„Aprobat":

Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM _____ Ilian GALBEN

REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Stepanida BLETEA	Șef Serviciu Resurse Umane		18.06.2020

Chișinău – 2020

Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM

proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament este elaborat şi funcţionează în sistemul complex al managementului Resurselor Umane a Universităţii Libere Internaţionale din Moldova şi are ca scop gestionarea documentară și logistică a resurselor umane ULIM, reglementarea ordinii de elaborare şi a fişelor de post ale angajaților ULIM.

1.2. Prezentul regulament este obligatoriu pentru toate subunităţile ULIM.

1.3. Regulamentul stabileşte structura unificată, cerinţele şi principiile de întocmire a acestui tip de documente interne şi are menirea de suport pentru conducătorii ULIM în obligaţiunile cărora întră elaborarea nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariaţii subordonaţi.

1.4. Controlul asupra îndeplinirii condiţiilor prezentului Regulament şi suportul metodologic, ce ţine de implementarea lui, va fi asigurat de secţia Resurse Umane.

II. MENIREA DOCUMENTULUI ŞI CERINŢELE GENERALE

2.1. Descrierea postului este un element necesar al procedurii în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanţelor colaboratorilor, punere în acord a rezultatelor activităţii angajaților cu sistemul de remunerare a muncii şi este destinată pentru:

– reglementarea cerinţelor generale ale ULIM faţă de postul de muncă concret;
– concretizarea sarcinilor principale, funcţiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor şi responsabilităţilor individuale ale salariatului;
– crearea unei baze reale de autocontrol şi temei al efectuării controlului activităţii subalternilor din partea conducătorului subunităţii respective.

2.2. La elaborarea descrierii postului se ţine cont de datele iniţiale cum ar fi:

– cerinţele de calificare la posturi de muncă concrete;
– cerinţele suplimentare faţă de postul de muncă concret parvenite din partea conducătorului.

2.3. În scopul asigurării funcţionalităţii ulterioare descrierii postului la elaborarea acestuia este necesar să fie asigurată respectarea următoarelor cerinţe şi restricţii metodice:

– reflectarea deplină a atribuțiilor de serviciu;
– caracterul concret al cerinţelor înaintate;
– expunerea laconică a obligaţiunilor, drepturilor, responsabilităţilor etc.

2.4. În conformitate cu prezentul regulament, în ULIM se folosesc norme individuale ale descrierii posturilor, conform structurii standardizate. Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcţia, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligaţiuni, drepturi, responsabilităţi.

III. STRUCTURA ŞI CONŢINUTUL DESCRIERII FIȘEI DE POST

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

– informaţia despre temeiul pentru elaborarea descrierii postului (în formă de referinţă la Regulamentul subunităţii respective);
– formulare concisă a scopului şi sarcinilor persoanei care urmează să ocupe postul/funcția;
– ordinea de operare în descrierea postului, a modificărilor şi completărilor necesare (schimbări în Regulamentul subunităţii, Regulamente, instrucţiuni, proceduri şi tehnologiile privind activitatea);

– fișa de post se anexează la contractul individual de muncă.

3.2. Pentru persoanele angajate, clauza vizând fișa de post se expune în următoarea redacţie: "Din momentul semnării de către deţinătorul postului, prezenta descriere a postului obţine statut de document juridico-normativ cu toate consecinţele respective pentru semnatar".

3.3. Cerinţele de calificare obligatorii pentru salariat necesare la postul respectiv (şi alte condiţii de numire în funcţii) după cum urmează:

– studiile;
– experienţa în muncă după specialitate.

- ***Cunoştinţe speciale:***

– se indică ce cunoştinţe teoretice în domeniu sunt necesare la postul menționat;
– cunoaşterea legislaţiei în vigoare ce ţine de domeniu de activitate;
– cunoaşterea actelor normative interne;
– cunoaşterea limbilor străine;
– cunoaşterea P.C.

- ***Calităţi profesionale şi personale:***

– deprinderi organizatorice;
– calităţi personale;
– reputaţia.

- ***Subordonarea, ordinea de numire şi eliberare din funcţie cu următoarele date:***

– referitor la subordonarea postului de muncă respectiv;
– despre funcţia conducătorului care are dreptul de a prezenta propuneri de angajare, transfer, eliberare a persoanei în/din postul respectiv;
– suplinirea funcţiei;
– pe cine poate suplini;
– cine poate fi suplinitor.

- ***Obligaţiuni funcţionale care reprezintă lista completă a sarcinilor şi funcţiilor stabilite pentru postul de lucru concret:***

– drepturi funcţionale;
– responsabilităţi personale, ca enumerare a sancţiunilor posibile în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a funcţiilor de serviciu.

IV. ORDINEA DE ELABORARE ŞI UTILIZARE ULTERIOARĂ A DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ

4.1. Descrierea postului de muncă se elaborează nemijlocit de către conducătorul subunităţii ULIM pentru subalternii săi.

4.2. Descrierea posturilor aprobate se multiplică în trei exemplare şi se repartizează subiecților raportului juridic, după cum urmează:

– salariatul care deţine postul respectiv;

– conducătorul nemijlocit;

– specialistul secţiei Resurse Umane care răspunde pentru angajare, transfer, numire în funcţie, inclusiv pentru păstrarea documentului semnat.

4.3. În procesul de angajare numire în funcţie ori transfer, salariatul este obligat să ia cunoştinţă cu fișa postului şi să o semneze în trei exemplare.

4.4. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULIM.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament este aprobat de Senatul ULIM și întră în vigoare din data aprobării.