

REPUBLICA MOLDOVA
INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

Anexă
la Hotărîrea Consiliului INJ
nr.6/8 din 05.07.2013

CURRICULUM

STAGII DE PRACTICĂ
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

AUTOR:
Valentin LASTAVETCHI,
șef al Secretariatului Curții Supreme de Justiție

CHIȘINĂU 2013

I. PRELIMINARII

Programul stagiului de practică pentru șefii secretariatelor instanțelor judecătorești este elaborat în conformitate cu Planul de învățământ, aprobat prin Hotărârea Consiliul INJ nr.3/5 din 15.03.2013 și stabilește scopul, condițiile, modul de organizare și de desfășurare a stagiului.

Stagiul de practică durează 6 săptămâni (240 ore) și urmărește scopul de a aprofunda cunoștințe teoretice, de a dezvolta abilități și capacități profesionale și a aplica în practică cunoștințele și competențele dobândite în cadrul orelor de curs și seminar.

II. OBIECTIVE

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- să cunoască cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefului secretariatului instanței judecătorești;
- să cunoască statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești;
- să delimiteze responsabilitățile dintre șeful secretariatului, președintele instanței și judecători;
- să cunoască procedura elaborării fișelor de post, statului de personal și schemei de încadrare;
- să cunoască modalitățile de motivare a personalului Secretariatului;
- să cunoască procedura evaluării performanțelor colaboratorilor instanței judecătorești;
- să cunoască sistemul administrativ și baza tehnologică a profesiei, a metodologiei de soluționare a problemelor profesionale;
- să determine specificul activității profesionale din diverse perspective: socială, juridică, psihofizică, tehnică, tehnologică, economică, igienică.

La nivel de aplicare și integrare:

- să aplice cadrul legislativ și normativ în domeniul muncii;
- să elaboreze și să implementeze Regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- să respecte normele de conduită profesională și valorile spirituale specifice profesiei;
- să identifice și să aplice cele mai eficiente metode de muncă;
- să utilizeze instrumente manageriale pentru monitorizarea și realizarea flexibilă a activităților practice;
- să testeze utilajele moderne, tehnologiile informaționale în cadrul procesului de soluționare a problemelor profesionale;
- să proiecteze și să organizeze procesele tehnologice/de producție în cadrul instituției de activitate profesională;
- să colaboreze cu toți factorii implicați în activitatea profesională;
- să dobândească deprinderi de redactare a actelor administrative necesare activității instanței judecătorești în ansamblu și a secretariatului în particular.

III. UNITĂȚI DE CONȚINUT

Audientul stagiatar consemnează zilnic activitățile sale practice într-o agendă, pe care conducătorul de practică le confirmă prin semnătură, expunându-și sugestiile și observațiile sale.

Pe durata stagiului, audienții trebuie să întocmească următoarele acte:

- Ordin privind numirea în funcție publică de conducere;
- Ordin privind numirea în funcție publică de execuție;
- Ordin privind numirea în postul de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
- Ordin privind transferul în altă funcție publică;
- Ordin privind eliberarea din funcția publică de conducere;
- Ordin privind eliberarea din funcția publică de execuție;
- Ordin privind eliberarea din postul de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
- Ordin privind încetarea raporturilor de serviciu cu funcționarul public de conducere, în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- Ordin privind încetarea raporturilor de serviciu cu funcționarul public de execuție, în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- Ordin privind încetarea raporturilor de serviciu cu persoana care deține postul de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice, în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- Ordin privind destituirea din funcția publică de execuție;
- Ordin privind demisia din funcția publică;
- Ordin privind confirmarea în funcția publică;
- Ordin privind stabilirea gradului de calificare;
- Ordin privind stabilirea gradului și treptei de salarizare;
- Ordin privind stabilirea adaosului la salariu pentru exercitarea funcției funcționarului absent;
- Ordin privind acordarea concediului de odihnă funcționarului public de conducere;
- Ordin privind acordarea concediului de odihnă funcționarului public de execuție;
- Ordin privind acordarea concediului de odihnă persoanei care deține postul de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
- Ordin privind rechemarea din concediu,
- Ordin privind acordarea concediului, parțial plătit, pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
- Ordin privind acordarea concediului, neplătit, pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 6 ani;
- Ordin privind schimbarea numelui angajatului;
- Ordin privind acordarea premiului;
- Ordin privind promovarea în funcția publică;
- Ordin privind acordarea sporului pentru performanța colectivă;
- Ordin privind stabilirea gradului de calificare;
- Ordin privind instituirea Comisiei de concurs;
- Anunț privind concursul pentru suplinirea funcțiilor vacante;
- Ordin privind instituirea Comisiei de disciplină;
- Ordin privind aplicarea sancțiunii disciplinare funcționarului public;
- Ordin privind aplicarea sancțiunii disciplinare persoanei care deține postul de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
- Ordin privind instituirea Comisiei de evaluare a performanței colective;
- Ordin privind dreptul la semnătură în documentele bancare;
- Ordin privind crearea grupului de lucru pentru achiziții;

- Ordin cu privire la utilizarea mijloacelor de transport, stabilirea normelor de parcurs și consum;
- Dispoziție privind accesul în instanța de judecată;
- Dispoziție privind portul ecusoanelor de către angajații ecusoanelor;
- Ordin privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea și păstrarea ștampilei;
- Ordin privind desemnarea persoanei responsabile de funcționarea PIGD la distribuirea aleatorie a dosarelor;
- Dispoziție privind formarea completelor de judecată permanente;
- Organigrama;
- Statul de personal;
- Ordin privind preavizarea despre lichidarea funcției urmare a intrării în vigoare a noului stat de personal și posibila eliberare din funcție;
- Schema de încadrare;
- Fișa de post a șefului Secretariatului;
- Fișa de post a grefierului;
- Fișa de post a asistentului judiciar;
- Fișe de post a funcționarilor publici de conducere și execuției din subdiviziunile pentru documentare și evidență procesuală;
- Plan anual de activitate al Secretariatului;
- Plan anual de activitate la nivel de subdiviziune;
- Raport anual de activitate al Secretariatului.

IV. EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare, în baza obiectivelor și unităților de conținut formulate.

La sfârșitul stagiului, conducătorul de practică prezintă Institutului o referință-caracteristică a audientului stagiar, cu recomandări pentru evaluarea performanțelor practice ale acestuia (admis/respins).

V. BIBLIOGRAFIE

Actele normative:

1. Codul Muncii;
2. Legea privind organizarea judecătorească;
3. Legea cu privire la statutul judecătorului;
4. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
6. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public;
7. Legea securității și sănătății în muncă;
8. Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici;
9. Legea cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar;
10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor actele legislative (Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;);
12. Regulamentul – model de ordine internă al judecătorilor și curților de apel;
13. Regulamentul cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor Consiliului Superior al Magistraturii și ale instanțelor judecătorești;
14. Regulamentul privind repartizarea aleatorie a cauzelor în instanțele judecătorești,
15. Regulament privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de grefier;
16. Normele de conduită ale angajaților instanței de judecată.