

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ŞP com. Bubuieci

Aprobat la şedinţa CP nr.1 din 14.09.2020

Director Sajin Zinaida

**STRATEGIA DE DEZVOLTARE A RESURSELOR UMANE
A IP ŞP DIN COMUNA BUBUIECI
2020-2025**

Argument

1. Misiunea
2. Viziunea
3. Planul operațional

Argument

„Managementul este arta artelor întrucât are în vedere dirijarea talentelor oamenilor” (Jean Servan Schreiber)

În contextul actual al pieței educaționale în Republica Moldova resursele umane sunt o prioritate a oricărei instituții, iar valorificarea acestui capital este o sarcină importantă a managerilor instituțiilor de învățământ.

Oamenii reprezintă cel mai important factor al structurii unei organizații. Recunoscând faptul că OAMENII sunt cel mai de preț „bun” al organizațiilor, managerii încep să se bazeze pe politicile eficiente, managementul resurselor umane. Iar odată cu aplicarea celor mai eficiente și productive metode de eficientizare a politicilor de management a resurselor umane, crește și profitabilitatea organizațiilor.

„Munca înseamnă căutarea unui sens al fiecărei zile, precum și asigurarea pâinii, căutarea recunoașterii și câștigarea unor bani, căutarea a ceva care uimește mai mult decât a ceva ce toropește, căutarea unui stil de viață mai mult decât a unui program de luni până vineri în care să te epuizezi treptat” Studs Terkel (1972)

Strategii de reducere a factorilor de stres la locul de muncă:

- Reproiectarea sarcinii de lucru;
- Reproiectarea mediului de lucru;
- Stabilirea unor programe de lucru flexibile;

- Încurajarea de către conducere a participării;
- Includerea angajatului în procesul de dezvoltare a carierei;
- Analiza rolurilor și stabilirea obiectivelor;
- Construirea unei echipe unite;
- Stabilirea unor politici nediscriminatorii de angajare;
- Acordarea recompenselor.

Misiunea

Școala Profesională , com. Bubuieci rezidă în formarea unui personal competent, responsabil, cu un înalt nivel al profesionalismului, capabil să corespundă noilor cerințe ale pieții de muncă și standardelor europene.

Viziunea SDRU a IP Școala Profesională, comuna Bubuieci

În anul 2025 în Școala Profesională este asigurat un management al RU eficient cu angajați profesioniști și oferă servicii educaționale de calitate.

În instituție este instituit un sistem de management al resurselor umane participativ și are ca finalitate incluziunea profesională și socială a angajaților cu:

- Perspective pe termen lung și stabilitate;
- Oportunități dinamice privind dezvoltarea personală, bazate pe criterii transparente;
- Accent sporit pentru instruirea angajaților prin formări continue;
- Mediu de lucru plăcut și transparent, cu o ierarhie plată și o cultură a comunicării bine dezvoltată în care se valorifică ideile și opiniile fiecărui angajat;

- Angajament puternic față de valorile și obiectivele instituției;
- Performanță profesională care depășește simpla atingere a obiectivelor;
- Interes real pentru instruire, participare activă și flexibilitate;
- Valori etice solide, ca respectul și corectitudinea, precum și lipsa discriminării de orice natură și capacitatea de a lucra zilnic în diverse grupuri de lucru.

ANALIZA SWOT

<p style="text-align: center;">Puncte Tari</p> <p>Managementul RU este participativ; Transparență decizională; Parteneriate educaționale cu centre de formare continuă; Incluziune socială în echipă; Comunicare deschisă; condiții bune de muncă; salariu atractiv; pachet social; ghidare în carieră și dezvoltare profesională; cultură organizațională</p>	<p style="text-align: center;">Puncte Slabe</p> <p>% mare al angajaților la vârsta de pensionare; % mare al cadrelor didactice care nu manifestă flexibilitate la schimbare; Lipsa cadrelor didactice și manageriale cu grad didactic/managerial I/superior</p>
<p style="text-align: center;">Oportunități</p> <p>cursuri de formare continuă; implicare în diverse proiecte; creștere profesională în baza meritocrației;</p>	<p style="text-align: center;">Riscuri</p> <p>emigrarea cadrelor tinere lipsa interesului din partea tinerilor de a alege această meserie</p>

Domeniu - Resurse umane (motivarea, comunicarea cadrelor didactice)

Obiectiv OG1 Recrutarea și angajarea personalului doar pe bază de criterii și competență în domeniu

OS 1.1 Realizarea studiilor de planificare a personalului pe an calendaristic

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Resurse umane	Proiectare	➤ Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date informatizate, unice, pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Iunie- august anual	Resp. bază de date, resp. Resurse umane	Logistica bazei de date, state de personal	Bază de date pentru evidența resurselor umane creată și actualizată anual
		➤ Reactualizarea conținuturilor fișelor de post pentru toți angajații urmărind modificările apărute în legislație	August anual	Director, Responsabil Resurse umane	Codul muncii Fișe de post inițiale, Regulamentul intern a instituției	100% Fișe de post reactualizate și semnate
		➤ Proiectarea planului anual de perfecționare a	Mai, Octombrie,	Director Directorii	Oferta Centrelor de	Lista de perfecționarea

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

		personalului didactic și didactic auxiliar	anual	adjuncți	Formare Continuă	cadrelor didactice aprobata
Organizare	➤	Repartizarea sarcinii didactice pentru fiecare cadru didactic	August	Director	Legislația cu privire la tarificationa cadrelor didactice, statele tip de personal	Tarificationa cadrelor didactice aprobata în cadrul ședinței CA
	➤	Vizarea fișelor de post pentru întregul personal școlar conform legii și contractului colectiv de muncă, ținând cont și de prevederile comisiei situației excepționale în condiții de pandemie COVID19	August	Director, președintele comitetului sindical	Fișele de post model de la sindicate	Fișe de post vizate/ semnate
	➤	Încheierea și semnarea contractelor de angajare pe termen de 1 an de zile cu angajații la vârsta de pensionare și cumularzi	Septembrie anual	Resp RU, directorul	CIM, acorduri, ordin de angajare, Codul muncii	Ordine de angajare semnate, CIM negociate și semnate

Resurse umane	Coordonare/Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonarea și aprobarea de către subdiviziuni a activităților pentru anul de studii 2021-2022 desfășurate în școală 	Septembrie anual	Șefii de subdiviziuni	PDS, Planul managerial anual, Curricula pe meserii, discipline de cultură generală	Activități coordonate și avizate la CA, CP din septembrie
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delegarea cadrelor didactice de la toate meseriile la formări,/ conform planului anual la activități organizate de partenerii externi și interni 	Septembrie-mai (conform graficului)	Director adjunct pentru instruire și producere	Contractul de colaborare cu AED în cadrul proiectului CONSEPT4, Registrul de evidență a formărilor cadrelor didactice	Ordine de delegare, Cadre didactice formate prin confirmare cu certificate de absolvire a formării
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar 	Permanent conform ordinului de delegare	Directori adjuncți	Plan de formare continuă a subdiviziunii	Activități de diseminare organizate în cadrul subdiviziunilor specifice

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

						tematicii cursului de formare
	Evaluare	➤ Actualizarea bazei de date semestrial/ anual	Decembrie-iunie 2021-2022	Resp. baze de date, resp. RU	Dosarele personale ale angajaților	Baza de date corespunde cu datele din Registru: Activitatea personalului, dosarele personale ale angajaților
		➤ Organizarea seminarelor, meselor rotunde, ore demonstrative pentru a disemina competențele dobândite la formări	semestrial	Șefii de subdiviziuni	Ordine de delegare, graficul de desfășurare a cursurilor de formare	Seminare organizate, certificate de participare

		➤ Elaborarea și prezentarea raporturilor de activitate conform fișei de post/plănuirilor	semestrial	Șefii de subdiviziuni	Chestionare, registre, proiecte didactice, evaluări	Toate cadrele didactice prezintă rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărui semestru
--	--	--	------------	-----------------------	---	--

OG 2 Integrarea rapidă, eficientă în structura și obiectivele instituției de către personalul nou angajat

OS Identificarea mecanismelor eficiente, astfel ca 100 % dintre angajați să fie asigurați cu comunicare și consultare eficientă.

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
----------------	----------------	-------------------	----------------	---------------------	-------------------------	----------------------------------

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

Resurse umane	Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea procedurii de comunicare despre valorile și cultura organizațională 	Anual, septembrie	Șefii de subdiviziuni	Actele reglatorii interne, codul de etică	Procedură elaborată și cunoscută de 100 % angajați, comisia de etică.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituirea mentoratului de inserție profesională a cadrelor debutante 	Septembrie 2021	metodistul	Regulamentul activității de mentorat	Cadre didactice mentorate
	organizare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizarea paginii WEB, a grupului pe viber, etc, a panoului de informații 	Anual septembrie	Membrii administrației	Acte normative, schema orară, orarul sunetelor, orarul alimentație graficul de triaj	Pagină web actualizată și renovată permanent cu informații actualizate, panou informativ actualizat

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

	Coordonare/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicarea zilnică/sistematică a deciziilor, ordinelor, informației 	Lunar/ la necesitate	Membrii administrației	Hotărâri ale CA, CP, pagina web, grup viber, email-ul școlii	Grup țintă informat, transparență asigurată
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea activității tînărului specialist 	trimestrial	metodistul	Constatări în baza discuțiilor, fișei de evaluare a lecției	activități organizate, cadre didactice tinere susținute metodic, elevi satisfăcuți, calitatea predării în rândul tinerelor crescută
	evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chestionarea beneficiarilor 	Lunar/semestrial	Șefii de subdiviziuni	Conexiune la internet, chestionare	Comunicare bună, eficientă între angajați

OS2 Implementarea metodelor de management al stresului ocupațional, încât 100% dintre angajați să fie satisfăcuți de confortul psihoemoțional la locul de muncă

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Resurse umane	planificare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea planului de activități privind activități de relaxare 	Anual, la început de an de studii	Consiliul de etică	echipa de lucru, chestionare ale angajaților	Plan de activități elaborat, discutat, aprobat
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea activității : la o ceașcă de cafea 	Lunar, în ziua de vineri	Șefii de subdiviziuni	Cafea, copturi, sală liberă	Toate cadrele didactice participă

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

organizare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea chestionării angajaților 	Trimestrial/ semestrial	Șefii de subdiviziuni	Chestionare	Minim 4 chestionare, toți angajații chestionați, raport de analiză cu recomandări în baza chestionarelor
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea consilierelor psihologice 	trimestrial	psihologul	Teste psihologice, registru	Minim trei ședințe ale consilierelor psihologice
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planul de activități (analiza implementării), 	Semestrial/anual	Responsabil RU	Proces verbal, proiect al activității	Constatrea, calificativul

		➤ Cadrele didactice participă 100 % în ultima vinere din lună	Semestrial/lunar	Consiliul de etică	Poze, chestionare	constatarea
		➤ Angajați chestionați, raport de analiză cu recomandări	semestrial	Șefii de subdiviziuni	Ședințe ale CA, CP	Decizia adoptată
		➤ Consiliere pedagogice	semestrial	psihologul	Seminare, ședințe	constatarea

OG Perfecționarea continuă a sistemului de evaluare internă a performanței în contextul strategiei de asigurare a calității

OS Proiectarea fișelor de post după criterii clare în vederea implementării unui management al calității muncii și cuantificarea rezultatelor

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
----------------	----------------	-------------------	----------------	---------------------	-------------------------	----------------------------------

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ŞP com. Bubuieci

Resurse umane	planificare	Revizuirea procedurii de autoevaluare și evaluare a performanței	Septembrie, anual	Şefii de subdiviziuni, CA	Strategia internă de asigurare a calității, manualul calității	Procedură revizuită și actualizată
	Organizare/monitorizare	Actualizarea Regulamentului intern de acordare a sporului de performanță	septembrie	Membrii CA	Legea salarizării 270, HG nr 1234, Regulamentul intern de acordare a sporului de performanță, fișa de evaluare a performanței	Regulament discutat, actualizat și cunoscut de către toți angajații

Strategia de dezvoltare a resurselor umane din ȘP com. Bubuieci

		Organizarea ședinței în cadrul comisiilor metodice, subdiviziunilor în scopul discutării și semnării fișelor de post	Septembrie anual	Șefii de subdiviziuni, directorul	Fișe de post, manualul calității	Fișe de post discutate și semnate
	evaluare	Procedura de evaluare și autoevaluare a performanței revizuită	Prezentarea procedurii	La început de an de studii, anual	Membrii CA, în cadrul ședinței CP	Constatări
		Regulamentul intern de acordare a sporului de performanță	Actualizarea conținutului și prevederilor	La primul CP din anul de studii	Membrii administrației, toți angajații	Constatări, decizii
		Fișele de post ale angajaților	Prezentarea fișelor de post	La ședințele organizatorice din cadrul subdiviziunilor	Șefii de subdiviziuni	constatări