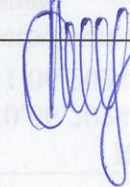


“APROBAT”

Președintele interimar al Judecătorei Soroca

Vadim Belous

01.07.2024

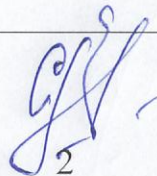


Raport
privind implementarea Planului de dezvoltare profesională internă
a personalului Secretariatului Judecătorei Soroca
pentru semestrul I al anului 2024

Nr. d/o	Denumirea activității de dezvoltare profesională	Formele de instruire	Durata (ore)	Termenele de realizare	Categoriile de participanți	Costurile	Responsabili de instruire	Note privind realizarea
1.	Procesul de documentare automatizată a acțiunilor cu privire la executarea hotărârilor judecătorești	La locul de muncă prin ghidare	2 ore pentru fiecare sediu	Februarie 2024	Funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Șefa Direcției evidență și documentare procesuală	Realizat la 16.02.2024 în sediul Central; la 27.02.2024 în sediul Florești. Note confirmative semnate.
2.	Punerea în aplicare a modificărilor introduse prin Hotărârea Guvernului nr.942 din 28.12.2022 la anexa 8 și modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarului public	În afara locului de muncă prin masă rotundă	—	Martie 2024	Funcționarii publici de conducere Specialistul principal Serviciul resurse umane	Nu necesită surse	Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești Șefa secretariatului	Realizat la 29.03.2024 - prin participarea șefei secretariatului, specialistei principale al serviciului resurse umane și contabilei-șefe la misiunea de consiliere organizată de către AAIJ în incinta CAB Bălți.

3.	Organizarea managementului, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial	La locul de muncă prin ședință	—	Aprilie 2024	Șefii de subdiviziuni Specialistul principal Serviciul resurse umane Administratorul superior rețea de calculatoare	Nu necesită surse	Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești Șefa secretariatului	Realizat la 26.04.2024 - prin participarea șefilor de subdiviziuni, specialistului principal Serviciul resurse umane și administratorului superior rețea de calculatoare, la ședința on-line pe procesul de <i>Planificare</i> . Proces-verbal confirmativ semnat.
4.	Ținerea lucrărilor manuale/automatizate (în PIGD) de către grefieri. Inițierea în proces a grefierilor noi angajați.	La locul de muncă prin ședință/ghidare	2 ore pentru fiecare sediu	Mai 2024	Grefierii	Nu necesită surse	Șefa Direcției evidență și documentare procesuală	Realizat la 15.03.2024 în sediul Florești; la 29.05.2024 în sediul Florești în privința grefierului nou angajat. Procese-verbale confirmative semnate.
5.	Standardele de comportament etic ale funcționarilor instanței de judecată. Codul de conduită a funcționarului public.	La locul de muncă prin ședință/ghidare	2 ore pentru fiecare sediu	Mai 2024	Personalul din cadrul Secretariatului	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Serviciul resurse umane	Realizat la 17.05.2024 în sediul Central; la 23.05.2024 în sediul Florești Procese-verbale confirmative semnate.
6.	Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public	La locul de muncă prin ședință/ghidare	2 ore	Iunie 2024	Funcționarii publici	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Serviciul resurse umane	Realizat la 10.06.2024 în sediul Central; la 11.06.2024 în sediul Florești Procese-verbale confirmative semnate.

Executat de: Șefa Secretariatului Judecătoria Soroca



Cazacu Raisa