

APROB:17.01.2020

Prin ordinul nr.16

Președintele Judecătoriei Ungheni

Vasile Schiopu



REGULAMENTUL **privind organizarea și funcționarea** **Serviciului resurse umane din cadrul Judecătoriei Ungheni**

Capitolul I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile, împuternicirile și modul de activitate a Serviciului resurse umane.

Capitolul II. Rolul, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile serviciului

Rolul serviciului

Serviciul resurse umane are rolul de promotor al politicii de personal în scopul asigurării activității eficiente a Judecătoriei Ungheni.

Sarcinile de bază

În vederea realizării rolului său, Serviciul are următoarele sarcini de bază:

1. Implementarea și promovarea politicii de personal a Judecătoriei Ungheni și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului;
2. Implementarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților Judecătoriei Ungheni;
3. Implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Judecătoriei Ungheni și ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior;
4. Implementarea procedurilor administrative de personal
5. Acordarea colaboratorilor instanței a asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal și gestionării resurselor umane.

Atribuțiile

Serviciul are următoarele atribuții:

1. în domeniul implementării și promovării politicii de personal a Judecătoriei Ungheni și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului:

- analizează politica internă de recrutare, selectare și integrare profesională a colaboratorilor Judecătoriei Ungheni;
- implementează procedurile de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor colaboratori;
- organizează și monitorizează desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante;

2. în domeniul implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților Judecătoriei Ungheni:

- analizează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;
- stabilește în comun cu șefii de subdiviziuni domeniile prioritare de instruire;
- implementează și evaluează procesul de instruire a angajaților Judecătoriei Ungheni;
- monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la politica de personal privind perfecționarea profesională, promovarea în carieră a funcționarilor publici, etc.;
- participă și asigură participarea colaboratorilor Judecătoriei Ungheni la activitățile de instruire, seminare, etc.

3. în domeniul implementării procedurilor administrative de personal

- implementează procedurile administrative de personal cu privire la evidența personalului, completarea dosarelor personale, a carnetelor de muncă, a certificatelor, etc.;
- pregătește documentele necesare și participă la lucrările Comisiei pentru stabilirea sporului pentru vechime în muncă;
- ține evidența concediilor anuale de odihnă ale salariaților Judecătoriei Ungheni;

- monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborînd, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor.

4. în domeniul acordării colaboratorilor Judecătoriei Ungheni a asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal și gestionării resurselor umane.

- oferă consultanță angajaților pe probleme ce țin de procedurile de personal și aspectele administrative referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
- formulează, în baza rezultatelor activităților de monitorizare, de control și de evaluare, propuneri pentru îmbunătățirea stării de lucruri în organizarea și realizarea procedurilor de personal;
- examinează petițiile cetățenilor în domeniul de activitate și pregătește răspunsurile la ele;

Responsabilitățile

Serviciul are următoarele responsabilități:

- respectarea legislației muncii, a legislației privind serviciul public, altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- executarea în termenul și în modul stabilit a acțiunilor incluse în planul de activitate;
- implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare ale acestora;
- perfectarea corectă a documentației referitoare la lucrul cu personalul;
- promovarea în cadrul instanței a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- păstrarea confidențialității cu privire la informația inclusă în baza de date.

Împuternicirile

Serviciul are următoarele împuterniciri:

- participă la proiectarea structurilor organizaționale ale instanței și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- participă la lucrările comisiilor de concurs, de stabilire a sporurilor pentru vechime în muncă, etc;
- participă la cursuri de instruire, stagieri, seminare, ce țin de gestionarea resurselor umane, organizate în țară, în scopul aprofundării cunoștințelor, acumulării experienței în domeniu și a promovării politicii eficiente și practicilor avansate în domeniul managementului resurselor umane.

Capitolul III. Organizarea activității secției

Conducerea Serviciului

Activitatea serviciului este organizată și condusă de șef al secretariatului instanței judecătorești, care este numit în și eliberat din funcție de către președintele Judecătoriei Ungheni

Structura

Serviciul resurse umane se subordonează președintelui judecătoriei Ungheni.

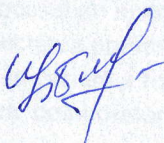
În conformitate cu Statul de personal al Judecătoriei Ungheni efectivul serviciului este constituit din 2 unitate și anume șef SRU și specialist principal.

specialist principal își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa de post aprobată de către președintelui instanței.

Colaborarea

Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile Judecătoriei Ungheni.

Întocmit :
Șef SRU



Gavtrilița Svetlana