

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

DIN REPUBLICA MOLDOVA



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

*Anexă
la Hotărîrea Consiliului INJ
nr.3/5 din 15.03.2013*

Coordonat cu:
Consiliul Superior al Magistraturii,
Ministerul Justiției,
Departamentul de Administrare Judecătorească,
instanțele judecătorești

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÎNT

pentru formarea inițială a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești

în anul 2013

Chișinău 2013

INTRODUCERE

Formarea inițială a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești este una dintre atribuțiile de bază ale Institutului Național al Justiției. Ea constituie garanția gestionării mai eficiente a instanțelor judecătorești din Moldova.

În temeiul Legii cu privire la Institutul Național al Justiției nr.152-XVI din 08.06.2006, formarea inițială a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești se desfășoară timp de 3 luni.

Instruirea este realizată sub formă de cursuri și stagii de practică, respectiv:

- a) cursuri la INJ, cu durata de 2 săptămâni;
- b) stagiul de practică în instanțele de judecată, cu durata de 6 săptămâni;
- c) cursuri la INJ, cu durata de 4 săptămâni.

După absolvirea cursurilor de instruire inițială, șefii secretariatelor instanțelor judecătorești susțin examene de capacitate, care sînt precedate de 8 ore de sinteză. După promovarea examenelor de capacitate, șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești li se înmînează certificatele respective.

În cazul dat, instruirea inițială în cadrul INJ are drept scop formarea de șefi ai secretariatelor instanțelor judecătorești competenți, care să asigure suportul administrativ și organizațional pentru a gestiona cu succes instanțele, precum și sistemul judecătoresc în întregime. Pentru atingerea acestui scop, INJ își propune formarea de șefi ai secretariatelor instanțelor judecătorești cu următoarele **COMPETENȚE**:

- cunoașterea, interpretarea și aplicarea normelor juridice care reglementează statutul și activitatea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești;
- cunoașterea și utilizarea celor mai eficiente tehnologii în exercitarea atribuțiilor;
- autoanaliză, autoevaluare, capacități de identificare a soluțiilor în problemele din domeniul de activitate;
- autoinstruirea, perfecționarea profesională continuă și aplicarea uniformă a atribuțiilor;
- cunoașterea și posedarea standardelor naționale și internaționale de deontologie profesională;
- contribuirea la promovarea imaginii justiției în societate.

I. Discipline de studiu – 240 ore

Nr. d/o	Denumirea disciplinei	Total ore (curs/practice)	Metodologia de evaluare
1.	<p>Cadrul legal ce reglementează statutul și activitatea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Privire generală asupra cadrului normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatelor. Statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefilor secretariatelor. Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului, președintele instanței și secretariatul instanței. Răspunderea șefilor secretariatelor. Numirea și eliberarea din funcție a șefilor secretariatelor.</p>	12(4/8)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
2.	<p>Activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești. Evidența activității instanței judecătorești. Registrele instanței judecătorești. Monitorizarea evoluției dosarului. Gestionarea bunurilor instanței judecătorești. Comunicarea internă. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel. Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese în cadrul sistemului judecătoresc.</p>	12(4/8)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
3.	<p>Abilități manageriale. Management și liderism. Scopurile, obiectivele și sarcinile instanței judecătorești. Elaborarea și gestionarea planului strategic de activitate al instanței judecătorești. Lucrul în echipă. Gestionarea și utilizarea eficientă a informației. Credibilitatea în acțiuni. Utilizarea datelor statistice la gestionarea managerială a instanței. Indicatorii de performanță. Analiza funcțională a instanței. Monitorizarea și evaluarea activității instanței. Procesul decizional. Planificarea și managementul timpului. Stabilirea priorităților. Managementul stresului. Gestionarea conflictelor. Tehnici de negociere. Implementarea unui sistem transparent și eficient de circulație a informației și luarea deciziilor. Managementul schimbării.</p>	34(10/24)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
4.	<p>Gestionarea resurselor umane. Cadrul legislativ și normativ în domeniul muncii. Elaborarea și implementarea</p>	34(10/24)	Teste pentru verificarea

	Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești. Elaborarea structurii, statelor de personal și a schemei de încadrare. Elaborarea fișelor de post. Elaborarea documentelor de administrare a personalului. Motivarea personalului. Administrarea procesului de instruire inițială și continuă a colaboratorilor instanței. Evaluarea performanțelor colaboratorilor instanței judecătorești. Securitatea și protecția muncii.		cunoștințelor
5.	Gestionarea resurselor financiare. Cadrul legislativ și normativ în domeniul financiar și bugetar. Etapele și conținutul procesului bugetar. Planificarea și gestionarea bugetului. Monitorizarea și evaluarea executării bugetului. Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului, președintele instanței și serviciul contabil. Auditul intern. Conlucrarea cu alți factori implicați în proces. Raportarea on-line.	34(10/24)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
6.	Gestionarea circuitului de dosare. Tipurile dosarelor. Principiile gestionării dosarelor. Etapele și dinamica procesării dosarelor. Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului și judecătorul responsabil. Responsabilitatea personală pentru gestionarea circuitului de dosare. Darea de seamă statistică privind înfăptuirea justiției. Lucrările de statistică privind arhiva judecătoreiei.	20(6/14)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
7.	Achiziții publice. Cadrul legislativ și normativ. Constituirea grupurilor de lucru și distribuirea atribuțiilor. Elaborarea planurilor de achiziții. Procedurile de achiziții. Etapele desfășurării achizițiilor. Transparența achizițiilor publice. Instituțiile de stat din domeniul achizițiilor publice.	20(6/14)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
8.	Gestionarea și utilizarea tehnologiilor informaționale. Obiectul de studiu, principiile de bază, sarcinile și scopul tehnologiilor informaționale. Mijloace moderne de comunicare. Sisteme informatice și medii de stocare. Rețele informatice. Internetul și Intranetul. Programe și servicii Internet. Raportarea financiară on-line. Baza legislativă și practica judiciară „MoldLex”. Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). Sistemul de înregistrare	16(4/12)	Teste pentru verificarea cunoștințelor

	tehnică a ședințelor de judecată SRS „FEMIDA”. Pagina web a instanței judecătorești. Aplicarea Modulului de măsurare a performanței și a Modulului statistic. Distribuirea aleatorie a dosarelor. Diminuarea problemelor existente la implementarea programului computerizat.		
9.	Elemente de drept procesual. Aspecte de drept procesual civil și penal. Aspecte de drept execuțional. Termenii procesuali. Distribuirea aleatorie a cauzelor parvenite în instanța judecătorească. Publicitatea cauzelor fixate spre examinare. Comunicarea actelor de procedură.	12(4/8)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
10.	Comunicarea persuasivă. Componentele și condițiile viabilității procesului de comunicare. Comunicarea în instituțiile de justiție. Particularitățile ce definesc comportamentul individului. Mecanismele înțelegerii. Tehnicile și tacticile de negociere și manipulare. Programarea neurolingvistică. Gestionarea conflictelor. Comunicarea în procesul decizional. Comunicarea eficientă. Cadrul deschis de comunicare al colaboratorilor secretariatului, judecătorilor și conducerii instanței.	12(4/8)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
11.	Deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Normele de conduită ale șefului secretariatului, justițiabililor și altor persoane în instanța judecătorească. Dobândirea aptitudinilor specifice profesiei. Conduita în timpul și în afara orelor de program. Restricții și sancțiuni pentru încălcarea eticii profesionale.	10(4/6)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
12.	Relații cu publicul și mass-media. Comunicarea cu publicul și sursele de informare în masă. Aspecte particulare privind comunicarea cu publicul. Conlucrarea și organizarea lucrului colaboratorilor instanței implicați în procesul de informare publică. Oferirea serviciilor publice adiacente actului de justiție de calitate justițiabililor. Relația dintre autoritățile judiciare din RM și mass-media. Limitele accesului mass-media la consultarea unui dosar. Prezența mass-media audiovizuale în sediul instanței și în ședința de judecată.	8(4/4)	Teste pentru verificarea cunoștințelor
13.	Familiarizarea cu legislația anticorupție. Generalități privind corupția (noțiunea, formele și clasificarea). Răspunderea penală	8(4/4)	Teste pentru verificarea

	<p>pentru corupere activă și pasivă, abuzul de putere și abuzul de serviciu, excesul de putere și depășirea atribuțiilor de serviciu, delapidarea averii străine, falsul în acte publice.</p>		cunoștințelor
14.	<p>Protecția datelor cu caracter personal. Legislația națională și internațională privind protecția datelor cu caracter personal. Evoluția instituției protecției datelor cu caracter personal. Noțiuni principale și principiile asigurării protecției datelor cu caracter personal. Operatorul de date și persoana împuternicită de operator, obligațiile, delimitarea statutului, atribuțiilor și răspunderii acestora. Statutul juridic al subiectului de date (persoanei vizate). Elaborarea instrucțiunilor și dezvoltarea bunelor practici privind prelucrarea datelor cu caracter personal și asigurarea protecției acestora. Jurisprudența CEDO.</p>	8(4/4)	Teste pentru verificarea cunoștințelor

II. Stagiul de practică la instanțele de judecată – 240 ore

III. Examenul de capacitate

1. Ore de sinteză = 8 ore

2. Examenul de capacitate constă în verificarea cunoștințelor la disciplinele:

- Activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești;
- Gestionarea resurselor umane;
- Gestionarea resurselor financiare;
- Gestionarea circuitului de dosare.