

## **REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Secției resurse umane**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției resurse umane (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Secției resurse umane (în continuare - secția).

**2.** Secția este o subdiviziune structurală autonomă a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare - ministerul), care se subordonează ministrului sau secretarului general al ministerului.

### **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI**

**3.** Secția are misiunea de a contribui la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale ministerului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul ministerului.

**4.** Funcțiile de bază ale secției sunt:

4.1. administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în cadrul Ministerului a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal;

4.2. acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

4.3. promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism;

4.4. evidența datelor și documentelor cu privire la personal.

**5.** În realizarea funcțiilor sale, secția exercită următoarele atribuții:

*5.1. administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării politicilor în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal:*

5.1.1. planificarea, proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

5.1.1.1. participă la elaborarea documentelor strategice instituționale (strategii, planuri de dezvoltare), în special în ceea ce privește stabilirea obiectivelor instituționale, acțiunilor și indicatorilor de performanță instituțională referitoare la managementul resurselor umane și dezvoltarea capitalului uman;

5.1.1.2. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a ministerului;

5.1.1.3. participă la proiectarea structurii organizatorice a ministerului și a subdiviziunilor structurale;

5.1.1.4. planifică/estimează necesarul de personal;

5.1.1.5. completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită;

5.1.1.6. proiectează și reprojecțiază funcțiile și posturile în conformitate cu evoluția rolurilor instituționale și cu digitalizarea serviciilor publice, în colaborare cu șefii subdiviziunilor;

5.1.1.7. coordonează procesul de elaborare, validare și actualizare a fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi, inclusiv cerințele de competențe (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente) față de titularul funcției/postului, precum și vizarea acestora.

5.1.2. asigurarea necesarului de personal:

5.1.2.1. participă la promovarea imaginii ministerului ca angajator atractiv, inclusiv prin canale digitale și parteneriate cu instituții de învățământ și alte instituții relevante;

5.1.2.2. organizează și participă la desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor, ținând cont de planul anual de ocupare a funcțiilor publice, cu respectarea principiilor meritocrației, transparenței și egalității de șanse;

5.1.2.3. organizează și coordonează desfășurarea perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți și procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, inclusiv prin sesiuni de orientare și sprijin din partea personalului secției și/sau a mentorilor;

5.1.2.4. elaborează și actualizează lista persoanelor incluse în corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul ministerului;

5.1.2.5. organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite, ca instrument de atragere a tinerilor specialiști în serviciul public;

5.1.2.6. elaborează și actualizează Ghidul noului angajat;

5.1.2.7. monitorizează nivelul de adaptare și satisfacție a noilor angajați, propunând măsuri pentru îmbunătățirea procesului de integrare în cadrul ministerului;

5.1.3. dezvoltarea profesională a personalului:

5.1.3.1. elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului;

5.1.3.2. coordonează procesul de elaborare și aprobare a 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 în procesul de elaborare și aplicare;

5.1.3.3. organizează sesiuni de instruire și/sau informare pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs în vederea aplicării corecte a procedurii de ocupare a funcției publice vacante;

5.1.3.4. colectează și generalizează propunerile prezentate de șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire și întocmește nota informativă pentru conducătorul ministerului, inclusiv cu estimarea resurselor necesare;

5.1.3.5. participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție a serviciilor de instruire (inclusiv concursuri sau negocieri directe), precum și la stabilirea condițiilor de desfășurare a programelor/activităților de instruire;

5.1.3.6. încurajează învățarea continuă prin diverse forme (cursuri, mentorat, consiliere, îndrumare, platforme online etc.);

5.1.4. evaluarea performanțelor profesionale:

5.1.4.1. coordonează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, asigurând conformitatea cu reglementările legale și metodologice în domeniu;

5.1.4.2. examinează și vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală propuși pentru funcționarii publici, oferind sprijin metodologic pentru formularea acestora în mod clar, măsurabil și orientat spre rezultate;

5.1.4.3. organizează sesiuni de informare și/sau instruire privind aplicarea corectă a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;

5.1.4.4. contribuie la analiza comparativă a rezultatelor evaluării, în vederea identificării ariilor de risc, a nevoilor de dezvoltare și a potențialului de mobilitate internă sau avansare în carieră;

5.1.4.5. participă, în condițiile legii, la examinarea contestațiilor depuse de angajați în domeniul managementului resurselor umane, inclusiv rezultatele evaluării performanței și alte decizii cu impact asupra parcursului profesional;

5.1.4.6. colaborează cu conducerea ministerului la ajustarea practicilor interne privind performanța, pe baza rezultatelor și recomandărilor generate în urma procesului de evaluare;

*5.2. acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici:*

5.2.1. acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a cadrului normativ privind:

5.2.1.1. elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne, ale autorităților administrative din subordinea ministerului;

5.2.1.2. elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul ministerului;

5.2.1.3. organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

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

5.2.1.5. promovarea normelor de conduită și etică profesională a funcționarilor publici;

5.2.1.6. organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

*5.3. promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil:*

5.3.1. evaluează și, după caz, coordonează evaluarea factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor;

5.3.2. elaborează/actualizează programul de motivare nefinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

5.3.3. elaborează și susține inițiative privind cultura organizațională, etica profesională și prevenirea conflictelor de interese;

5.3.4. sprijină dezvoltarea unui mediu de lucru incluziv, bazat pe respect, echitate și colaborare;

5.3.5. propune conducerii ministerului măsuri orientate spre promovarea echilibrului dintre viața profesională și cea personală, precum și a bunăstării angajaților, inclusiv prin asigurarea unor forme de flexibilitate a organizării muncii și prevenirea surmenajului/epuizării, în corelare cu legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, organizarea timpului de muncă și de odihnă;

5.3.6. abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea la locul de muncă), propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

5.3.7. participă la prevenirea și atenuarea conflictelor interpersonale;

5.3.8. monitorizează condițiile psihologice de muncă și prezintă, la necesitate, măsuri de îmbunătățire;

5.3.9. contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

*5.4. evidența datelor și a documentelor cu privire la personalul:*

5.4.1. ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative privind angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, instruirea și evaluarea personalului și alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice; ține evidența tuturor tipurilor de concedii; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitare, certificate/copii ale actelor privind datele personale;

5.4.2. creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul ministerului;

5.4.3. efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii privind personalul și prezintă propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

5.4.4. acumulează, analizează și generalizează informația privind personal și prezintă rapoarte informative conducerii;

5.4.5. pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

**6.** Secția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită și alte atribuții prevăzute de acte normative sau delegate de conducerea ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**7.** Secția are dreptul:

7.1. să monitorizeze, în subdiviziunile interne, în autoritățile administrative din subordine, respectarea legislației privind funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a regulamentelor de organizare și funcționare, și executarea deciziilor conducerii privind procedurile de personal;

7.2. să solicite informații și documente de la subdiviziunile interne, autoritățile administrative din subordine, cu referire la procedurile de personal;

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

7.4. să antreneze funcționarii publici de conducere și de execuție în implementarea procedurilor de personal;

7.5. să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

7.6. să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

7.7. să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul schimbului de experiență.

**8. Secția este responsabilă pentru:**

8.1. respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii și a altor acte normative în domeniul personalului;

8.2. informarea operativă și obiectivă a conducerii 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 ministerului;

8.3. identificarea și informarea la timp a conducerii privind lacunele în managementul resurselor umane și prezentarea propunerilor de remediere;

8.4. asigurarea calității și veridicității informațiilor utilizate la adoptarea deciziilor și aprobarea actelor administrative privind personalul;

8.5. asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității acestora, potrivit legii;

8.6. acționarea promptă, fără tergiversări, în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

8.7. perfectarea corectă a documentației aferente administrării personalului.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI**

**9.** Potrivit statului de personal, în cadrul secției activează funcționari publici de conducere și de execuție.

**10.** Funcționarii secției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**11.** Secția este condusă de șef. Șeful secției este responsabil de:

11.1. organizarea și coordonarea activității secției și asigurarea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

11.2. asigurarea executării Planului de acțiuni al ministerului, precum și a indicațiilor dispozițiilor legale ale conducerii ministerului;

11.3. stabilirea obiectivelor de activitate ale secției și determinarea căilor și termenelor de realizare a acestora;

11.4. repartizarea sarcinilor funcționarilor secției, emiterea indicațiilor și dispozițiilor necesare;

11.5. vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către funcționarii secției;

11.6. soluționarea divergențelor apărute între funcționarii secției în procesul executării documentelor, indicațiilor și dispozițiilor;

11.7. coordonarea, evaluarea și analiza activității funcționarilor secției;

11.8. contribuirea la sporirea competenței profesionale a funcționarilor secției;

11.9. înaintarea propunerilor conducerii ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de funcționarii secției sau, după caz, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii secției;

11.10. organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

11.11. reprezentarea secției la ședințele cu conducerea ministerului, în cadrul cărora se examinează subiecte relevante domeniului de activitate;

11.12. îndeplinirea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor secției.

**12.** În absența șefului secției, funcțiile acestuia sunt exercitate de un funcționar desemnat prin ordinul ministrului.

**13.** Funcționarii secției realizează obiectivele individuale aprobate și execută sarcinile stabilite în fișa postului, precum și indicațiile și dispozițiile șefului secției și ale conducerii ministerului.

**14.** În cadrul secției se organizează, la necesitate, ședințe operative pentru examinarea problemelor apărute în procesul realizării misiunii, îndeplinirii funcțiilor și exercitării atribuțiilor secției, precum și pentru asigurarea controlului executării documentelor.

**15.** În exercitarea atribuțiilor, funcționarii secției au următoarele obligații:

15.1. să-și realizeze atribuțiile cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale ministerului;

15.2. să respecte normele de conduită profesională;

15.3. să asigure respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor și să adopte un comportament colegial;

15.4. să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă;

15.5. să examineze documentele și sarcinile repartizate, spre executare, în termenele stabilite sau solicitate de conducerea ministerului și/sau șeful secției;

15.6. să coordoneze cu șeful secției măsurile care urmează a fi întreprinse;

15.7. să își perfecționeze continuu competențele profesionale;

15.8. să mențină ordinea și disciplina la locul de munca, să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu;

15.9. să asigure confidențialitatea informațiilor de serviciu și protecția datelor cu caracter personal, potrivit legii;

15.10. să contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției;

15.11. să îndeplinească și alte obligații prevăzute de legislație și de regulamentele interne ale ministerului.

**16.** În caz de absență îndelungată a funcționarului de la locul de muncă, documentele, indicațiile și dispozițiile aflate în procedura de executare a acestuia se transmit, de către șeful secției, unui alt funcționar.