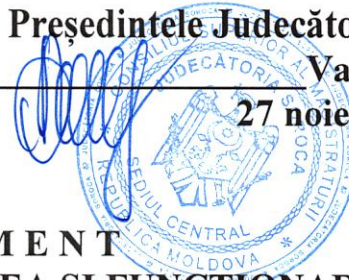


”APROBAT”

Președintele Judecătoriei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023



REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI RESURSE UMANE

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Resurse Umane stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane, misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice (în continuare serviciul RU).

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și Statului de personal al Judecătoriei Soroca.

3. Serviciul RU este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, responsabilă de organizarea, planificarea, coordonarea, desfășurarea, controlul, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în instanța judecătorească. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciul RU se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului RU se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al direcției Resurse Umane, alte acte administrative aprobate de Președintele instanței, precum și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea serviciului RU se bazează pe următoarele principii:

- Legalitate - ceea ce prevede că, în toate acțiunile specialistul serviciului RU este obligat să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

- Profesionalism - specialistul serviciului RU are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

- Integritate morală - specialistul/specialista serviciului RU trebuie să respecte un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

- Confidențialitate - determină obligația specialistului/specialiste serviciului RU de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

- Respect - specialistul/specialista serviciului RU este obligat/ă să respecte un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, sarcinile de bază și structura Serviciului resurse umane

6. Misiunea serviciului RU este de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Judecătoriei Soroca prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instanței.

7. Sarcinile de bază ale serviciului RU sunt:

- Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești;

- Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești;

- Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești;

- Efectuarea procedurilor administrative de personal;

- Examinarea cererilor/petițiilor care abordează subiecte din domeniul său de competență;

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea serviciului, a subdiviziunilor acestuia, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;

- Elaborarea anuală a controlului intern managerial prin identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază;

- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de acordare a asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

8. Serviciul RU este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al Judecătoriei Soroca. Numărul personalului direcției RU se stabilește conform schemei de încadrare.

9. Conform statalului de personal al Judecătoriei Soroca, serviciul RU este constituit din Specialist principal.

Angajatul serviciului RU este funcționar public, supus/supusă reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a specialistului serviciului RU se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul RU întreține corespondență cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

13. Specialistul serviciului RU dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile serviciului resurse umane

15. Sarcinile de bază ale secției sunt:

- Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Judecătoriei Soroca, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a serviciului resurse umane, planului de acțiuni al serviciului, registrul anual al riscurilor și participă la proiectarea structurii organizatorice a instanței;

- Gestionarea și asigurarea dezvoltării profesionale a funcționarilor Judecătoriei Soroca;

- Gestionarea și asigurarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor instanței judecătorești;

- Acordă șefilor subdiviziunilor structurale din cadrul instanței asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluate și realizarea interviului;

- Se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor, indicatorilor de performanță și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

- Vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță a funcționarilor publici;

- Efectuarea procedurilor administrative de personal cu privire la angajare, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu;

- Întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților instanței;

- Implementează procedurile de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor colaboratori.

- Monitorizarea și asigurarea în termeni a certificatelor cheilor publice ale angajaților instanței;

- Monitorizarea și asigurarea modificărilor în termeni a vechimii în funcția publică a fiecărui angajat al instanței judecătorești;

- Elaborarea schemei de încadrare a Judecătoriei Soroca;

- Elaborarea statului de personal al Judecătoriei Soroca;
- Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești.

IV. Organizarea activității serviciului RU

16. Serviciul RU este condusă de un specialist, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă a activității subdiviziunii privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Specialistul RU se subordonează Președintelui instanței, vicepreședintelui instanței și șefului de secretariat al instanței.

18. Sarcinile și atribuțiile specialistului RU sunt:

1. Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal in domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești.

- Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei Soroca, privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitor la managementul resurselor umane;

- Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a serviciului resurse umane, participă la proiectarea structurii organizatorice a Judecătoriei Soroca;

- Proiectează/reproiectează funcțiile/posturile in comun cu președintele instanței și șeful secretariatului, coordonează/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul secretariatului și le vizează;

- Completează statul de personal in corespundere cu structura și efectivul limită a Judecătoriei Soroca;

- Implementează procedurile de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor colaboratori.

2. Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești.

- Acordă șefilor subdiviziunilor structurale din cadrul instanței asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluate și realizarea interviului;

- Se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor, indicatorilor de performanță și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

- Vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță a funcționarilor publici;

- Participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați.

3. Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești.

- Este secretar al comisiei de disciplină;
- Desfășoară în caz că este abilitat de comisie, 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;
- 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.

4. Efectuarea procedurilor administrative de personal.

- Elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajare, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu;
- Monitorizează completarea cametelor de muncă;
- Întocmește și actualizează dosarele personale;
- Completează formularele statistice privind personalul din instanța de judecată;
- Monitorizează evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
- Prelucreează datele cu caracter personal ale colaboratorilor instanței.

5. Actualizarea Sistemului Informațional Automatizat "Registrul Funcțiilor publice și al funcționarilor publici".

- Actualizarea Sistemului Informațional Autorizat "Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici";
- Plasează, la indicația președintelui instanței, pe pagina web "carieregov.md" anunțuri cu privire la funcțiile publice vacante din cadrul instanței.

6. Examinarea cererilor/petițiilor care abordează subiecte din domeniul său de competență.

- Examinează petiții care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
- Înregistrează contestațiile depuse de funcționari în cazul evaluării performanțelor personale profesionale.

19. Specialistul principal al serviciului RU monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

20. În lipsa specialistului RU, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un alt angajat al instituției care întrunește condițiile de angajare în funcția respectivă, în baza actului administrativ al președintelui instanței.

21. Specialistul RU îndeplinește sarcinile stabilite conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația conducerii instanței, specialistul RU exercită și alte atribuții care țin de competența Judecătoriei Soroca în condițiile cadrului normativ în vigoare.

23. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

24. Specialistul serviciului RU în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

25. Specialistul serviciului RU poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

26. Specialistul serviciului RU participă la ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a specialistului serviciului RU, a conducătorilor de subdiviziuni structurale, precum și la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.

27. Specialistul serviciului RU în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept să:

- participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;

- solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

28. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii instanței și specialistului RU în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului secretariatului instanței.

29. Specialistul serviciului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

30. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului RU cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

elaborat de:

**Specialista principală
al Serviciului resurse umane**



Vlada Ianev