



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului nr. 3/8
din 29.12.2020*

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Direcției Management instituțional**

Cod document: SMC-REG-15

Versiunea 03

Informație document:

Deținător: Direcția management instituțional

Autor: Ludmila ANDRIEVSCHI

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Cod: SMC-REG 15
		Versiunea 03 din 29.12.2020




ISTORIA MODIFICĂRILOR


Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	10.07.2014	Ludmila Andrievschi	Elaborarea inițială
2	02	15.02.2018	Ludmila Andrievschi	Implementarea sistemului de management al calității
3	03	29.12.2020	Ludmila Andrievschi	Modificarea structurii AAP

DESTINATARI DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția MI	Șef	Elaborare	
2.	Oleg BALAN	Conducerea AAP	Rector	Coordonare	
3.	Tatiana SAVCA	Serviciul MC	Șef	Verificare	

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC- REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției management instituțional (în continuare – Regulamentul) reglementează misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Direcției management instituțional (în continuare - Direcție) – subdiviziune structurală din cadrul Academiei de Administrare Publică, precum și alte subiecte ce țin de activitatea acesteia.
- 1.2 Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014, Statutul Academiei de Administrare Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 25 din 26.03.2018, Carta Universitară a Academiei de Administrare Publică, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate al Direcției, precum și prezentul Regulament.
- 1.3 Principiile de organizare și funcționare a Direcției sunt:
- Profesionalism** Personalul Direcției este conștient de misiunea care o realizează și dispune de competențele profesionale, calitățile personale și dedicația necesară pentru realizarea misiunii sale.
- Transparență** Activitățile desfășurate de/în cadrul Direcției sunt transparente, pentru a putea fi evaluate de comunitatea instituției și beneficiarii serviciilor.
- Orientare spre beneficiari** Direcția răspunde necesităților beneficiarilor prin realizarea atribuțiilor ce-i revin, își tratează beneficiarii cu respect, manifestă deschidere și dorință de a perfecționa continuu activitatea, reieșind din solicitările beneficiarilor.
- Răspundere** Direcția respectă legislația în vigoare și politicile de domeniu, asigură transparența activităților sale, respectă drepturile beneficiarilor.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC- REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

3.1. Misiunea Direcției

Misiunea Direcției constă în organizarea și asigurarea activității de elaborare și promovare a politicii interne a Academiei, implementarea politicii de personal și asigurarea activității de secretariat și relații publice

2.2. Funcțiile de bază

În vederea realizării misiunii sale, Direcția îndeplinește următoarele funcții:


- a) participarea la elaborarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative în domeniile de bază ale Academiei, precum și documentelor interne ale Academiei;
- b) elaborarea obiectivelor strategice și specifice privind asigurarea unui management eficient al instituției prin promovarea unei politici de personal bazată pe competitivitate, profesionalism și principii meritorii;
- c) participarea la planificarea, organizarea și desfășurarea activităților realizate de către/în cadrul Academiei în domeniul de competență;
- d) asigurarea calității serviciilor prestate beneficiarilor prin perfecționarea și modernizarea formelor și metodelor de lucru;
- e) acordarea asistenței consultative și metodologice în domeniul de competență al Direcției.

2.3 Atribuțiile Direcției

Direcția are următoarele atribuții:

2.3.1 în domeniul participării la elaborarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative în domeniile de bază ale Academiei

- a) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, documentelor de politici și strategiilor ce vizează Academiei:

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC- REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020

b) participă la elaborarea strategiei și politicii în ansamblu a Academiei, și a politicii de personal, la proiectarea structurilor organizaționale a subdiviziunilor structurale și la repartizarea posturilor în cadrul lor;


c) participă la elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare al Academiei, Planurilor de activitate ale Academiei;

2.3.2. în domeniul elaborării obiectivelor strategice și specifice privind asigurarea unui management eficient al instituției prin promovarea unei politici de personal bazată pe competitivitate, profesionalism și principii meritorii:

- a) elaborează obiectivele strategice și specifice în domeniul politicii de personal;
- b) asigură organizarea ședințelor organelor constituite în cadrul Academiei, în limita atribuțiilor;
- c) asigură organizarea și desfășurarea ședinței operative a staf-ului Academiei;
- d) asigură activitatea grupurilor de lucru, comisiilor cu materialul informativ solicitat și suport organizatoric;
- e) elaborează Regulamentul Direcției managementul personalului și relații publice, Regulamentul de ordine internă și participă la elaborarea Regulamentelor subdiviziunilor structurale;
- f) elaborează, în baza legilor și altor acte normative în domeniul personalului procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
- g) elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, fișele 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;

2.3.3. în domeniul planificării, organizării și desfășurării activităților realizate de către/în cadrul Academiei în limita atribuțiilor Direcției:

- a) participarea la planificarea și organizarea ședințelor de lucru, vizitelor de studii, manifestărilor organizate în cadrul instituției;
- b) asigurarea conducerii Academiei cu materialele informative necesare și elaborarea documentelor aferente activităților desfășurate;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC-REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020


- c) asigurarea cu materialele promoționale;
- d) asigurarea relațiilor de colaborare prin implementarea politicii documentare.

2.3.4. în domeniul asigurării calității serviciilor prestate beneficiarilor prin perfecționarea și modernizarea formelor și metodelor de lucru;

- a) asigură respectarea cadrului legal ce stabilește cerințele pentru asigurarea calității serviciilor prestate;
- b) asigură managementul calității serviciilor de informare și de arhivă prestate la solicitare;
- c) alege modelul potrivit pentru proiectarea și implementarea sistemului de management al calității;
- d) identifică prioritățile și obiectivele în domeniul calității în raport cu Politica în domeniul calității a Academiei;
- e) stabilește strategia de realizare a obiectivelor în domeniul calității;
- f) asigura aprobarea strategiei de personal;
- g) asigură evaluarea feedback-ului prestatorilor de servicii și angajaților Academiei;
- h) asigură managementul reclamațiilor (identificarea, analiza, rezolvarea și prevenirea repetării) cu privire la serviciile prestate;
- i) identifică riscurile principale asociate serviciilor prestate;
- j) asigură buna desfășurare a misiunilor de audit intern pe segmentul sistemului de management al calității.

2.3.5. în domeniul acordării asistenței consultative și metodologice pe problemele de competență al Direcției.

- a) participă la elaborarea materialelor promoționale și informative ce țin de activitatea Academiei;
- b) asigură consultarea angajaților Academiei altor persoane în domeniul de referință;
- c) participă la ședințele organizate în cadrul Academiei, mese rotunde, conferințe etc., în cadrul cărora se discută probleme ce țin de domeniile de activitate ale Direcției;
- d) acordă asistență organizatorică și informațională în organizarea și desfășurarea activităților atât în cadrul Academiei, cât și în afara acesteia;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC- REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020

2.4 Drepturile

În scopul realizării misiunii, a funcțiilor de bază, a atribuțiilor Direcția are dreptul:

- a) determină obiectivele, sarcinile și funcțiile, reflectându-le în cadrul de reglementare, programe, planuri, alte documente de activitate;
- b) elaborează structura de organizare, statele de funcții, alte aspecte ce țin de eficientizarea activității Direcției;
- c) participă la activități de dezvoltare profesională;
- d) reprezintă Academia în raporturile cu alte organizații în domeniul de competență;
- e) exercită și alte drepturi care nu contravin prevederilor legislației Republicii Moldova, actelor Academiei în domeniul său de competență.

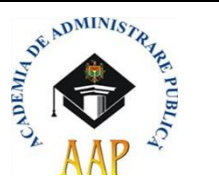
2.5. Responsabilități

- a) Direcția este responsabilă de identificarea și valorificarea potențialului creativ al personalului de specialitate în scopul optimizării activității informativ-bibliotecare;
- b) Direcția este responsabilă de asigurarea integrității circuitului de documente, documentelor în domeniul muncii, arhivei;
- c) personalul este responsabil de patrimoniul Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) relațiile de muncă dintre personalul Direcției și instituția fondatoare sunt reglementate de legislația în vigoare.
- e) pentru exercitarea funcțiilor și drepturilor prevăzute de prezentul regulament direcția cooperează cu organizații interne și externe

III. OORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

3.1. Conducerea Direcției.

- a) Direcția este condusă de șef, desemnat prin ordinul rectorului Academiei. Șeful reprezintă Direcția în instanțele superioare, în relațiile cu alte instituții;
- b) Șeful organizează activitatea Direcției și poartă responsabilitate pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor, efectuează politica de personal.
- c) Șeful Direcției participă în activitatea comisiilor, grupurilor de lucru, în cadrul cărora reprezintă Direcția.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MI	Cod: SMC- REG-15
		Versiunea 03 din 29.12.2020

3.2. Componenta structurală

- a) În cadrul Direcției activează 6 colaboratori: șeful Direcției și 5 angajați. Distribuția acestora pe compartimente este determinată de complexitatea și volumul activităților desfășurate, fiind omisă dublarea activităților
- b) Personalul Direcției este angajat în și eliberat din serviciu de către rectorul Academiei, la propunerea șefului Direcției.
- c) Structura și personalul Direcției se aprobă de către Senat.
- d) Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Direcției sînt prevăzute în fișa postului, de îndeplinirea cărora angajații poartă răspundere personală.

3.3 Corespondența:

împuternicirea semnării

- Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul Direcției îl are conducerea Academiei.
- Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ și Procedurii documentate SMS-I-01 Instrucțiunea privind regulile de perfectare și redactare a documentelor interne.
- Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor.

3.4 Colaborarea:

a) internă

- Direcția colaborează cu subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice ale Academiei în chestiuni cu privire la domeniul său de activitate.

b) Externă

- În plan extern Direcția colaborează cu autorități publice și instituții private, cu societatea civilă, cu instituții similare de peste hotare în domeniul său de competență.
- Pentru elaborarea proiectelor de acte normative sau pentru exercitarea unor funcții speciale în domeniul său de competență, pot fi constituite, sau poate participa pe perioade determinate, în comisii de specialitate, grupuri de lucru și/sau consilii de experți formate din specialiști în domeniu.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

Prezentul Regulament poate fi retras, completat și / sau modificat prin hotărîrea Senatului Academiei.