

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 18

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia Mitrofan



REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI INSTRUIRE, EVALUARE ȘI MOTIVARE PERSONAL DIN CADRUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE A JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției instruire, evaluare și motivare personal (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Secției instruire, evaluare și motivare personal, misiunea, funcțiile și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul Judecătoriei Chișinău, cât și cu alte autorități publice.
2. Secția instruire, evaluare și motivare personal (în continuare Secția) este o subdiviziune structurală din cadrul Direcției resurse umane a Judecătoriei Chișinău (în continuare – Direcția).
3. Activitatea Secției se bazează pe următoarele principii:
 - a) *legalitate* – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Secției sunt obligați 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;
 - b) *profesionalism* – angajații Secției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
 - c) *integritate morală* – funcționarii Secției trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
 - d) *confidențialitatea* – determină obligația funcționarului Direcției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
 - e) *respect* – funcționarii Secției sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos 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.
4. În activitatea sa Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui, de Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, instrucțiunile Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, Regulamentul cu privire la activitatea Direcției resurse umane, precum și de prezentul regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI INSTRUIRE, EVALUARE ȘI MOTIVARE PERSONAL

5. Misiunea Secției rezidă în organizarea, monitorizarea și coordonarea întregului proces de recrutare, instruire, evaluare și motivare al angajaților Judecătoriei Chișinău, în colaborare cu alte subdiviziuni structurale desemnate în acest scop.

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

- 1) Implementarea procedurilor de personal cu privire la planificare, recrutare, selectare și integrare profesională a funcționarilor publici;
- 2) Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, precum și promovarea politicii în domeniu;
- 3) Elaborarea și aplicarea modelelor și metodelor de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici;
- 4) Elaborarea și implementarea procedurilor de personal cu privire la motivarea și menținerea personalului;

7. Secția are următoarele **atribuții**:

1) *Implementarea procedurilor de personal cu privire la planificare, recrutare, selectare și integrare profesională a funcționarilor publici:*

- a) analizează politica internă de planificare, recrutare, selectare și integrare profesională a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău.
- b) planifică/estimează necesarul de personal;
- c) organizează, monitorizează și participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante;

2) *Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, precum și promovarea politicii în domeniu:*

- a) analizează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;
- b) stabilește, în comun cu șefii de subdiviziuni, domeniile prioritare de instruire;
- c) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului;
- d) organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- e) monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor legale referitor la politica de personal privind perfecționarea profesională, promovarea în carieră a funcționarilor publici;
- f) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- g) evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;
- h) participă și asigură participarea colaboratorilor Judecătoriei Chișinău la instruire, stagii, seminare, conferințe, etc.

3) *Elaborarea și aplicarea modelelor și metodelor de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici:*

- a) acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
- b) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) analizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici, asigurându-se că acestea reflectă corect obiectivele Judecătoriei Chișinău și dacă sânt stabiliți în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare;
- d) verifică corectitudinea fișelor de evaluare;
- e) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat.

4) *Elaborarea și implementarea procedurilor de personal cu privire la motivarea și menținerea personalului.*

- a) evaluează/stabilește factorii de motivare a personalului;
- b) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu;
- c) elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii Judecătoriei Chișinău măsuri de îmbunătățire a acestora;
- d) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în cadrul Judecătoriei Chișinău și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- e) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă) și propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- f) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale.

III. DREPTURILE SECȚIEI INSTRUIRE, EVALUARE ȘI MOTIVARE PERSONAL

8. Secția are următoarele *drepturi*:

- a) să solicite de la subdiviziunile structurale, informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor acordate;
- b) să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității sau subdiviziunii interne în legătură cu realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- c) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul Judecătoriei Chișinău în implementarea procesului de instruire;
- d) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență;
- e) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de domeniul de competență, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- f) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI INSTRUIRE, EVALUARE ȘI MOTIVARE PERSONAL

9. Secția este *responsabilă* pentru:

- a) respectarea legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează activitatea resurselor umane;
- b) elaborarea conformă a proiectelor de acte normative vizate pe domeniul de activitate;
- c) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și a celor de demnitate publică, a altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- d) prezentarea operativă și calitativă a informațiilor solicitate de către conducerea Judecătoriei, cât și de alte autorități;
- e) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI INSTRUIRE, EVALUARE ȘI MOTIVARE PERSONAL

10. Secția are în componența sa patru unități: șeful secției, doi specialiști principali și un specialist superior, fiecare cu responsabilități distincte pe domenii de activitate stabilite în fișele de post.

11. Toți funcționarii publici din cadrul secției sunt numiți în funcție de către Președintele instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Activitatea secției este organizată de către șeful Secției din cadrul Direcției, precum și de șeful Direcției.

13. Șeful Secției în cadrul Direcției are următoarele sarcini de bază:


- a) Conducerea și coordonarea activității personalului din secție;
- b) Asigurarea elaborării și implementării politicilor și programelor de instruire ale angajaților instanței;
- c) Asigurarea implementării procedurilor de evaluare ale performanțelor angajaților secretariatului instanței;
- d) Asigurarea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice vacante;
- e) Asigurarea ținerii evidenței electronice a angajaților instanței prin intermediul sistemelor informaționale automatizate.

VI. DISPOZIȚII FINALE

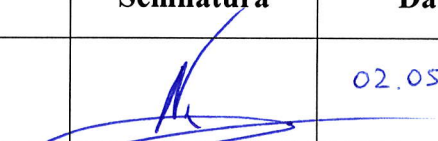
14. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Președintele Judecătoriei Chișinău, având dreptul să-l modifice oricând, corespunzător necesităților și realităților instanței.

15. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți colaboratorii Secției instruire, evaluare și motivare de personal, se aplică în baza condițiilor egale față de toți colaboratorii secției, și asigură respectarea principiului nediscriminării și neadmiterii lezării în orice formă a onoarei și demnității salariaților și a altor persoane în domeniul muncii.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Răileanu Olesea	Sefă Secția instruire, evaluare și motivare de personal		02.05.2024

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024