

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului resurse umane

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Regulament*), stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Serviciului resurse umane (în continuare – *Serviciu*).

2. Serviciul se constituie conform Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 de implementare a Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public (anexa 9), organigramei și Statului de personal al Ministerului Culturii și se subordonează Ministrului prin intermediul secretarului general al ministerului.

3. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este învestit, Serviciul cooperează cu subdiviziunile interne din cadrul aparatului central al ministerului cu instituțiile publice în care ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia, cu subdiviziunile interne ale altor ministere și autorități publice centrale.

4. În activitatea sa, Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, de ordinele ministerului și de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

5. În activitatea sa, Serviciul are misiunea de a contribui la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale ministerului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane.

6. În scopul realizării misiunii sale, Serviciul are următoarele funcții:

- 1) conducerea/managementul activității Serviciului;
- 2) monitorizarea procesului resurse umane, prin coordonarea, organizarea, promovarea, desfășurarea și evaluarea procedurilor de personal din cadrul ministerului;
- 3) asigurarea procesului de elaborare a proiectelor de acte administrative referitor la personalul scriptic, examinarea și pregătirea avizelor la proiectele de legi și hotărâri ale Guvernului și altor acte normative cu privire la personalul din serviciul public;
- 4) perfectarea Planului de dezvoltare profesională a personalului din cadrul ministerului. Coordonarea și analizarea procesului de executare a Planului de dezvoltare profesională;
- 5) organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul ministerului. Analizarea și vizarea obiectivelor individuale de activitate și a conducătorilor instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator

6) organizarea și monitorizarea procesului de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, inclusiv pentru funcția de director al instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

7) organizarea și coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă;

8) asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personal pentru angajații din cadrul Ministerului și a conducătorilor instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

9) Participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din cadrul Ministerului și a conducătorilor instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

10) organizarea și coordonarea procesului de completare/actualizare a Statului de personal al ministerului;

11) organizarea și coordonarea procesului de elaborare a fișelor postului pentru funcțiile publice, în comun cu șefii subdiviziunilor interne ale ministerului;

12) perfectarea, coordonarea și asigurarea controlului asupra realizării graficului concediilor anuale de odihnă pentru salariații Ministerului și a conducătorilor instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

13) actualizarea permanentă a Registrului electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale și a Registrului electronic al angajaților ministerului;

14) perfectarea rapoartelor și informațiilor cu privire la managementul funcțiilor publice și funcționarilor publici;

15) ținerea evidenței militarilor, a recruților din cadrul ministerului și coordonarea procesului de evidență cu Centrul militar al municipiului Chișinău;

16) pregătirea și predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea Serviciului.

6. Conducerea Serviciului:

1) Activitatea Serviciului este organizată și condusă de șeful Serviciului.

2) Serviciul este constituit din 2 unități: șef și consultant principal.

3) Numirea în funcție al șefului și consultantului principal (prin concurs, promovare, transfer, asigurarea interimatului funcției de conducere, detașării), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Ministrului, în condițiile legii.

7. În procesul realizării funcțiilor sale, Serviciul exercită următoarele atribuții:

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

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

– participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică din cadrul Ministerului, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

– participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului, elaborează/actualizează regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane;

– participă la elaborarea Regulamentului intern al Ministrului;

– participă la proiectarea structurii organizatorice a Ministerului;

– planifică/estimează necesarul de personal;

- completează Statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al Ministerului;
- pregătește în comun cu subdiviziunea internă financiar - administrativă schema de încadrare a Ministerului;
- proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul subdiviziunilor interne ale ministerului, coordonează elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul subdiviziunilor interne și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante în cadrul Ministerului;
- organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat;
- organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul ministerului;
- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcției de director/director general a instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

- elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritare, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară;
- organizează activități de instruire/informare pentru formarea/ dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;
- colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire și întocmește nota informativă pentru ministru și secretarul general, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

- evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea ministerului;

- elaborează/actualizează programul de motivare non financiară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

c) sănătatea în muncă:

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii ministerului măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul ministerului;
- abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
- contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului din cadrul ministerului și conducătorilor autorității administrative din subordinea ministerului și ai instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator:

- a) acordă asistența informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:
- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale ministerului, ale autorităților administrative/instituțiilor din subordine;
 - elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul ministerului, din autoritățile administrative din subordine;
 - organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare/atestare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică din cadrul ministerului;
 - organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcției de director, precum și a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale conducătorilor instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator;
 - identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
 - promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
 - organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) evidenta datelor și documentelor cu privire la personalul din cadrul Ministerului:

a) ține evidenta personalului:

– 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;

- ține și completează Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal;
- completează certificatele pentru incapacitate temporară de muncă;
- întocmește și actualizează dosarele personale;
- completează formularele statistice privind personalul din cadrul Ministerului;
- ține evidenta tuturor tipurilor de concedii oferite personalului din cadrul ministerului și a conducătorilor instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;
- ține evidenta persoanelor supuse serviciului militar;
- eliberează, la solicitarea personalului, certificate cu privire la datele personale;
- eliberează și legalizează copiile și extrasele din actele de competență cu privire la datele lor personale;

– în cazul transferării funcționarului public într-o altă autoritate publică întocmește procesul verbal de predare – primire și transmite dosarul personal, la solicitare, la noul loc de muncă;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul din cadrul Ministerului;

c) efectuează controlul privind realizarea ordinelor Ministrului cu privire la personal, formulează și prezintă Ministrului propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și prezintă Ministrului rapoarte informative;

e) ține evidența persoanelor supuse serviciului militar din cadrul Ministerului, colaborează în acest domeniu cu Centrul militar al municipiului Chișinău;

f) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Serviciului.

g) întocmește nomenclatorul și lista indicilor dosarelor din cadrul Serviciului.

4) asigurarea pregătirii documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea acestora:

a) efectuează evidenta documentelor parvenite în cadrul Serviciului;

b) asigură elaborarea, în modul stabilit, a Nomenclatorului dosarelor Serviciului resurse umane;

c) anual efectuează selectarea documentelor, în scopul păstrării și stabilirii termenelor de păstrare, în baza Indicatorului termenelor de păstrare;

d) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea Serviciului: ordinele referitoare la personal, dosarele personale ale angajaților eliberați/ demisionați din funcție, documente ce țin de domeniul său de activitate;

e) asigură păstrarea documentelor.

5) implementarea sistemului de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procese de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

III. DREPTURILE SERVICIULUI

8. Serviciul are dreptul:

a) să exercite în subdiviziunile interne ale Ministerului, în autoritățile administrative/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 ministrului cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la subdiviziunile interne ale ministerului, autoritățile administrative/instituțiile din subordine, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

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

e) să colaboreze cu organizații sindicale, 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 alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane;

h) 2) să efectueze vizite de lucru în cadrul instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, conform competențelor Serviciului.

i) să participe, în calitate de membru, la diverse Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin ordinul Ministrului, în problemele ce țin de competențele Serviciului;

j) să solicite de la instituțiile publice în care Ministerul are calitatea de fondator diverse tipuri de documente și informații, necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Serviciului;

k) să propună soluții de optimizare a managementului resurselor umane în cadrul Ministerului;

l) să semneze avize, note informative, demersuri, interpelări, indicații, formulare în cadrul serviciului și să autentifice copiile de pe actele administrative cu privire la personal;

m) să participe la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, strategii etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

n) să reprezinte, în domeniul său de competență, Ministerul în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, precum și cu organizații internaționale și nonguvernamentale, prin împuternicirea de către conducerea Ministerului.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI

9. Serviciul este responsabil pentru:

- a) respectarea strictă la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, la personalul din cabinetul Ministrului, a legislației muncii, a altor acte normative și de ordine interioară, a ordinelor Ministrului ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) informarea operativă și obiectivă a ministrului 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 interne din cadrul Ministerului, conform competențelor Serviciului;
- c) depistarea și informarea la timp a ministrului privind lacunele existente în managementul resurselor umane, a adresărilor cu termenele tergiversate și expirate, elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților subdiviziunilor interne ale ministerului în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;
- g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului;
- h) organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- i) asigurarea monitorizării și executării eficiente a ordinelor Ministrului, conform competențelor Serviciului;
- j) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- k) transparența procesului decizional în domeniul de competență;
- l) promovarea în cadrul ministerului a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- m) respectarea disciplinei de muncă în cadrul Ministerului;
- n) elaborarea și realizarea Programului de instruire profesională a angajaților Ministerului.

V. DISPOZIȚII FINALE

10. Șeful și consultantul principal din cadrul Serviciului cad sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului muncii, fiind numiți și eliberați din funcție prin ordinul ministrului, în condițiile legii.

11. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Serviciului ține de competența ministrului.

12. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin ordinul ministrului.

Secretar General

SEMNET

Ana VARZARI