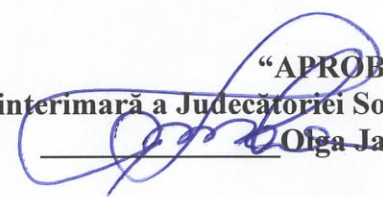


“APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca

Olga Jamba

Anexa nr.2
la Ordinul nr. 36-a din 08.07.2025

**Plan de dezvoltare profesională internă
a personalului din cadrul Secretariatului Judecătoriei Soroca
pentru semestrul II al anului 2025**

Nr. d/o	Denumirea activității de dezvoltare profesională	Formele de instruire	Durata (ore)	Termenele de realizare	Categoriile de participanți	Costurile	Responsabili de instruire
1.	Ținerea lucrărilor manuale/automatizate (în PIGD) de către grefieri. Inițierea în proces a grefierilor noi angajați.	La locul de muncă prin ședință	—	Iulie 2025	Grefieri, Grefieri noi angajați	Nu necesită surse	Direcția evidență și documentare procesuală
2.	Instrumente digitale utile pentru desfășurarea activității	La locul de muncă prin ședință	—	August 2025	Întreg personalul instanței	Nu necesită surse	Serviciul tehnologii informaționale
3.	Corectitudinea lingvistică la întocmirea actelor judecătorești. Reguli de oformare și scriere.	La locul de muncă prin ședință	—	Septembrie 2025	Întreg personalul instanței	Nu necesită surse	Șefa serviciului interpreți și traducători
4.	Întocmirea titlurilor executorii	La locul de muncă prin ședință/	—	Septembrie 2025	Grefieri, Asistenți judiciari	Nu necesită surse	Șefele Direcției evidență și documentare procesuală

		ghidare			DEDP		
5.	Comunicare strategică și unitară în cazurile de rezonanță sporită. Interacțiunile cu mass-media.	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	Octombrie 2025	Personalul din cadrul Secretariatului	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Serviciul resurse umane
6.	Regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților Judecătoriei Soroca	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	La necesitate	Întreg personalul instanței	Nu necesită surse	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială Serviciul resurse umane
7.	Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	Decembrie 2025	Funcționarii publici	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Serviciul resurse umane

Proceduri de monitorizare și evaluare

Responsabilitatea pentru implementarea Planului de dezvoltare profesională internă a personalului din cadrul Secretariatului Judecătoriei Soroca pentru semestrul II al anului 2025, se atribuie Serviciului resurse umane și subdiviziunilor/funcționarilor instanței indicați ca responsabili de instruire, care vor organiza și documenta acțiunile de instruire prin procese-verbale pentru fiecare sediu.

Raportarea privind realizarea Planului respectiv se va efectua de către Serviciul resurse umane, până la 05.01.2026.

Controlul și coordonarea activității de implementare a Planului dat se efectuează de către Șefa secretariatului și Președinta interimară a instanței.

Elaborat de: Șefa Secretariatului Judecătoriei Soroca



Cazacu Raisa