

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA  
COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE



**APROBAT:**

la Consiliul Profesional

Proces-verbal nr. 1

din 19 septembrie 2019

Director

*Iurie Madan*



## REGULAMENTUL

cu privire la organizarea și funcționarea  
Serviciului resurse umane

Chișinău

## ***I. Principii generale***

Prezentul Regulament este elaborat și funcționează în sistemul complex al managementului Resurselor Umane a Colegiului Național de Coregrafie și are ca scop reglementarea ordinii de elaborare și utilizare a descrierii posturilor de muncă a salariaților CNC.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate subunitățile CNC.

Regulamentul stabilește structura unificată, cerințele și principiile de întocmire a acestui tip de documente interne și are menirea de suport pentru conducătorii CNC în obligațiile cărora intră elaborarea nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariații subordonați .

Controlul central asupra îndeplinirii condițiilor prezentului Regulament și suportul metodologic, ce ține de implementarea lui, va fi asigurat de secția Resurse Umane.

## ***II. Menirea documentului și cerințele generale.***

Descrierea postului este un element necesar al mecanismului în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor lucrătorilor, punerea în acord a rezultatelor activității lor cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:

- reglementarea cerințelor generale ale CNC față de postul de muncă concret;
- concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului;
- crearea unei baze reale de autocontrol și fundament al efectuării controlului activității subalternilor din partea conducătorului subunității respective.

La elaborarea Descrierii postului se ține cont de datele inițiale cum ar fi:

- cerințele de calificare la posturi de muncă concrete;
- cerințele suplimentare față de postul de muncă concret din partea conducătorului nemijlocit.

În scopul asigurării funcționalității ulterioare a descrierii postului la elaborarea acestuia este necesar să fie asigurată respectarea următoarelor cerințe și restricții metodice:

- reflectarea deplină a funcțiilor de serviciu și drepturilor necesare pentru realizarea lor;
- caracterul concret al cerințelor înaintate;
- expunerea laconică a obligațiilor, drepturilor, responsabilităților, etc.

În conformitate cu prezentul Regulament, în CNC se folosesc norme individuale ale descrierii posturilor, conform structurii standardizate.

Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligații, drepturi, responsabilități.

### ***III. Structura și conținutul descrierii postului de muncă.***

Partea generală, care în descrierea postului va fi reflectată prin:

- informația despre temeiul pentru elaborarea descrierii postului ( în formă de referință la Regulamentul subunității respective);
- formulare concisă a scopului și sarcinilor de aplicare ale descrierii postului;
- ordinea de operare în descrierea postului, a modificărilor și completărilor necesare (schimbări în Regulamentul subunității, Regulamente, instrucțiuni, proceduri și tehnologiile privind activitatea);

Statutul documentului se anexează la contractul individual de muncă.

Pentru persoanele angajate punctul acesta se expune în următoarea redacție:

“Din momentul semnării de către deținătorul postului, prezenta descriere a postului obține statut de document juridico-normativ cu toate consecințele respective pentru semnatar”.

***IV. Cerințele de calificare față de salariat necesare la postul respectiv ( și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:***

Studiile;

Experiența în muncă după specialitate;

***Cunoștințe speciale:***

se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sînt necesare la post;

cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniu de activitate;

cunoașterea actelor normative interne;

indicarea cunoașterii unor acte normative de bază în parte;

cunoașterea limbilor străine;

cunoașterea P.C.

***Calități profesionale și personale:***

deprinderi organizatorice;

calități personale;

reputația.

***V. Subordonarea, ordinea de numire și eliberare din funcție cu următoarele date:***

a) referitor la subordonarea postului de muncă respectiv;

b) despre funcția conducătorului care are dreptul de a prezenta propuneri de angajare, transferare, eliberare a persoanei în / din postul respectiv;

c) suplinirea funcției;

d) pe cine poate suplini ;

e) cine poate fi suplinitor.

***VI. Obligații funcționale care reprezintă lista completă a sarcinilor și funcțiilor stabilite pentru postul de lucru concret.***

***VII. Drepturi funcționale.***

**VIII.** Responsabilități personale, ca enumerare a sancțiunilor posibile în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a funcțiilor de serviciu, inclusiv în cazul neaplicării drepturilor atribuite.

***ORDINEA DE ELABORARE ȘI UTILIZARE ULTERIOARĂ A DESCRIERII  
POSTULUI DE MUNCĂ.***

Descrierea postului de muncă se elaborează nemijlocit de către conducătorul subunității respective a CNC pentru subalternii săi.

Descrierea posturilor aprobate se multiplică în trei exemplare și se repartizează celor care au drept de uz, după cum urmează:

salariatul care deține postul respectiv;

conducătorul nemijlocit;

specialistul secției Resurse Umane care răspunde pentru angajare, transferare, numire în funcție, inclusiv pentru păstrarea documentului semnat.

În procesul de angajare numire în funcție ori transferare, salariatul este obligat să ia cunoștință de descrierea postului și să semneze trei exemplare.