



Aprobat:

Șef Direcție generală

E. Năghibeda-Tverdohleb

2013

## **Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției resurse umane din cadrul Direcției generale educație, tineret și sport**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

#### **1. Domeniul de reglementare**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției resurse umane din cadrul Direcției generale educație, tineret și sport (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Secției resurse umane (în continuare - Secția).

Secția resurse umane este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit șefului Direcției generale educație, tineret și sport (în continuare - DGETS).

### **Capitolul II. Misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Secției**

#### **2. Misiunea**

Misiunea Secției constă în contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale DGETS prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Direcției.

#### **3. Funcțiile de bază**

În vederea realizării misiunii sale, Secția are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în DGETS a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

3) răspunderea disciplinară;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul DGETS;

5) evaluarea conducătorilor instituțiilor de învățământ general privind respectarea legislației muncii.

#### **4. Atribuțiile Secției**

Secția are următoarele atribuții:

*1) în domeniul administrării personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în DGETS a procedurilor de personal privind:*

*a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:*

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a DGETS, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a DGETS, a regulamentului intern al DGETS; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a secției resurse umane;

participă la proiectarea structurii organizatorice a DGETS și a subdiviziunilor structurale;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale DGETS;

participă la proiectarea/reproiectarea funcțiilor/posturilor în cadrul DGETS, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul DGETS și vizarea acestora;

*b) asigurarea necesarului de personal:*

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de director al instituțiilor de învățământ general;

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

analizează și estimează necesarul de personal didactic din instituțiile de învățământ și întocmește necesarul de cadre pentru fiecare an școlar;

angajează tinerii specialiști în baza repartizărilor Ministerului Educației și ține evidența acestora;

contribuie la angajarea personalului calificat la posturile didactice vacante prin coordonarea cererilor de angajare a cadrelor didactice în instituțiile de învățământ general;

*c) dezvoltarea profesională a personalului:*

elaborează, în baza necesităților de instruire a funcționarilor publici, planul anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

*d) motivarea și menținerea personalului:*

evaluatează factorii de motivare a personalului;

elaborează propuneri de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și propuneri de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestora;

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

contribuie la organizarea manifestărilor dedicate Zilei internaționale a oamenilor în etate prin invitarea și implicarea în evenimente a foștilor angajați ai DGETS;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în DGETS și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

## **2) în domeniul acordării asistenței informaționale și metodologice:**

a) acordă asistență informațională și metodologică conducătorilor instituțiilor de învățământ general în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;

b) acordă asistență informațională și metodologică conducătorilor de subdiviziuni în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale DGETS, ale instituțiilor din subordine;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul DGETS și instituțiile din subordine;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

## **3) în domeniul răspunderii disciplinare:**

înregistrează sesizările referitoare la fapta funcționarului public;

desfășoară ancheta de serviciu;

întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarului public sau după caz, clasarea cauzei;

anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;

întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;



ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;

întocmește raportul privind activitatea Comisiei de disciplină;

ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului contractual și conducătorilor instituțiilor de învățământ general;

**4) în domeniul evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul DGETS și a instituțiilor din subordine:**

ține evidența personalului:

- a) elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;
- b) completează carnetele de muncă;
- c) ține evidența carnetelor de muncă;
- d) ține evidența formularelor de carnet de muncă;
- e) întocmește și actualizează dosarele personale;
- f) completează formularele statistice privind personalul din DGETS și instituții din subordine;
- g) întocmește graficul concediilor anuale de odihnă, ține evidența tuturor tipurilor de concedii acordate personalului;
- h) eliberează și gestionează permise nominale de acces la locul de muncă;
- i) realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- j) eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- k) organizează depunerea jurământului de către funcționarii publici confirmați în funcție în prezența conducătorului;
- l) colectează de la funcționarii publici și personalul cu funcție de conducere declarațiile cu privire la venituri și proprietate și declarațiile de interes personale și le gestionează conform legislației în vigoare.
- m) întocmește tabela generalizată de evidență a timpului de muncă în baza tabelelor de evidență a timpului de muncă prezentate de șefii de subdiviziuni și o prezintă spre aprobare șefului DGETS;
- n) creează și administrează baza de date privind funcțiile și personalul din cadrul DGETS și instituțiile din subordine;
- o) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii DGETS propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- p) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal;
- q) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Secției.

**5) în domeniul evaluării conducătorilor instituțiilor de învățământ general privind respectarea legislației muncii.**

planifică și efectuează controale tematice, operative cu privire la respectarea legislației muncii și implementarea procedurilor de personal;

participă la inspecțiile frontale în conformitate cu planul complex de activitate al DGETS, planul Secției în domeniul de competență;

organizează controale inopinate privind respectarea de către angajații instituțiilor de învățământ general a regimului de muncă.

### **Capitolul III. Drepturile Secției**

Secția are următoarele drepturi:

a) să exercite în cadrul DGETS și în instituțiile din subordine, monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii DGETS cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la subdiviziunile structurale ale DGETS și instituțiile din subordine informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul DGETS în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizația sindicală, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din cadrul Ministerului Educației, Primăriei municipiului Chișinău, alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

### **Capitolul IV. Responsabilitățile Secției**

Colaboratorii Secției sunt responsabili de:

respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în DGETS și în instituțiile din subordine unde asigură gestionarea resurselor umane, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

informarea operativă și obiectivă a conducerii DGETS despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul DGETS;

depistarea și informarea la timp a conducerii DGETS privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor colaboratorilor DGETS în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;  
perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului;  
monitorizarea respectării termenelor de executare a petițiilor;  
stabilirea corectă a termenelor de examinarea a petițiilor;

## **Capitolul V. Organizarea activității Secției**

### **7. Conducerea Secției**

Secția este condusă de șeful secției care se numește și se eliberează din funcție de către șeful DGETS, în condițiile legislației în vigoare.

### **8. Structura**

Structura și personalul scriptic al Secției se stabilește în conformitate cu statul de personal, în baza efectivului-limită stabilit de Consiliul municipal Chișinău.

### **9. Colaborarea**

Secția colaborează cu subdiviziunile DGETS, instituțiile din subordine, cu Serviciilor resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Chișinău și Ministerul Educației, și alte autorități publice și instituții în chestiuni ce țin de domeniul său de activitate.

Secția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul DGETS, în conformitate cu legislația în vigoare.