



Plan de dezvoltare a carierei pentru angajații Judecătoriei Soroca

I. Dispoziții generale

Planul de dezvoltare a carierei pentru angajații Judecătoriei Soroca reprezintă un instrument strategic de management al resurselor umane, elaborat în scopul dezvoltării profesionale continue, asigurării succesiunii funcțiilor, motivării personalului, creșterii performanței instituționale și eficienței actului de justiție.

Planul stabilește cadrul instituțional intern pentru sprijinirea dezvoltării profesionale a angajaților și nu substituie condițiile legale de ocupare, promovare, transfer sau numire în funcțiile publice, funcțiile de demnitate publică ori alte funcții prevăzute de legislație.

Planul este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească;
- Legea cu privire la statutul judecătorului nr. 544/1995;
- Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008;
- Lege pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155/2011;
- Statul de personal al Judecătoriei Soroca aprobat la 30 ianuarie 2025 de către Președintele interimar al instanței și avizat la 19 februarie 2025 de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova;
- Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Soroca pentru anii 2025-2029.

II. Scopul și obiectivele Planului

Prezentul Plan are ca scop - asigurarea unei evoluții profesionale coerente și transparente pentru angajații Judecătoriei Soroca, dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale, creșterea performanței individuale și instituționale, asigurarea continuității și profesionalismului în sistemul judiciar, reducerea fluctuației de personal.

Obiectivele reprezintă:

- dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale ale personalului;
- identificarea traseelor de evoluție/promovare profesională;
- asigurarea continuității și stabilității instituționale;
- corelarea performanței individuale cu avansarea în carieră;
- identificarea nevoilor de formare continuă.

III. Principii de bază ale dezvoltării carierei

- **Legalitate și transparență** – respectarea cadrului normativ și informarea personalului;
- **Merit și performanță** – promovarea bazată pe evaluări obiective;
- **Egalitate de șanse** – acces nediscriminatoriu la oportunități de carieră;
- **Dezvoltare continuă** – instruire profesională permanentă;
- **Mobilitate profesională** – posibilitatea avansării verticale și orizontale.

IV. Categoriile de personal și trasee de carieră

Traseele de carieră prevăzute în prezentul Plan au caracter orientativ și nu conferă dreptul automat la promovare, numire sau transfer. Cerințele indicate în prezentul Plan au caracter orientativ și nu modifică și nu completează condițiile legale și normative stabilite pentru ocuparea funcțiilor respective.

Evoluția profesională și ocuparea funcțiilor vacante se realizează cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, a Statului de personal aprobat, a fișei postului și, după caz, a procedurilor de concurs sau promovare aplicabile.

Reperetele de carieră și perioadele orientative indicate în prezentul Plan nu constituie cerințe specifice ale funcțiilor și nu pot fi utilizate pentru a restrânge sau extinde condițiile de ocupare a unei funcții stabilite prin actele normative, statul de personal, fișa postului sau procedurile legale aplicabile.

Secretariatul Judecătorei

Funcții publice de conducere (fpc)

Exemple de trasee de carieră:

- ❖ **Specialist superior → Specialist principal → Funcție publică de conducere (Șef serviciu → Șef secție → Șef adjunct direcție → Șef direcție) → Șef secretariat**

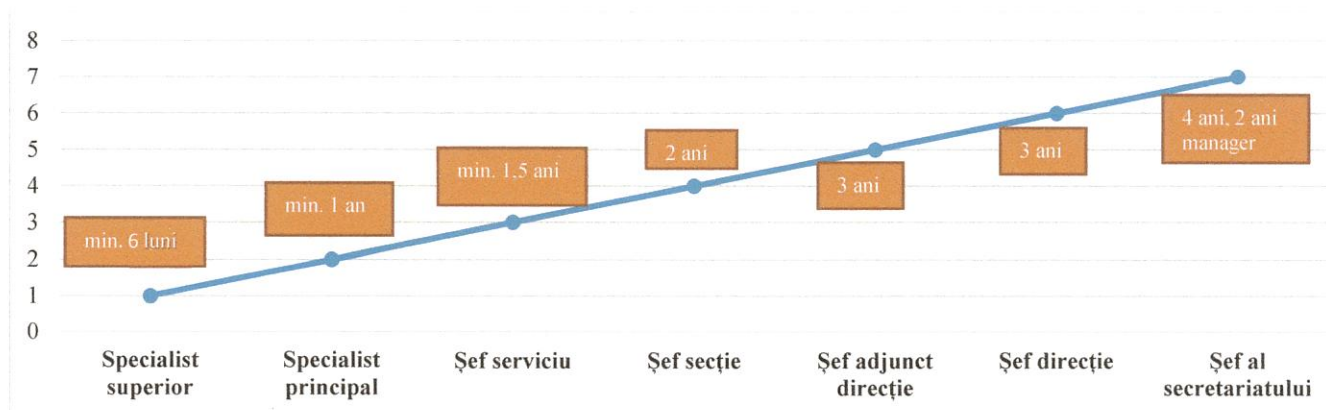
Reperete orientative pentru evoluția profesională:

- experiență profesională relevantă;
- rezultate bune la evaluarea performanțelor;
- competențe manageriale demonstrate;
- participare la programe de formare în management public.

Reperete orientative pentru dezvoltarea profesională:

Funcția	Experiența profesională	Experiența managerială	Limbi străine	Abilități digitale	Studii
Specialist superior	Minim 6 luni în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Specialist principal	Minim 1 an în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Șef serviciu	Minim 1,5 ani în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Șef adjunct secție	Minim 2 ani în domeniu	Nu se cere	Nivelul B1 (limba engleză sau franceză)	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Șef secție	Minim 2 ani în domeniu	Nu se cere	Nivelul B1 (limba engleză sau franceză)	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Șef direcție	Minim 3 ani în domeniu	Nu se cere	Nivelul B2 (limba engleză sau franceză)	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență

Şef al secretariatului	Minim 4 ani în domeniu	Minim 2 ani	Nivelul B2 (limba engleză sau franceză)	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
-------------------------------	-------------------------------	--------------------	---	--	---------------------------



Funcții publice de execuție (fpe)

Trasee de carieră posibile:

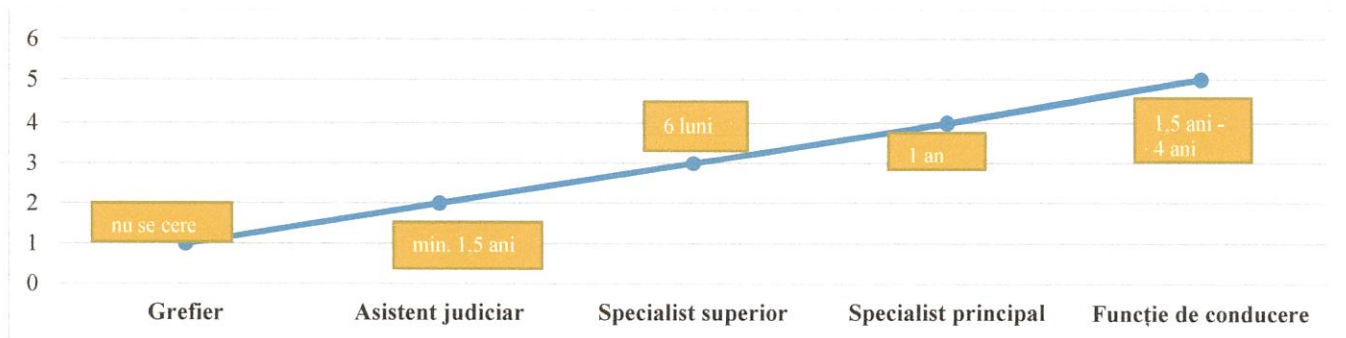
- ❖ **Grefier / Asistent judiciar**
 - Specialist superior
 - Specialist principal
 - Funcție publică de conducere (fpc)

Mecanisme de dezvoltare:

- instruirii tematice (procedură, statistică judiciară, PIGD);
- rotația posturilor în cadrul aceleiași subdiviziuni;
- mentorat profesional.

Repere orientative pentru dezvoltarea profesională:

Funcția	Experiența profesională	Experiența managerială	Limba străină	Abilități digitale	Studii
Grefier	Nu se cere	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Medii profesionale
Asistent judiciar	Minim 1,5 ani în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Specialist superior	Minim 6 luni în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Specialist principal	Minim 1 an în domeniu	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență
Funcție de conducere	Minim 1,5 - 4 ani în domeniu	Nu se cere sau 2 ani	Nivelul B1 sau B2 (limba engleză sau franceză)	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență



3. Orientarea profesională pentru dezvoltarea competențelor în perspectiva accesului la profesia de judecător

Trasee de carieră posibile:

Grefier/Asistent judiciar

→ Judecător

Mecanisme de dezvoltare:

- dezvoltarea competențelor profesionale prin instruiți tematice (procedură civilă și penală, activitatea instanței, PIGD, statistică judiciară, redactarea actelor procedurale);
- acumularea experienței profesionale în domeniul judiciar și aprofundarea cunoștințelor juridice;
- continuarea studiilor în domeniul dreptului (licență și master) pentru accesul la funcții juridice superioare;
- participarea la programe de formare profesională organizate de Institutul Național al Justiției și alte instituții de instruire;
- mentorat profesional și schimb de bune practici cu judecători și personal cu experiență;
- implicarea în grupuri de lucru, proiecte instituționale și activități de îmbunătățire a proceselor interne.

Repere orientative pentru evoluția profesională:

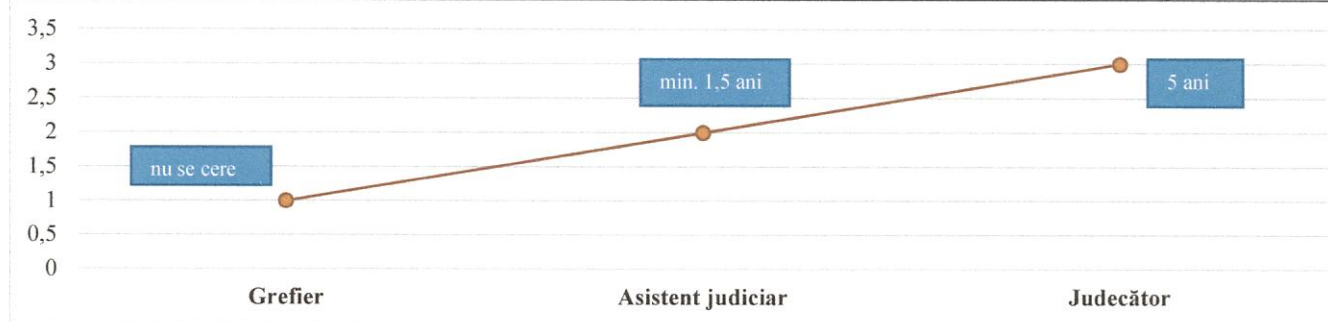
Grefier → Asistent judiciar: dobândirea studiilor juridice și îndeplinirea condițiilor prevăzute pentru funcția de asistent judiciar;

Grefier/Asistent judiciar → Judecător: îndeplinirea condițiilor legale pentru candidatura la funcția de judecător (studii juridice superioare, absolvirea Institutului Național al Justiției sau vechimea necesară, reputație ireproșabilă și celelalte condiții prevăzute de lege).

Repere orientative pentru dezvoltarea profesională:

Funcția	Experiența profesională	Limbi străine	Abilități digitale	Studii	Cerințe suplimentare
Grefier	Nu se cere	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Medii profesionale	Cunoașterea procedurilor administrative judiciare, gestionarea dosarelor, comunicarea cu participanții la proces
Asistent judiciar	Minim 1,5 ani în domeniu	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență	Cunoștințe juridice aprofundate, capacitatea de

					analiză a actelor procesuale, pregătirea proiectelor de acte judiciare
Judecător	Minim 5 ani în funcția de grefier sau asistent judiciar sau absolvirea Institutului Național al Justiției	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de studii superioare de licență și diplomă de studii superioare de master în domeniul dreptului	Corespunderea cerințelor medicale; Absolvirea Institutului Național al Justiției sau îndeplinirea vechimii necesare; Reputație ireproșabilă; Media de absolvire a INJ / nota la examenul susținut în fața Comisiei de absolvire a INJ – minimum 8,00 În conformitate cu legislația privind statutul judecătorului și procedura de selectare/numire în funcția de judecător.



Personal cu statut de personal tehnic și de deservire (pdt, pa)

Trasee de carieră:

- Arhivar / Expeditor / Administrator
→ Șef serviciu / Șef secție (unde este aplicabil)

Accent pe:

- perfecționare practică;
- instruirii în domeniul securității muncii, IT, arhivistică;
- stabilitate și continuitate în funcție.

Funcția	Experiența profesională	Limbi străine	Abilități digitale	Studii
Arhivar	Constituie un avantaj	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Medii profesionale

Expeditor	Minim 1 an în domeniu	Nu se cere specific	Abilități de utilizare a computerului	Medii profesionale
Administrator principal clădire	Constituie un avantaj	Nu se cere specific	Nu se cere specific	Medii profesionale
Șef serviciu arhivă	Minim 1,5 ani în domeniu	Constituie un avantaj	Abilități de utilizare a computerului	Medii profesionale
Șef serviciu expediție	Minim 1 an în domeniu	Constituie un avantaj	Abilități de utilizare a computerului	Medii speciale
Șef secție asigurare tehnico-materială	Minim 1 an în domeniu	Constituie un avantaj	Abilități de utilizare a computerului	Diplomă de licență

V. Etapele dezvoltării carierei

◆ Etapa 1: Integrarea profesională (0–1 an)

- Instruire inițială
- Familiarizarea cu legislația și procedurile
- Mentorat din partea unui angajat cu experiență

◆ Etapa 2: Consolidarea competențelor (1–3 ani)

- Participarea la cursuri de formare continuă
- Dezvoltarea abilităților tehnice și juridice
- Evaluări periodice

◆ Etapa 3: Specializare (3–5 ani)

- Alegerea unei direcții (ex: civil, penal, administrativ)
- Participarea la seminare și traininguri avansate
- Implicare în proiecte instituționale

◆ Etapa 4: Dezvoltare profesională avansată și pregătire pentru asumarea unor responsabilități sporite (5+ ani)

- dezvoltarea competențelor necesare pentru ocuparea unor funcții cu nivel sporit de responsabilitate
- participarea la proiecte și grupuri de lucru instituționale
- dezvoltarea competențelor de coordonare și leadership
- participarea la procedurile de ocupare/promovare în funcții vacante, în condițiile legislației.

VI. Instrumente de implementare a planului de carieră

- evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- planuri individuale de dezvoltare profesională;
- programe de instruire internă și externă;
- concursuri de promovare;
- mecanisme de recunoaștere a meritelor și de stimulare nonfinanciară a personalului;
- evidențe interne privind competențele, experiența profesională, instruirea și necesitățile de dezvoltare profesională ale personalului, gestionate cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

VII. Roluri și responsabilități

- **Președintele Judecătoriei** – aprobarea și susținerea politicii de carieră;
- **Șeful Secretariatului** – coordonarea implementării planului;
- **Serviciul resurse umane** – monitorizarea implementării Planului, consilierea și raportarea;
- **Conducătorii de subdiviziuni** – identificarea potențialului de promovare;
- **Angajații** – implicare activă în propria dezvoltare profesională.

VIII. Monitorizare și evaluare

Planul de carieră se monitorizează anual, iar eficiența acestuia se evaluează prin:

Indicatori de monitorizare:

- rata de promovare internă;
- nivelul de participare la instruirii;
- rezultatele evaluărilor performanțelor;
- numărul planurilor individuale de dezvoltare profesională;
- gradul de satisfacție profesională;
- numărul măsurilor de recunoaștere nonfinanciară aplicate.

Instrumente de monitorizare:

- evaluări anuale;
- rapoarte privind progresul;
- chestionare de satisfacție;
- analiza planurilor individuale de dezvoltare.

Planul se revizuieste ori de câte ori este necesar, inclusiv în cazul modificării cadrului normativ, structurii instituției sau priorităților strategice. Propunerile de modificare și actualizare a Planului sunt elaborate de Serviciul resurse umane, în coordonare cu Șeful secretariatului și se înaintează Președintelui Judecătoriei Soroca spre aprobare.

IX. Rezultate așteptate

- Creșterea nivelului de profesionalism al personalului Judecătoriei Soroca;
- Creșterea nivelului de motivare și recunoaștere a contribuției profesionale a angajaților;
- Dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță, învățare și colaborare;
- Consolidarea continuității și stabilității personalului;
- Îmbunătățirea eficienței activității instanței.

X. Dispoziții finale

Planul de dezvoltare a carierei pentru angajații Judecătoriei Soroca este un document dinamic, care se actualizează în funcție de modificările legislative, structurale și de necesitățile instituției, contribuind la consolidarea unui corp profesional competent, stabil și performant.

Implementarea unui plan de carieră bine structurat contribuie la consolidarea sistemului judiciar din Republica Moldova și la crearea unui mediu profesional competitiv și echitabil.

Planul anual de acțiuni pentru implementarea Planului de dezvoltare a carierei

Nr.	Acțiunea	Termen	Responsabil	Indicator	Rezultat
1.	Identificarea necesităților de dezvoltare profesională	I trimestru	Serviciul resurse umane	analiză realizată	necesități identificate
2.	Elaborarea planurilor individuale de dezvoltare	I-II trimestru	Serviciul resurse umane/conducătorii subdiviziunilor	nr. planuri	planuri elaborate
3.	Organizarea instruirilor interne	pe parcursul anului	Serviciul resurse umane	nr. instruirii	competențe dezvoltate
4.	Instituirea/organizarea mentoratului	pe parcursul anului	Conducătorii subdiviziunilor	nr. activități	integrare profesională
5.	Recunoașterea meritelor angajaților	anual	Conducerea	nr. măsuri	motivare nonfinanciară
6.	Evaluarea implementării Planului	IV trimestru	Serviciul resurse umane	raport anual	raport elaborat