

“APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca
Olga Jamba



Anexă
la Ordinul nr. 2 -a din 06.01. 2026

**Plan de dezvoltare profesională internă
a personalului din cadrul Secretariatului Judecătoriei Soroca
pentru semestrul I al anului 2026**

Nr. d/o	Denumirea activității de dezvoltare profesională	Formele de instruire	Durata (ore)	Termenele de realizare	Categoriile de participanți	Costurile	Responsabili de instruire
1.	Etica și conduita profesională	La locul de muncă prin ședință	—	Ianuarie 2026	Personalul din cadrul Secretariatului	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Reprezentanții ADJAJ
2.	Managementul riscurilor	La locul de muncă prin ședință	—	Ianuarie 2026	Conducătorii subdiviziunilor și managerii operaționali	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Reprezentanții ADJAJ
3.	Arderea emoțională. Tehnici de soluționare	La locul de muncă prin ședință	—	Februarie 2026	Personalul din cadrul Secretariatului	Nu necesită surse	Șefa secretariatului Ghidirim Liliana, pedagog social Colegiul „Mihai Eminescu” Soroca
4.	Instrumente digitale utile în desfășurarea activității	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	Martie 2026	Personalul din cadrul Secretariatului	Nu necesită surse	Specialista principală serviciu resurse umane Serviciul tehnologii informaționale

5.	Ținerea lucrărilor manuale/automatizate (în PIGD) de către grefieri. Inițierea în proces a grefierilor noi angajați	La locul de muncă prin ședință/ghidare		Aprilie 2026 La necesitate	Grefieri, Grefieri noi angajați	Nu necesită surse	Direcția evidență și documentare procesuală
6.	Modificări legislative în Codul de executare. Mecanismul de executare benevolă a documentelor executorii. Întocmirea, redactarea și transmiterea titlurilor executorii pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	Mai 2026	Grefieri, Asistenți judiciari, Direcția evidență și documentare procesuală	Nu necesită surse	Direcția evidență și documentare procesuală
7.	Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public	La locul de muncă prin ședință/ghidare	—	Iunie 2026	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 I al anului 2026, 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 03.07.2026.

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