

În activitatea sa, **Serviciul resurse umane și probleme speciale** îndeplinește următoarele atribuții:

1) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Ministerului, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

2) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului, precum și a autorităților administrative din subordine;

3) elaborează regulamentului intern al Ministerului, precum și participă la elaborarea regulamentelor interne ale autorităților administrative din subordine gestionate de către Minister;

4) participă la proiectarea structurii organizatorice, a subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordinea Ministerului;

5) planifică/estimează necesarul de personal în cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordinea Ministerului;

6) completează statul de personal al aparatului central și al autorităților administrative din subordine gestionate de către Minister în corespundere cu structura și efectivul-limită;

7) elaborează schema de încadrare pentru aparatul central și autoritățile din subordine gestionate de către Minister, precum și avizează schema de încadrare a altor autorități din subordinea Ministerului;

8) organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor salariați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine;

9) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine gestionate de către Minister; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

10) participă la organizarea și desfășurarea achizițiilor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

11) evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine gestionate de către Minister;

12) evaluează factorii de motivare a personalului din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine;

13) elaborează/actualizează programul de motivare non-financiară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

14) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarilor publici din cadrul aparatului central, precum și din cadrul autorităților din subordinea Ministerului;

15) participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de salariații din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordinea Ministerului;

16) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în Minister și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

17) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Ministerului;

18) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

19) acordă asistență informațională și metodologică în domeniile de competență;

20) asigură organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului central, precum și din cadrul autorităților administrative din subordine gestionate de către Minister;

21) asigură ținerea lucrărilor de secretariat ale ședințelor Comisiei de disciplină din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine gestionate de către Minister;

22) desfășoară ancheta de serviciu și întocmește raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarului public sau după caz, clasarea cauzei;

23) ține evidența salariaților din cadrul aparatului central și din cadrul autorităților administrative din subordine gestionate de către Minister: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la numirea/angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal; completează carnetele de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind salariații din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine gestionate Minister; completează fișele de pontaj; elaborează anual graficul concediilor și tine evidența tuturor tipurilor de concedii acordate; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; tine evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind obținerea de către salariați a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală; eliberează, la solicitarea salariaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale; organizează depunerea jurământului de către funcționarii publici confirmați în funcție în prezentă conducătorului, actualizarea informațiilor plasate la compartimentul „Contacte” de pe pagina web a Ministerului;

24) administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul din cadrul aparatului central și autoritățile administrative din subordine gestionate de către Minister;

25) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la salariați;

26) întocmește și prezintă conducerii Ministerului rapoarte informative;

27) completează și actualizează Registrul electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale din cadrul aparatului central, precum și din cadrul autorităților administrative din subordine gestionate de către Minister;

28) contribuie la cultivarea climatului de integritate prin aplicarea măsurilor de asigurare a integrității instituționale: angajarea și promovarea agenților publici în bază de merit și de integritate profesională, respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate, neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare, neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate, intoleranța față de incidentele de integritate;

29) organizează desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Ministerului: analizează și consultă șefii de subdiviziuni necesitatea implicării voluntarilor; elaborează în comun cu șefii de subdiviziuni fișa postului pentru voluntari; elaborează

anunțul și condițiile de participare la concurs a candidaților; elaborează actele privind desfășurarea activității de voluntariat; elaborează planul de acțiuni anual al programului de voluntariat;

30) asigură secretariatul comisiilor cu privire la selectarea reprezentanților societății civile în componența colegiilor, consiliilor și comisiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și actele normative interne;

31) asigură circulația materialelor secrete, protecția informațiilor cu caracter secret precum și previne accesul neautorizat și divulgarea informațiilor cu caracter secret în cadrul aparatului central al Ministerului;

32) elaborează nomenclatorul funcțiilor salariaților cu acces la informațiile secrete și al informațiilor atribuite la secretul de stat;

33) înaintează propuneri privind suspendarea accesului la informațiile secrete în cazurile prevăzute de art. 25 al Legii cu privire la secretul de stat;

34) elaborează ordine cu privire la acordarea accesului la secretul de stat, majorarea gradului de salarizare și stabilirea sporului la salariu salariaților în funcție de gradul de secretizare a informațiilor la care au acces;

35) gestionează arhiva materialelor secrete a Ministerului;

36) elaborează proiectele actelor administrative ce țin de competența Direcției, alte decât cele reglementate în atribuțiile subdiviziunii;

37) elaborează opinia asupra proiectelor de acte, inclusiv a proiectelor de acte normative, conform domeniilor de competență.