobă de conducerea Inspectoratului Național de Probațiune, se aduce la cunoștința personalului organelor de probațiunii prin e-mail și se publică pe pagina web a INP: www.probatune.gov.md, la compartimentul *Dezvoltare profesională*.

35. Pentru personalul sistemului probațiunii care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă se întocmesc planuri individuale de dezvoltare profesională în corelare cu prioritățile instituționale.

36. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune colectează și generalizează propunerile recepționate de la conducătorii subdiviziunilor și întocmește o notă informativă pentru conducerea Inspectoratului Național de Probațiune, care cuprinde informații privind resursele necesare.

37. Planul individual de dezvoltare profesională a personalului INP este elaborat de către titularul funcției, în coordonare cu conducătorul direct, în urma interviului de evaluare a necesităților individuale de dezvoltare profesională, și se aprobă de către conducerea Inspectoratului Național de Probațiune, în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării planului anual de dezvoltare profesională.

38. Planul individual de dezvoltare profesională a angajatului se elaborează pentru un termen de 12 luni, conform structurii-tip al planului individual prevăzut în anexa nr. 8 al *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009*.

39. Serviciul resurse umane a Direcției management operațional vizează planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului în cadrul organelor probațiunii și planul individual de dezvoltare profesională și acordă asistența metodologică necesară, la necesitate.

40. Planul individual de dezvoltare profesională, întocmit în condițiile prezentului Regulament, este revizuit în situația în care funcționarul public respectiv a obținut calificativul „*satisfăcător*” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale.

41. La decizia conducătorului Inspectoratului Național de Probațiune, se pot întocmi planuri de dezvoltare individuală și pentru alte categorii de personal, pentru care întocmirea planurilor individuale de dezvoltare profesională este obligatorie.

42. Achiziționarea serviciilor de instruire de către Inspectoratul Național de Probațiune se face în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice.

43. Pentru achiziționarea serviciilor de instruire, Inspectoratul Național de Probațiune anunță procedura de achiziționare și asigură prestatorii serviciilor de instruire cu informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei, inclusiv:

- 1) domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională, tipul de instruire;
- 2) obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către personalul organelor probațiunii în urma participării acestora la activitățile de instruire;
- 3) subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate;
- 4) durata minimă și/sau maximă acceptată pentru activitățile de instruire, exprimată în zile/ore efective de instruire;

5) informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea: categoria de participanți, domeniul de competență al participanților, numărul de participanți, etc.;

6) altă informație necesară.

44. Evaluarea și selectarea ofertelor prezentate de prestatorii serviciilor de instruire se fac conform criteriilor de calificare și selecție anunțate.

45. Criteriile de calificare conțin condițiile în baza cărora se stabilește eligibilitatea prestatorului serviciilor de instruire.

46. Criteriile de calificare se referă la:

1) datele de calificare stabilite conform cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice;

2) experiența și rezultatele activității anterioare în domeniul organizării și desfășurării activităților de dezvoltare profesională, dacă este cazul;

3) competența profesională și managerială a prestatorului serviciilor de instruire și a personalului angajat în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională.

47. Criteriile de selecție vizează eficacitatea ofertei și se referă la aspectele tehnice și cele financiare în baza cărora se stabilește prestatorul serviciilor de instruire de la care vor fi achiziționate serviciile.

48. Criteriile de selecție includ:

1) calitatea programului de instruire, corespunderea acestuia cu cerințele expuse de autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională;

2) modalitatea de realizare a programului de instruire;

3) suportul de curs propus personalului organelor probațiunii – beneficiari ai activităților de instruire;

4) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;

5) alte aspecte specifice, considerate de beneficiar relevante în achiziționarea serviciilor de la prestatorul serviciilor de instruire.

49. Inspectoratul Național de Probațiune selectează acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție specificate supra.

50. Inspectoratul Național de Probațiune încheie contracte de prestare a serviciilor de instruire cu prestatorul de servicii în condițiile legii.

51. Prestatorii serviciilor de instruire eliberează în mod obligatoriu, tuturor participanților la programele de instruire acte ce atestă participarea/absolvirea acestora, și care se anexează la dosarele personale al personalului aflate în gestiunea Serviciului resurse umane al Direcției management operațional.

52. Actele ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

1) însemnele oficiale ale prestatorului serviciilor de instruire: *denumirea, sigla, antetul și alte elemente oficiale de identificare*;

2) denumirea, seria și numărul actului;

3) denumirea completă a programului de instruire pentru care se atestă absolvirea sau participarea, forma de dezvoltare profesională, durata și perioada de derulare a acestuia și, după caz, subiectele principale;

4) calificativul de evaluare, după caz;

5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

6) data eliberării actului;

7) semnătura și ștampila prestatorului serviciilor de instruire și a conducerii Inspectoratului Național de Probațiune.

53. În cazul parteneriatului existent între Inspectoratul Național de Probațiune cu alte organe/asociații, etc, actele care atestă participarea/absolvirea programului de instruire sînt emise în comun și conțin elementele de identificare ale tuturor persoanelor juridice/fizice implicate în organizarea și realizarea programului.

54. Activitățile de dezvoltare profesională realizate sînt evaluate conform unor indicatori stabiliți în procesul de planificare a instruirii, inclusiv, privind calitatea și rezultatele instruirii.

55. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se efectuează, după caz, de către:

- 1) beneficiarii programelor de instruire;
- 2) prestatorii serviciilor de instruire;
- 3) autoritățile publice care au organizat instruirea externă.

56. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode și instrumente, printre care: rapoarte, chestionare, testări, interviuri.

57. Procedura de evaluare se aplică, după caz:

- 1) înainte de a realiza activitățile de instruire;
- 2) pe parcursul activităților de instruire;
- 3) la sfârșitul activităților de instruire;
- 4) după anumite perioade de timp.

58. Prin evaluarea înainte de a realiza activitățile de instruire se apreciază:

- 1) nivelul cunoștințelor și abilităților posedate de participanți;
- 2) gradul în care metodele selectate pentru instruire vor putea în realitate spori cunoștințele și abilitățile participanților.

59. Prin evaluarea pe parcursul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
- 2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
- 3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.

60. Prin evaluarea la sfârșitul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de cunoștințe și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii;
- 2) gradul în care au fost realizate obiectivele de dezvoltare profesională;
- 3) activitatea și prestația formatorilor.

61. Prin evaluarea după anumite perioade de timp se apreciază:

- 1) gradul în care funcționarul public aplică în activitatea practică cotidiană cunoștințele și abilitățile obținute în urma participării la activitățile de instruire;
- 2) performanțele funcționarului public obținute în urma participării la instruire.

62. În urma evaluării se fac concluzii referitor la:

- 1) corectitudinea identificării necesităților de instruire și stabilirii obiectivelor de instruire;
- 2) corectitudinea selectării tipului, formelor și metodelor de instruire;
- 3) corespunderea programelor de instruire realizate obiectivelor stabilite;
- 4) corectitudinea selectării prestatorului serviciilor de instruire;
- 5) calitatea serviciilor oferite de prestatorul serviciilor de instruire;
- 6) implicarea participanților în activitățile de instruire;
- 7) impactul instruirii asupra rezultatelor activității participanților și asupra performanței

Inspectoratului Național de Probațiune.

63. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune întocmește și prezintă conducerii un raport anual privind dezvoltarea profesională a personalului Inspectoratului Național de Probațiune, cu evidențierea următoarelor elemente:

- 1) numărul și categoriile de participanți la programele de dezvoltare;
- 2) tipurile, formele și tematicile activităților de dezvoltare profesională de care au beneficiat personalul;
- 3) prestatorii care au oferit servicii de instruire și modalitățile în care au fost realizate programele de dezvoltare profesională;
- 4) gradul de realizare al planului anual de dezvoltare profesională, activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- 5) impactul/eficiența instruirii;
- 6) utilizarea fondurilor alocate de la bugetul aprobat în scopul instruirii personalului;
- 7) propuneri de îmbunătățire a procesului de dezvoltare profesională a personalului, după caz.

64. Inspectoratul Național de Probațiune transmite Cancelariei de Stat raportul anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

65. În procesul de planificare, organizare și realizare a activităților de dezvoltare profesională a personalului organelor probațiunii sînt implicați următorii factori:

1) Inspectoratul Național de Probațiune (*conducerea INP/Secția metodologiei și dezvoltare probațiune a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune/conducătorii de subdiviziuni/Direcția management operațional/participanții*);

2) prestatorii serviciilor de instruire;

3) ministerele, alte autorități publice care, după caz, organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate;

4) Cancelaria de Stat.

66. Conducerea Inspectoratului Național de Probațiune:

1) stabilește, în baza necesităților organizaționale de instruire, obiectivele de dezvoltare profesională la nivel de instituție;

2) aprobă planul anual de dezvoltare profesională a personalului organelor probațiunii;

3) aprobă mijloacele financiare necesare pentru realizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură utilizarea lor eficientă;

4) aprobă documentele privind achiziționarea serviciilor de instruire;

5) motivează și stimulează participarea personalului la activitățile de dezvoltare profesională, atât în calitate de participanți, cât și în calitate de formatori;

6) examinează cererile personalului privind participarea la activități de dezvoltare profesională neincluse în planul anual de dezvoltare profesională;

7) examinează rapoartele prezentate de Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune și a Serviciului resurse umane privind dezvoltarea profesională a personalului;

8) prezintă, după caz, Cancelariei de Stat, Institutului Național al Justiției și altor instituții:

a) propuneri privind participarea personalului la activitățile de dezvoltare profesională externă;

b) planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din cadrul organelor probațiunii;

c) raportul anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a personalului.

67. Conducătorii subdiviziunilor Inspectoratului Național de Probațiune:

1) identifică necesitățile individuale de dezvoltare profesională a personalului din subordine și cele de grup/subdiviziune;

2) elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională, solicitări privind tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă Secției metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune;

3) planifică, organizează, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a personalului din subordine, inclusiv, a celor noi angajați și a funcționarilor publici debutanți;

4) participă la realizarea activităților de instruire internă, în calitate de mentor/formator/sau instructor;

5) evaluează rezultatele instruirii, inclusiv:

a) aplicarea de către personal în activitatea profesională desfășurată a cunoștințelor și abilităților acumulate la sesiunile de instruire;

b) impactul/eficiența instruirii asupra activității personalului.

68. Conducerea Inspectoratului Național de Probațiune, Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune în comun cu Serviciul resurse umane și conducătorii de subdiviziuni ai organelor de probațiune, prioritizează activitățile de formare profesională pentru personalul sistemului de probațiune:

a) care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă, importanță majoră sau prioritare, în corelare cu prioritățile instituționale.

b) cărora le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” sau „bine”.

c) care nu au beneficiat în perioadele anterioare de instruire în domeniul în care își exercită funcția deținută.

69. Desemnarea participanților pentru participarea la activități de formare și/sau dezvoltare profesională are loc în conformitate cu sarcinile și domeniile de competență prevăzute în fișele de post.

70. Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune va efectua următoarele:

- 1) prezintă Planurile anuale/semestriale de dezvoltare profesională elaborate pentru vizare Serviciului resurse umane a Direcției management operational;
- 2) sistematizează solicitările conducerii și a conducătorilor de subdiviziuni privind activitățile de dezvoltare profesională la nivel de instituție, de subdiviziune și la nivel individual;
- 3) prezintă conducerii spre aprobare planul anual/semestrial de dezvoltare profesională a personalului organelor de probațiune elaborat/revizuit;
- 4) participă la organizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de instruire: prezintă conducerii informații privind subiectele/tematicile activităților de instruire internă care urmează a fi achiziționate, elaborează criteriile de selecție și solicită organizarea procedurii de achiziționare a acestora de către Secția achiziții și logistică a Direcției management operational, responsabilă de achiziții publice;
- 5) monitorizează și evaluează implementarea activităților de dezvoltare profesională, inclusiv prin:
 - a) participare la activitățile de instruire internă și externă;
 - b) solicitare de rapoarte privind rezultatele instruirii de la participanți la activități de instruire și de la conducătorii de subdiviziuni;
- 6) întocmește și prezintă conducerii, anual, rapoarte privind dezvoltarea profesională a personalului organelor de probațiune;
- 7) acordă asistență informațională și metodologică conducătorilor de subdiviziuni și întregului personal în domeniul dezvoltării profesionale;
- 8) ține evidența datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului.

71. În cazul în care Inspectoratul Național de Probațiune organizează/ coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență, Secția metodologiei și dezvoltare profesională a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune, va efectua următoarele:

1) sistematizează solicitările de instruire externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate a specialiștilor, elaborează planul cursurilor de instruire și îl prezintă conducerii spre aprobare;

2) organizează și coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență, conform prevederilor prezentului Regulament;

3) coordonează procesul de dezvoltare profesională, inclusiv:

a) aprobă cerințele privind programele de dezvoltare profesională continuă și criteriile de evaluare a acestora;

b) aprobă programele de instruire la nivel central a diferitor categorii de participanți;

c) creează și administrează baza de date a mentorilor/formatorilor/practicieni certificați în domeniul dezvoltării profesionale;

d) acordă consultanță în domeniul dezvoltării profesionale continuă a funcționarilor publici;

e) organizează instruirea persoanelor responsabile de dezvoltarea profesională a personalului organelor probațiunii;

4) monitorizează, controlează și evaluează activitatea de dezvoltare profesională a participanților realizată de prestatorii serviciilor de instruire, organizațiile internaționale, asociațiile obștești, privind respectarea prevederilor cadrului normativ din domeniul vizat.

5) solicită și examinează informațiile/rapoartele privind rezultatele și impactul activităților de dezvoltare profesională, elaborează concluziile respective;

6) inițiază studii privind sistemul de dezvoltare profesională a personalului creînd, după caz, comisii/grupuri de lucru;

7) prezintă conducerii:

a) raportul anual privind dezvoltarea profesională a personalului, întocmit în baza rapoartelor prezentate de conducătorii subdiviziunilor, prestatorii serviciilor de instruire, a fișelor de monitorizare și control a procesului de dezvoltare profesională;

b) propuneri privind măsurile de sporire a eficienței sistemului de dezvoltare profesională continuă/inițială;

c) propuneri privind modificarea și completarea, după caz, a cadrului normativ în domeniul dezvoltării profesionale.

8) ține evidența formatorilor certificați în domeniul dezvoltării profesionale.

72. Participanții la activitățile de dezvoltare profesională în cadrul organelor de probațiune:

1) colaborează cu conducătorul nemijlocit/al subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire și la stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională proprie;

2) elaborează și realizează planul individual de dezvoltare profesională prin:

a) participare activă la activitățile de instruire internă și externă;

b) autoinstruire.

3) oferă informații necesare pentru evaluarea activităților de instruire la care a participat;

4) prezintă obligatoriu Serviciului resurse umane, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare sau la data recepționării, actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire, pentru a fi anexat la dosarul personal;

5) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;

6) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor-practician.

73. Prestatorii serviciilor de instruire:

1) asigură calitatea serviciilor de instruire prestate;

2) efectuează studii de identificare a necesităților de dezvoltare profesională a diferitor categorii de participanți;

3) elaborează, în baza necesităților identificate, ofertele privind prestarea serviciilor de dezvoltare profesională și le aduc la cunoștința conducerii Inspectoratului Național de Probațiune;

4) colaborează privind participarea, în condițiile legii, la concursurile de achiziționare a serviciilor de instruire anunțate de acestea;

5) elaborează și furnizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de instruire a personalului organelor probațiunii;

6) utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților delegați;

7) eliberează, după caz, participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;

8) prezintă conducerii Inspectoratului Național de Probațiune, în calitate de beneficiar de instruire informații/rapoarte privind rezultatele participării participanților la activitățile de instruire desfășurate.

III. DISPOZIȚII FINALE

74. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Directorul Inspectoratului Național de Probațiune.

75. Regulamentul poate fi modificat sau completat numai prin ordinul directorului, iar orice modificare sau completare survenită ulterior a prezentului Regulament se aduce la cunoștința personalului organelor probațiunii.