APROBAT

Vicepreședintele Judecătoriei Cahul

Mihail Bușuleac semnătură

data _____ 2021

Planul anual de acțiuni

al Serviciului resurse umane din cadrul Secretariatului Judecătoriei Cahul pentru anul 2021

Obiectivul nr.1: Coordonarea procesul de implementare și promovare a procedurilor de personal referitor la recrutarea și selectarea candidaților în domeniul funcției publice în condițiile și în termenele prevăzute de lege.				
Acțiuni	**Subacțiuni**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Termen de realizare**	**Responsabil** (funcționar public)
1.1. Implementarea activităților de recrutare, selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante.	1.1.1. Întocmirea anunțului și informației privind condițiile de ocupare a funcțiilor publice.	Anunțul întocmit. Informația privind condițiile de ocupare a funcțiilor publice vacante întocmite.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	1.1.2. Realizarea publicității funcțiilor publice vacante.	Procentajul de publicare a informației despre funcțiile publice vacante. Operativitatea publicării.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	1.1.3. Supravegherea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului.	Frecvența supravegherii. Calitatea supravegherii.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	1.2.1. Elaborarea, în comun cu conducătorul direct al	Numărul programelor individuale elaborate.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU

1.2. Organizarea perioadei de probă pentru funcționari publici debutanți.	funcționarului public debutant, a programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționari publici debutanți.	Calitatea programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă.		
	1.2.2. Familiarizarea funcționarului public debutant cu: conținutul ghidului noului angajat, structura organizatorică a Judecătoriei, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia, locul de muncă etc. .	Procentajul de realizare a sub acțiunii respective. Nivelul de mulțumire al funcționarului public debutant.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	1.2.3. Monitorizarea procesului de desfășurare a perioadei de probă.	Frecvența monitorizării procesului de desfășurare a perioadei de probă. Calitatea monitorizării.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.2: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului instanței de judecată în condițiile și în termenele stabilite.				
2.1. Planificarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	2.1.1. Elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului. Calitatea planului respectiv.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	2.1.2. Actualizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului. în caz de necesitate.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului actualizat.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
2.2. Organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	2.2.1.Informația personalului despre practicarea la activitățile de instruire.	Procentajul informării personalului. Operativitatea informării personalului.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	2.2.2.Întocmirea proiectelor de ordine privind delegarea la activitățile de instruire.	Numărul proiectelor de ordine întocmite. Calitatea proiectelor de ordine.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU

	2.2.3. Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind dezvoltarea profesională a personalului.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
Monitorizarea procesulului de dezvoltare profesională a personalului.	2.3.1. Ținerea evidenței datelor privind dezvoltarea profesională a personalului.	Procentajul informației ținute la evidență. Calitatea ținerii evidenței.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	2.3.2. Întocmirea rapoartelor semestrial/anual referitor la dezvoltarea profesioanlă a personalului.	Numărul rapoartelor întocmite.	**Semestrial/anual**	șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.3: Implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform cerințelor fixate în lege.				
3.1. Coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesonal	3.1.1.Elaborarea proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și listei funcționarilor publici supuși evaluării.	Proiectul actului administrativ. Calitatea proiectului actului administrativ.	**15 decembie-15 februarie**	șef SRU Specialist principal SRU
	3.1.2. Acordarea asistenței metodologiei și informaționale privind: stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	3.1.3. Vizarea fișelor de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ale funcționarilor publici.	Toate fișele vizate. Operativitatea vizării fișelor.	**15 decembie-15 februarie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
3.2. Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	3.2.1. Elaborarea notei informative referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici.	Nota informativă elaborată. Calitatea notei informative.	**În termen de 10 zile lucrătoare de finalizarea perioadei de evaluare**	șef SRU Specialist principal SRU

a funcționarilor publici.	3.2.2. Anexarea fișei de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobate, fișele de evaluare și alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al fiecărui funcționar public evaluat.	Toate documentele anexate. Operativitatea anexării documentelor.	**15 decembie-15 februarie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.4: Colectarea declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și declarațiilor de interese personale ale subiecților declarării veniturilor și proprietății și declarării intereselor personale.				
4.1. Colectarea declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și declarațiilor de interese personale(în continuare declarații)	4.1.1. Primirea declarațiilor de la subiecții declarării veniturilor și proprietății și declarațiilor de interese personale	Toate declarațiile primite. Operativitatea primirii declarațiilor.	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
	4.1.2. Înregistrarea declarațiilor în registre speciale.	Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate întocmit și completat. Numărul declarațiilor înregistrate. Calitatea înregistrării.	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
	4.1.3. Acordarea consultanței referitor la completarea corectă și prezentarea în termen a declarației.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
	4.1.4.Verificarea respectării condițiilor de formă ale declarațiilor, stabilite de lege.	Procentul de verificare a declarațiilor. Calitatea verificării. Operativitatea verificării.	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
	4.1.5. Expedierea la comisia Națională de Integritate a declarațiilor și a extraselor autentificate din registrele de evidență a declarațiilor.	Scrisoare de expediere a declarațiilor. Respectarea procedurii de expediere a declarațiilor. Respectarea termenului de expediere a declarațiilor.	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU
	4.1.6. Anexarea copiilor declarațiilor și copiilor extraselor autentificate din registre la dosarele personale	Copiile declarațiilor și copiile extraselor autentificate din registre anexate la dosarele	**Anual, pînă la 31 martie și, după caz la necesitate.**	șef SRU Specialist principal SRU

	ale declaranților.	persoanele ale declaranților. Operativitatea anexării copiilor.		
Obiectivul nr.5: Implementarea procedurilor administrative de personal conform cerințelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare.				
5.1. Ținerea evidenței personalului.	5.1.1. Elaborarea proiectului de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă și alte proceduri de personal.	Numărul de proiecte de acte administrative elaborate. Calitatea proiectelor de acte administrative. Operativitatea întocmirii proiectelor de acte administrative.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.1.2. Completarea carnetelor de muncă.	Frecvența completării carnetelor de muncă. Calitatea completării carnetelor de muncă. Operativitatea completării carnetelor de muncă.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.1.3. Completarea dosarelor personale ale angajaților cu documente necesare.	Numărul dosarelor personale completate. Nivelul de actualizare a informației din dosarele personale. Operativitatea completării dosarelor personale.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.1.4. Exercitarea acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale.	Numărul polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale obținute pentru colaboratori. Operativitatea acțiunilor exercitate.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.1.5. Eliberare, la solicitarea colaboratorilor, a certificatelor/ copiilor actelor cu privire la	Numărul certificatelor/copiilor actelor eliberate. Calitatea	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU

		Operativitatea eliberării copiilor actelor.		
	5.1.6. Completarea tabelelor de muncă(cu evidența tipurilor de concedii acordate angajaților)	Numărul tabelelor de muncă completate. Calitatea completării tabelelor de muncă.	**Ianuarie-decembrie, lunar**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.1.7. Evidența angajaților supuși serviciului militar.	Documente corespunzătoare. Calitatea evidenței.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice la aplicarea procedurilor de personal.	5.2.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind recrutarea, selectarea, și integrarea profesională a noilor angajați.	Procentajul asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.2.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post, organizarea și desfășurarea perioadei de probă și a altei informații referitoare la procedurile de personal.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Calitatea asistenței informaționale și metodologice acordate.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.3. Organizarea și coordonarea procesului de integrare profesională a noilor angajați.	5.3.1. Participarea la integrarea profesională a noilor angajați.	Toate documentele și acțiunile corespunzătoare. Calitatea documentelor și acțiunilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.3.1. Identificarea problemelor psihosociale la locul de muncă, riscurile de sănătate.	Numărul problemelor identificate. Operativitatea identificării problemelor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.4. Monitorizarea condițiilor psihologice de muncă.	5.4.1. Elaborează ghidul noului angajat și îl aduce la cunoștință acestora.	Elaborarea în termeni restrânși.		șef SRU Specialist principal SRU
	5.4.2. Propunerea soluțiilor pentru prevenirea, ameliorarea și soluționarea problemelor psihosociale la locul de muncă și promovarea unui climat psihologic pozitiv de muncă.	Numărul soluțiilor propuse și recomandărilor. Calitatea soluțiilor propuse și recomandărilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU

	5.4.3. Evaluarea factorilor care motivează personalul.	Frecvența acțiunilor de evaluare a factorilor de motivare. Numărul factorilor de identificați. Operativitatea identificării factorilor de motivare.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.5. Verificarea executării ordinelor conducerii instanței de judecată cu privire la personal.	5.5.1. Supraveghează respectarea ordinelor conducerii instanței de judecată care vizează resursele umane.	Frecvența acțiunilor de supraveghere. Operativitatea acțiunilor de supraveghere.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.5.2. Formulează și prezintă conducerii Judecătoriei propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor identificate în rezultatul acțiunilor de supraveghere a executării ordinelor conducerii instanței de judecată.	Numărul propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătoriei. Calitatea propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătoriei.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.6. Transmiterea în arhivă a materialelor referitoare la activitatea Serviciului Resurse Umane.	5.6.1. Perfectarea documentelor corespunzătoare prin care se confirmă transmiterea în arhiva instanței de judecată a documentelor referitoare la personal.	Toate documentele corespunzătoare. Calitatea documentelor respective.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.6.2. Transmiterea fizică a documentelor referitoare la personal, care necesită a fi transmise și păstrate în arhiva.	Toate documentele transmise în arhivă. Operativitatea transmiterii în arhivă a documentelor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
5.7. Generalizarea informației cu privire la personal.	5.7.1. Întocmirea rapoartelor necesare cu privire la personal.	Toate rapoartele necesare. Calitatea întocmirii rapoartelor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	5.7.2. Prezentarea rapoartelor întocmite conducerii Judecătoriei și organelor competente.	Numărul rapoartelor necesare. Operativitatea prezentării rapoartelor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.6: Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorități publice, persoane fizice și juridice, petițiilor cetățenilor și contestațiilor angajaților în domeniul de competență, cu respectarea cerințelor și termenelor stabilite.				

6.1. Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare	6.1.1. Pregătirea proiectului răspunsului la scrisorile, reclamațiile și petițiile repartizate de președintele Judecătoriei spre examinare.	Numărul proiectelor de răspunsuri întocmite. Calitatea proiectelor de răspunsuri. Operativitatea întocmirii proiectelor de răspunsuri.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	6.1.2. Asigurarea expedierii către destinatar a răspunsurilor la scrisorile, reclamațiile și petițiile examinate.	Procentajul de asigurare a expedierii răspunsurilor. Operativitatea expedierii răspunsurilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
6.2. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților.	6.2.1. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților referitoare la managementul resurselor umane.	Numărul contestațiilor la examinarea cărora a participat.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	6.2.2. Prezentarea informației necesare pentru examinarea contestațiilor.	Toate documentele și informațiile corespunzătoare prezentate. Operativitatea prezentării documentelor, informațiilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.7: Proiectarea funcțiilor/posturile în cadrul instanței de judecată.				
7.1. Asigurarea elaborării documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei și a celor de organizare și funcționare a instanței de judecată.	7.1.1. Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică, în special a celor referitoare la stabilirea obiectivelor și acțiunilor ce vizează managementul resurselor umane.	Numărul documentelor strategice corespunzătoare la elaborarea cărora a participat. Calitatea propunerilor la elaborarea documentelor strategice. Oportunitatea propunerilor.	**Ianuarie-decembrie**	șef SRU Specialist principal SRU
	7.1.2. Participarea la elaborarea Regulamentului de ordine internă al instanței de judecată.	Regulamentul de ordine internă aprobat. Numărul propunerilor de modificare a Regulamentului respectiv. Oportunitatea modificărilor propuse.	**Ianuarie-decembrie, după caz**	șef SRU Specialist principal SRU

	7.1.3. Participarea la proiectarea structurii organizatorice a instanței de judecată.	Organigrama instanței de judecată. Calitatea organigramei.	**Ianuarie-decembrie, după caz**	șef SRU Specialist principal SRU
	7.1.4. Completarea statului de personal	Statul de personal aprobat. Statul de personal avizat și înregistrat la Cancelaria de Stat. Calitatea documentului respectiv.	**Ianuarie-decembrie, după caz**	șef SRU Specialist principal SRU
	7.1.5. Participă la elaborarea schemei de încadrare a Judecătoriei	Schemă e încadrare aprobată. Schemă de încadrare înregistrată la Ministerul Finanțelor. Corectitudinea documentului respectiv.	**Ianuarie-decembrie, după caz**	șef SRU Specialist principal SRU
	7.1.6. Vizarea fișelor de post	Numărul fișelor de post vizate. Operativitatea vizării fișelor.	**Ianuarie-decembrie, după caz**	șef SRU Specialist principal SRU

Planul întocmit de șeful interimar al Secretariatului Judecătoriei Cahul _____