MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL PROTECTION OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

O R D I N

mun. Chișinău

27 februarie 2024 nr. 31 - p § 2

Cu privire la aprobarea Regulamentelor
subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale

În temeiul prevederilor pct. 9 subpct. 13) al Regulamentului cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii și Protecţiei Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 149/2021, emit prezentul **ordin**:

1. Se aprobă regulamentele subdiviziunilor ministerului, după cum urmează:
   Serviciul managementul performanței, conform anexei nr. 1;
   Serviciul coordonare asistență externă, cooperare internațională și protocol, conform anexei nr. 2;
   Serviciul protecția secretului de stat și integritate, conform anexei nr. 3;
   Serviciul juridic și contencios, conform anexei nr. 4.

2. Anexele nr. 3 și nr. 11 la Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 32-p§4/2023 cu privire la aprobarea Regulamentelor subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale și anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 37-p§6/2023 cu privire la aprobarea Regulamentelor subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale se abrogă.

3. Șefii subdiviziunilor vor organiza activitatea în strictă conformitate cu Regulamentele aprobate prin prezentul ordin.

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

MINISTRU **Alexei BUZU**

Anexa nr. 1
la ordinul Nr. 31-p/52 din 27 februarie 2024

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului managementul performanței

I. Dispoziții generale

1. Obiectul reglementării

Prezentul regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Serviciului managementul performanței (în continuare Serviciul) din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare Ministerul).

Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, actele normative și dispozițiile conducerii Ministerului.

2. Misiunea și obiectul activității Serviciului

Misiunea Serviciului constă în coordonarea și oferirea suportului metodologic în procesul de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice, precum și coordonarea procesului de management al performanței în cadrul Ministerului și instituțiilor subordonate, în vederea asigurării unui management eficient și orientat spre rezultate.

Obiectul de activitate al Serviciului cuprinde toate documentele de politici publice, activitățile, procesele și resursele aferente ariei de competență a Ministerului.

II. Organizarea activității Serviciului

3. Statutul Serviciului

Serviciul este subordonat direct Ministrului Muncii și Protecției Sociale și se bucură de independență organizațională și funcțională pentru îndeplinirea obiectivă a atribuțiilor sale.

Ministrul asigură comunicarea și conlucrarea subdiviziunilor Ministerului și instituțiilor subordonate cu Serviciul în procesul de management al performanței.

Pentru realizarea obiectivelor sale, Serviciul colaborează cu subdiviziunile Ministerului, instituțiile subordonate, partenerii de dezvoltare și experții externi.

Serviciul are acces la toate documentele, informațiile, bunurile și personalul Ministerului necesare realizării obiectivelor activității sale.

În activitatea sa, Serviciul poate utiliza instrumente manageriale moderne și tehnologii informaționale pentru eficientizarea proceselor de management al performanței.

Serviciul elaborează anual planul activităților sale în corelație cu prioritățile strategice și obiectivele Ministerului.

Serviciul prezintă conducerii Ministerului rapoarte periodice și ad-hoc privind progresul implementării politicilor publice și a obiectivelor de performanță.

4. Efectivul Serviciului

Efectivul Serviciului este constituit din: consultant principal – 1 unitate.

Consultantul principal își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa de post elaborată de către conducătorul ierarhic superior și aprobată de către ministrul muncii și protecției sociale.

III. Atribuțiile, drepturile și responsabilitățile consultantului principal din cadrul Serviciului

5. Atribuțiile consultantului principal din cadrul Serviciului

Consultantul principal are următoarele atribuții:

a) Participarea la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative conform domeniului de competență;
b) Asigurarea managementului eficient al serviciului, dezvoltării procesului de organizare a sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunii și a ministerului și raportarea implementării acestuia;
c) Coordonarea elaborării și implementării Cadrului de Management al Performanței, inclusiv stabilirea indicatorilor-cheie de performanță pe domeniile de competență ale ministerului în conformitate cu obiectivele organizaționale, cu focalizare pe creșterea accesului la servicii, îmbunătățirea calității serviciilor, profesionalizarea resurselor umane și îmbunătățirea cost-eficacității autorităților/instituțiilor din subordine;

d) Elaborarea şi prezentarea conducerii ministerului a recomandărilor referitoare la eficientizarea activităţii subdiviziunilor ministerului şi a autorităţilor/instituţiilor din subordine, în urma analizei evoluţiei indicatorilor-cheie, evaluării progresului obţinut, identificării devierilor de la ţintele planificate, a cauzelor acestora şi a situaţiilor de risc;
e) Coordonarea procesului de evaluare şi monitorizare a gradului de implementare a Cadrului de Management al Performanţei în subdiviziunile ministerului şi a autorităţilor/instituţiilor din subordine;
f) Coordonarea activităţilor de instruire a personalului din cadrul ministerului şi a autorităţilor/instituţiilor din subordine în vederea dezvoltării competenţelor in managementul performanţei;
g) Dezvoltarea metodologiilor de monitorizare, a instrumentelor de colectare a datelor şi a tablourilor de bord interactive pentru analiza comparativă a rezultatelor obţinute de subdiviziunilor ministerului şi a autorităţilor/instituţiilor din subordine, măsurate prin intermediul indicatorilor de performanţă.

6. Drepturile consultantului principal din cadrul Serviciului

Consultantul principal are următoarele drepturi:
a) Să solicite şi să primească informaţii şi documente de la subdiviziunile Ministerului şi instituţiile subordonate.
b) Să iniţieze şi să participe la şedinţe pe subiecte ce ţin de aria de competenţă a Serviciului.
c) Să formuleze opinii şi recomandări în limitele competenţei sale.
d) Să colaboreze cu parteneri externi şi să participe la activităţi de instruire relevante.

7. Responsabilităţile consultantului principal din cadrul Serviciului

Consultantul principal are următoarele responsabilităţi:
a) Să-şi exercite atribuţiile în mod obiectiv, imparţial şi profesionist.
b) Să asigure confidenţialitatea informaţiilor gestionate în cadrul Serviciului.
c) Să evite conflictele de interese şi să informeze conducerea despre orice impedimente în exercitarea funcţiei.
d) Să se abţină de la activităţi ce ar putea afecta independenţa şi credibilitatea Serviciului.
e) Să contribuie la creşterea continuă a performanţei Serviciului.

IV. Dispoziții finale

Prezentul regulament se aprobă, se modifică și se abrogă prin ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale.

Regulamentul intră în vigoare din data aprobării prin ordinul ministrului.