

**REGULAMENTUL
Secției juridice și resurse umane a Aparatului administrativ
al Prezidiului Academiei de Științe a Moldovei**

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Secția juridică și resurse umane a Aparatului administrativ al Prezidiului AȘM (în continuare – *Secția*) este creată și activează în conformitate cu prevederile Codului cu privire la știință și inovare nr. 259-XI din 15.07.2004 (republicat) și asigură domeniul juridic și managementul resurselor umane în cadrul Academiei de Științe a Moldovei (în continuare – *AȘM*).
2. Secția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale AȘM.
3. Secția se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative ale Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de hotărârile Adunării Generale a AȘM, ale Prezidiului AȘM, actele de dispoziție ale conducerii AȘM.
4. Sarcinile principale ale Secției rezidă în:
 - a) asigurarea juridică a activității Prezidiului AȘM;
 - b) efectuarea lucrărilor ce țin de sistematizarea legislației în vigoare;
 - c) reglementarea chestiunilor ce țin de competența AȘM;
 - d) elaborarea proiectelor de acte normative;
 - e) managementul resurselor umane în cadrul Academiei de Științe a Moldovei.

Capitolul II. Atribuțiile personalului Secției

5. Atribuțiile specialiștilor în domeniul juridic sunt:
 - a) participarea la elaborarea de strategii și politici de ansamblu ale Academiei de Științe a Moldovei, în general, și a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale instituției, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
 - b) participarea, în comun cu alte subdiviziuni structurale ale AȘM, la avizarea proiectelor de legi, precum și a decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului Republicii Moldova ce țin de domeniile cercetării, parvenite în adresa AȘM sau elaborate de către AȘM;
 - c) efectuarea expertizei juridice a proiectelor hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și a altor acte normative ale AȘM;
 - d) elaborarea de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale a propunerilor de modificare sau abrogare a actelor normative ale AȘM;
 - e) vizarea proiectele actelor normative, hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor prezentate pentru semnare Președintelui Academiei de Științe;
 - f) reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor AȘM în instanțele judecătorești, alte organe de stat, entități juridice cu întocmirea proiectelor actelor corespunzătoare: cereri de chemare în judecată, referințe, cereri de apel, recursuri, demersuri etc.;
 - g) examinarea petițiilor, inclusiv a cererilor prealabile, în termenul stabilit de lege;

- h) controlul realizării procedurilor de restabilire a drepturilor lezate și de recuperare, în condițiile legii, a prejudiciului cauzat;
- i) controlul executării deciziilor adoptate în urma examinării petițiilor;
- j) reprezentarea AȘM în cadrul procedurilor de executare a hotărârilor judecătorești;
- k) consultarea personalului instituției în probleme ce țin de aplicarea prevederilor actelor normative.

6. Specialiștii în domeniul juridic au dreptul:

- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Prezidiului informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor lor;
- b) să antreneze cu acordul conducerii colaboratori ai subdiviziunilor structurale la elaborarea proiectelor actelor normative, avizelor, precum și pentru realizarea măsurilor întru exercitarea atribuțiilor ce țin de competența Secției;

7. Specialiști în domeniul resurse umane au următoarele atribuții de bază:

- a) participă la elaborarea strategiei și politicii de ansamblu a Academiei de Științe a Moldovei, în general, și a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale instituției, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- b) elaborează regulamentul serviciului resurse umane, regulamentul de ordine interioară;
- c) planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
- d) elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a colaboratorilor instituției;
- e) identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională, ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
- f) consultă șefii de subdiviziuni și colaboratorii instituției în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- g) monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor;
- h) participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personal;
- i) elaborează pentru conducerea Academiei de Științe a Moldovei proiecte de decizii și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasărilor de serviciu, stagierilor personalului, fișele de post, statele de personal etc.;
- j) efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii AȘM cu privire la personal, formulează propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- k) ține evidența personalului, întocmește dosarele profesionale, dosarele de pensii, completează după caz carnetele de muncă, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;
- l) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane;
- m) creează și administrează baza de date computerizată privind informația cu privire la personal, întocmește și prezintă rapoarte solicitate de conducerea instituției.

8. Specialiștii în domeniul resurse umane au dreptul:

- a) să exercite în subdiviziunile Academiei de Științe a Moldovei controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentul de ordine

interioară, deciziilor conducerii, Prezidiului Academiei de Științe a Moldovei cu privire la personal;

b) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interioare ale AȘM informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

c) să antreneze șefi și colaboratori ai subdiviziunilor AȘM în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare a personalului;

d) să negocieze contracte cu organizații și specialiștii în domeniu în scopul efectuării selectării și evaluării activității personalului, identificării necesităților de instruire, elaborării și implementării programelor de instruire, elaborării recomandărilor de îmbunătățire a lucrului cu personalul etc.;

e) să colaboreze cu serviciile resurse umane din alte autorități, instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul etc.

9. Personalul cancelariei are următoarele atribuții:

a) să asigure recepționarea și înregistrarea tuturor documentelor de intrare și ieșire în cadrul Academiei de Științe a Moldovei;

b) să asigure primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate în Academia de Științe în mod centralizat în cadrul cancelariei;

c) să verifice corectitudinea livrării și integrității corespondenței, să asigure fixarea faptului de intrare a documentului și pregătirea corespondenței pentru a fi transmisă conform destinației;

d) să asigure corectitudinea ținării registrelor de corespondență;

e) să distribuie operativ corespondența, cu indicațiile conducerii AȘM, către executor, contra semnătură;

f) să țină fișele de control ale documentelor aflate la executare cu termen;

g) să pregătească documentele necesare pentru arhivare, conform legislației în vigoare.

Capitolul III. Responsabilitățile Secției

10. În domeniul juridic responsabilitățile Secției sunt:

a) asigurarea juridică a activității AȘM;

b) efectuarea lucrărilor ce țin de perfectarea actelor normative ale AȘM;

c) reglementarea chestiunilor cu caracter juridic ce țin de competența AȘM;

d) elaborarea proiectelor de acte normative.

11. În domeniul resurse umane, responsabilitățile Secției sunt:

a) respectarea strictă în autoritatea administrației publice a legislației muncii, a legislației privind serviciul public, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;

c) realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de obiectivitate, transparență, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;

d) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;

e) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;

f) raportarea promptă și fără tergiversări a cazurilor de încălcare a drepturilor omului/personalului în cadrul relațiilor de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la lucrul cu personalul.

Capitolul IV. Structura și conducerea Secției

12. Secția este subdiviziune structurală a Aparatului administrativ al Prezidiului AȘM și este condusă de șef, numit în funcție și eliberat în condițiile legii. Structura Secției și statele de personal ale acesteia se stabilesc de către Adunarea Generală a AȘM la propunerea conducătorului secției.

13. Secția se subordonează nemijlocit Președintelui AȘM.

14. Șeful Secției trebuie să aibă studii juridice superioare, o vechime de cel puțin 15 ani în domeniul juridic și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.

15. Șeful Secției:

- a) participă la sesiunile ordinare și extraordinare ale Adunării Generale, ședințele Prezidiului;
- b) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale AȘM propuneri de modificare sau abrogare a actelor normative ale AȘM;
- c) vizează proiectele actelor normative prezentate pentru semnare Președintelui AȘM;
- d) generalizează în comun cu alte subdiviziuni structurale practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă conducerii AȘM;
- e) reprezintă în modul stabilit interesele AȘM în instanțele judecătorești și alte organe;
- f) efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative;
- g) pregătește pentru conducerea AȘM materiale informative privind legislația;
- h) prezintă recomandări pentru stabilirea premiilor, adaosurilor și suplimentelor la salariu pentru colaboratorii Secției.

16. Șeful Secției și alți colaboratori poartă răspundere în condițiile legii pentru conformitatea proiectelor de acte normative vizate de ei.

17. Domeniul resurse umane este organizat și condus de șeful adjunct al secției, care este numit în funcție și eliberat din funcție de conducătorul organizației, în condițiile legii.

18. Șeful adjunct al Secției trebuie să corespundă următoarelor criterii de bază:

- a) studii superioare universitare;
- b) specializare în domeniul managementului resurselor umane;
- c) experiență în lucrul cu personalul de cel puțin trei ani;
- d) cunoștințe referitoare la: managementul resurselor umane, legislația muncii, management general, administrare publică, psihologie, sociologie;
- e) abilități manageriale de planificare, organizare, motivare, coordonare, lucru cu informația, comunicare eficientă (oral și în scris), aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucru în echipă, utilizare a mijloacelor tehnice de birou;
- f) aptitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Capitolul V. Dispoziții finale

19. Șeful Secției și alți colaboratori poartă răspundere în condițiile legii pentru conformitatea proiectelor de acte normative vizate de ei.

20. Șeful Secției și alți colaboratori, care au depistat încălcări ale legislației în activitatea AȘM, este obligat să comunice despre aceasta Președintelui AȘM.

21. Punerea în sarcina Secției a funcțiilor ce nu se referă la domeniile de competență nu se permite.

