

**Regulament - cadru privind crearea și funcționarea  
centrelor de ghidare în carieră în cadrul  
agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Centrul de ghidare în carieră (în continuare Centrul) se creează și funcționează ca serviciu de ghidare în carieră, în conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul Agenției teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare ATOFM), care identifică oportunități de integrare profesională sau educațională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a elevilor din gimnazii, licee, tinerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pentru a spori gradul de angajare în câmpul muncii a acestora.

1.2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare, documentelor interne ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare ANOFM) și ATOFM, precum și a prezentului Regulament.

1.3. Angajații Centrului dețin statut de funcționar public, conform Legii 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

1.4. Salarizarea funcționarilor publici se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici și Hotărârea Guvernului nr.331 din 28 mai 2012 privind salarizarea funcționarilor publici.

1.5. Centrul oferă servicii de informare, consiliere și ghidare în carieră persoanelor solicitante în vederea eficientizării procesului de integrare socio-economică și educațională a acestora.

1.6. Funcționarii Centrului organizează activitățile la sediul Centrului, precum și la sediul instituțiilor de învățământ, după necesitate.

1.7. Centrul acordă servicii gratuite tuturor persoanelor interesate de servicii de ghidare în carieră sau cele planificate de Centru.

**II. OBIECTIVELE CENTRULUI**

2.1. Promovarea necesității de proiectare a carierei.

2.2. Realizarea conexiunii dintre sistemul educațional și piața muncii din perspectiva proiectării carierei.

2.3. Promovarea serviciilor de ghidare în carieră destinate tinerilor.

**III. ACTIVITĂȚILE CENTRULUI**

3.1. Activități de autocunoaștere:

testarea intereselor, abilităților, valorilor și caracteristicilor de personalitate;

consultații individuale privind alegerea profesiei;

elaborarea profilului vocațional (individual) al beneficiarului și corelarea cu profilul ocupațional (profesiograma).

3.2. Participă la organizarea târgurilor locurilor de muncă, forumurilor profesiilor meseriilor.

3.3. Seminare informative: privind evoluția pieții muncii, barometrul profesiilor, condiții de ocupare a locurilor de muncă declarate de angajatori, dinamica ocupațiilor, posibilitățile de formare profesională, prezentarea filmulețelor despre profesii.

3.4. Trening-uri, cu scopul de a forma și dezvolta competențele privind alegerea traseului educațional și profesional (luarea deciziilor, managementul carierei, antreprenoriat, tehnici și metode de căutare a locului de muncă, elaborarea CV - ului, scrisorii de motivație, etc.).

3.5. Întruniri, discuții cu angajatorii, reprezentanții organizațiilor de tineret, instituțiilor publice, ONG-lor, alte instituții interesate.

3.6. Participă la diseminarea experienței în domeniu pentru ATOFM (la necesitate).

3.7. Elaborează și propune ANOFM/ATOFM modele de materiale informative și metodice tematice (pliante, broșuri, spoturi publicitare etc.).

3.8. Monitorizează activitatea Centrului și prezintă informația șefului ATOFM.

#### IV. BENEFICIARIII CENTRULUI

4.1. elevii claselor a V-a - XII-a;

4.2. elevii școlilor profesionale;

4.3. absolvenții instituțiilor de învățământ;

4.4. persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;

4.5. persoanele înregistrate cu statut de șomer;

4.6. persoanele care intenționează să-și schimbe profesia/meseria deoarece aceasta nu le mai oferă satisfacții profesionale, câștiguri satisfăcătoare sau profesia/meseria deținută nu este solicitată pe piața muncii;

4.7. persoanele care doresc să evolueze profesional prin specializare, perfecționare, calificări suplimentare;

4.8. persoanele din grupurile vulnerabile, inclusiv persoanele cu dizabilități;

4.9. părinții, profesorii, diriginții, etc.

#### V. DREPTURILE CENTRULUI

5.1. Pentru executarea funcțiilor ce-i revin, funcționarii Centrului sunt împuterniciți cu următoarele drepturi:

să solicite, prin intermediul conducerii ATOFM de la alți actori pe piața muncii, de la instituțiile de învățământ, informații necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților;

să colaboreze cu instituțiile de stat și ONG-le din Republica Moldova și din alte țări, care au o experiență relevantă în domeniu, în scopul de a adapta formele și metodele de lucru în cadrul Centrului;

să organizeze întruniri, seminare, discuții, inclusiv în grup referitoare la subiecte legate de informarea populației asupra problemelor ce țin de ghidarea în carieră;

să utilizeze datele obținute din evaluarea clientului în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

să înregistreze audio/video activitățile individuale sau de grup desfășurate în cadrul Centrului și să folosească aceste informații doar în condițiile prezentate mai sus;

să participe la activități de formare continuă în vederea dezvoltării competențelor profesionale;

să participe la ședințele, conferințele și seminarele convocate de conducerea ANOFM, AOFM, alte instituții publice și neguvernamentale;

să reprezinte și să promoveze imaginea ATOFM în mass-media.

#### VI. RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI

6.1. Funcționarii Centrului au următoarele responsabilități:

să respecte prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ordinele și actele interne emise de ANOFM și AOFM;

să îndeplinească calitativ și în termenii stabiliți sarcinile și atribuțiilor de serviciu;

să furnizeze date și informații veridice;

să deservească clienții la un nivel înalt;

să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;  
să respecte disciplina de muncă și tehnica securității;  
să utilizeze rezonabil tehnica de calcul și echipamentul din dotare, să păstreze bunurile materiale date în folosință;

să țină la evidență și să păstreze documentele conform nomenclatorului ATOFM, să exercite controlul asupra stării lor până la transmiterea în arhivă;

să execute alte obligații prevăzute de fișa postului.

6.2. Managementul Centrului este asigurat de către șeful serviciului de ghidare în carieră.

6.3. Ocuparea funcției publice de șef al serviciului de ghidare în carieră se face în conformitate cu legislația în vigoare.

6.4. Șeful serviciului de ghidare în carieră:

organizează și planifică activitatea Centrului și asigură îndeplinirea funcțiilor Centrului;

coordonează procesul de implementare a activităților și efectuează controlul îndeplinirii

lor;

monitorizează și evaluează activitatea Centrului;

reprezintă ATOFM, în limita împuternicirilor sale, la diverse seminare, mese rotunde, grupuri de lucru, promovează prin intermediul mass-media serviciile.

6.5. În lipsa șefului serviciului de ghidare în carieră, funcțiile lui sunt executate de către funcționarul public din subordine, conform fișei postului.

## VII. PRINCIPIILE DE BAZĂ ÎN ACTIVITATEA CENTRULUI

7.1. Principiul legalității - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevăzute de Constituția Republicii Moldova, de alte acte normative și tratate internaționale la care Republica Moldova este parte.

7.2. Principiul nediscriminării - asigurarea exercitării atribuțiilor în vederea prevenirii și eliminării tuturor formelor de discriminare pe motiv de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere, origine socială sau oricare alte motive.

7.3. Principiul transparenței - oferirea serviciilor de ghidare în carieră în mod deschis și explicit.

7.4. Principiul confidențialității - obligația privind protejarea confidențialității datelor cu caracter personal al beneficiarilor conform legislației în vigoare.

7.5. Principiul garantării libertății și egalității - asigurarea și respectarea dreptului la opinie, modul de exprimare, al echității și egalității sociale.

7.6. Principiul responsabilității sociale - concepând responsabilitatea ca o asumare a răspunderii pentru rezultatul activităților și serviciilor prestate beneficiarilor.