

APROBAT

prin Ordinul Directorului

Inspectoratului Național de Probațiune

nr. 263 din 28 decembrie 2024

REGULAMENTUL
de activitate al Serviciului resurse umane

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Serviciului resurse umane (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, anexa nr.9, elaborat în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a serviciului din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

2. Serviciul resurse umane este instituită ca subdiviziune structurală în cadrul Direcției management operațional. Structura și numărul de unități în cadrul Serviciului resurse umane se stabilesc și se aprobă de către Directorul INP, iar la stabilirea numărului de unități în cadrul serviciului se ia în considerare efectivul-limită, volumul și complexitatea atribuțiilor.

3. Serviciul resurse umane se călăuzește în activitatea sa de: actele legislative și normative ale Parlamentului, Guvernului Republicii Moldova, Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010, actele normative ale Ministerului Justiției și de prezentul Regulament.

4. Serviciul resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, subdiviziunile structurale ale Ministerului Justiției și subdiviziunile structurale ale aparatului central și subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune.

5. Serviciul resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

II. ORGANIZAREA SERVICIULUI

6. Conform ponderii ierarhice, șeful serviciului substituie pe unul din specialiștii principali. Șeful serviciului este substituit de un specialist principal, în cazul lipsei acestuia. Specialistul principal este substituit de un alt specialist principal.

7. Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

- 1) Șef serviciu/șefă serviciu;
- 2) Specialist principal/specialist principală;
- 3) Specialist principal/specialistă principală.

III. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

8. Serviciul resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale Inspectoratului Național de Probațiune prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul INP.

9. Serviciul resurse umane are următoarele funcții de bază:

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

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;

b) asigurarea necesarului de personal;

b) ¹ stagiile plătite în serviciul public;

c) dezvoltarea profesională a personalului;

d) motivarea și menținerea personalului.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului INP;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul INP.

10. Atribuțiile de bază ale Serviciului resurse umane sunt:

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

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

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

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Național de Probațiune, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane;

- participă la proiectarea structurii organizatorice a Inspectoratului Național de Probațiune a subdiviziunilor structurale și subdiviziunilor teritoriale;

- planifică/estimează necesarul de personal;

- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al Inspectoratului Național de Probațiune;

- proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi cu vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

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

c) dezvoltarea profesională a personalului:

- elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, 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, conform pct. 38¹ din anexa nr. 10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul INP și pentru adjunctul conducătorului INP, ce 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;

d) motivarea și menținerea personalului:

- evaluează factorii de motivare a personalului cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea INP;
- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară 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 și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu, elaborează, la necesitate, și prezintă Directorului INP măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul sistemului de probațiune;
- abordează problemele psiho-sociale la locul de muncă, precum stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă, etc. și 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 personalului.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului INP:

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

- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune;
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din Inspectoratului Național de probațiune;
- 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;
- 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) evidența datelor și documentelor cu privire la personal:

a) ține evidența 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; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul Inspectoratului Național de probațiune; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și Inspectoratului Național de Probațiune;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;

- formulează și prezintă conducerii Inspectoratului Național de Probațiune propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii Inspectoratului Național de Probațiune rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Serviciului resurse umane.

11. Serviciul resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul Inspectoratului Național de Probațiune în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. DREPTURILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

12. Serviciul resurse umane are dreptul:

- 1) să exercite în subdiviziunile structurale și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor cu privire la procedurile de personal;
- 2) să solicite de la subdiviziunile structurale și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;
- 3) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;
- 4) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție în implementarea procedurilor de personal;
- 5) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;
- 6) 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;
- 7) 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.

V. RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

13. Serviciul resurse umane este responsabilă pentru:

- 1) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în autoritatea publică, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- 2) informarea operativă și obiectivă a conducerii Inspectoratului Național de Probațiune 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;
- 3) depistarea și informarea la timp a conducerii Inspectoratului Național de Probațiune privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- 4) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- 5) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

- 6) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritatea publică în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;
- 7) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

14. Salariații Serviciului își exercită atribuțiile în conformitatea cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare. Șeful Serviciului poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Serviciului, însă care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

15. În cazul absenței unui salariat șeful Serviciului asigură exercitarea atribuțiilor angajatului absent de către un alt angajat.

16. Angajații serviciului sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite.

17. Pentru realizarea sarcinilor stabilite, unii salariați ai Serviciului resurse umane implică acces la secret de stat, conform specificărilor din fișa postului.

VI. DISPOZIȚII FINALE

18. Punerea în sarcina Serviciului resurse umane a funcțiilor ce nu se referă la managementul resurselor umane, nu se permite.

19. Modificarea și completarea prezentului Regulament este efectuată prin ordinul Directorului INP.