



JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13
Email: jchisinau@justice.md; Tel.: /+373 22/ 63-71-96
www.instante.justice.md



DISPOZITIE nr. 42

18.08.2026

mun. Chișinău

cu privire la aprobarea Planului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău pentru semestrul II al anului 2026

În conformitate cu prevederile art.37 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 408/31 din 22.07.2025 cu privire la aprobarea Strategiei de resurse umane a sistemului Judecătoresc din Republica Moldova, precum și în baza Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.63/5 din 11.02.2025 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16¹ al Legii 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească,

DISPUN:

Se aprobă Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău pentru semestrul II al anului 2026.

Prezenta dispoziție și Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău pentru semestrul II al anului 2026, se aduc la cunoștință angajaților instanței și se publică pe pagina web.

Constantin Damaschin
Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău

APROBAT prin dispoziția nr. 42 din 18.08.2026
Președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău
Dnul Constantin DAMASCHIN

PLANUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău
pentru semestrul II al anului 2026

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Introducere

Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău pentru semestrul II al anului 2026 este elaborat în temeiul art. 37 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în vederea asigurării unui proces continuu și sistematic de dezvoltare a competențelor profesionale ale personalului instanței judecătorești.

Prezentul Plan reprezintă instrumentul instituțional de planificare, coordonare și monitorizare a activităților de dezvoltare profesională, fiind orientat spre consolidarea cunoștințelor teoretice, dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale, perfecționarea abilităților practice și adaptarea continuă a personalului la modificările cadrului normativ, la procesul de digitalizare a sistemului judecătoresc și la noile cerințe privind organizarea și administrarea activității instanțelor judecătorești.

Elaborarea Planului are la bază necesitățile de instruire identificate la nivelul subdiviziunilor interne ale Judecătoriei Chișinău, prioritățile instituționale privind eficientizarea activității administrative și judiciare, precum și recomandările formulate de Consiliul Superior al Magistraturii prin Hotărârea nr. 408/31 din 22.07.2025, care evidențiază necesitatea dezvoltării unui sistem coerent și continuu de formare profesională a personalului instanțelor judecătorești, inclusiv prin consolidarea instruirilor interne, valorificarea expertizei instituționale și participarea sistematică la programele de formare profesională organizate de instituțiile competente.

În contextul procesului continuu de modernizare a sistemului judecătoresc, dezvoltarea profesională constituie un instrument esențial pentru consolidarea capacităților instituționale, uniformizarea practicilor administrative și judiciare, implementarea eficientă a soluțiilor digitale, creșterea calității serviciilor publice prestate și sporirea eficienței activității administrative a instanței.

Planul urmărește dezvoltarea unui sistem integrat și sustenabil de dezvoltare profesională, care îmbină instruirea internă, schimbul de bune practici între subdiviziunile instanței, participarea la programele de formare profesională organizate de Institutul Național al Justiției, Institutul Național de Administrație și Management Public și alți furnizori de instruire, precum și promovarea învățării continue prin utilizarea platformelor electronice și a altor instrumente moderne de dezvoltare profesională.

2. Scopul Planului

Scopul Planului constă în dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, în vederea asigurării unei activități administrative eficiente, uniforme și orientate spre performanță, prin organizarea sistematică a activităților de instruire internă și externă, promovarea învățării continue și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe profesionalism, integritate, responsabilitate și adaptabilitate la schimbările instituționale și tehnologice.

3. Obiective generale

Planul urmărește realizarea următoarelor obiective generale:

1. dezvoltarea continuă a competențelor profesionale și manageriale ale funcționarilor publici;
2. consolidarea cunoștințelor privind aplicarea uniformă a legislației și a actelor normative incidente activității instanțelor judecătorești;
3. perfecționarea competențelor privind utilizarea sistemelor informaționale judiciare și implementarea proceselor de digitalizare;
4. dezvoltarea competențelor în domeniul managementului instituțional, controlului intern managerial și managementului riscurilor;
5. consolidarea culturii organizaționale bazate pe etică, integritate, responsabilitate și respectarea standardelor profesionale;
6. dezvoltarea competențelor în domeniul protecției datelor cu caracter personal, securității informaționale și securității cibernetice;
7. uniformizarea practicilor administrative la nivelul tuturor sediilor Judecătoriei Chișinău;
8. promovarea schimbului de experiență și a mecanismelor de instruire internă între subdiviziunile structurale ale instanței;
9. dezvoltarea competențelor de comunicare instituțională, relaționare cu justițiabilii și gestionare a situațiilor profesionale complexe;
10. dezvoltarea competențelor digitale, inclusiv privind utilizarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială, în condițiile respectării cerințelor privind securitatea informației și protecția datelor.

4. Principiile dezvoltării profesionale

Procesul de dezvoltare profesională în cadrul Judecătoriei Chișinău se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- continuitatea dezvoltării profesionale;
- egalitatea de acces la activitățile de instruire;
- corelarea instruirii cu necesitățile instituționale și individuale;
- relevanța și aplicabilitatea practică a activităților de instruire;
- eficiența utilizării resurselor;
- schimbul de bune practici și valorificarea expertizei interne;
- interdisciplinaritatea și colaborarea interinstituțională;
- utilizarea metodelor moderne de instruire și a tehnologiilor digitale;
- monitorizarea și evaluarea impactului activităților de dezvoltare profesională asupra performanței instituționale.

5. Formele dezvoltării profesionale

Dezvoltarea profesională a funcționarilor publici se realizează prin:

- a) instruirii interne organizate în cadrul Judecătoriei Chișinău, inclusiv cu participarea formatorilor externi;
- b) participarea la programele de formare profesională organizate de Institutul Național al Justiției;

- c) participarea la programele de formare organizate de Institutul Național de Administrație și Management Public;
- d) participarea la conferințe, seminare, ateliere de lucru, schimburi de experiență și alte activități de dezvoltare profesională, inclusiv contractate în limita alocațiilor bugetare aprobate în acest scop;
- e) autoinstruirea prin intermediul platformelor electronice de învățare și al altor resurse educaționale.

Capitolul II

Instruiri externe organizate de Institutul Național al Justiției

În vederea asigurării dezvoltării profesionale continue a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, angajații vor participa, în funcție de categoria profesională și necesitățile instituționale, la activitățile de formare continuă organizate de Institutul Național al Justiției, conform Planului calendaristic de formare continuă a personalului instanțelor judecătorești pentru semestrul II al anului 2026, aprobat prin Ordinul Directorului INJ nr. 30-26/G din 16 iulie 2026.

Participarea funcționarilor publici la activitățile de instruire se realizează în baza necesităților individuale de dezvoltare profesională identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin înscrierea directă la activitățile de instruire organizate de Institutul Național al Justiției, în condițiile și termenele stabilite de organizator și în limita locurilor disponibile.

Capitolul III

Instruiri interne

Activitățile de instruire internă constituie un instrument esențial pentru dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, contribuind la consolidarea cunoștințelor și abilităților necesare exercitării eficiente a atribuțiilor de serviciu, uniformizarea practicilor administrative și aplicarea unitară a cadrului normativ.

Tematicile instruirilor interne sunt stabilite în funcție de necesitățile de dezvoltare profesională identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, de modificările legislative intervenite, recomandările autorităților competente, precum și de obiectivele instituționale ale Judecătoriei Chișinău.

Activitățile de instruire internă se organizează cu implicarea formatorilor interni, iar, după caz, a reprezentanților autorităților publice, instituțiilor de profil și altor specialiști invitați.

Capitolul IV

Instruiri externe organizate de INAMP

În scopul dezvoltării competențelor profesionale generale și manageriale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, precum și al consolidării capacităților instituționale în domeniul administrației publice, angajații vor participa la programele de dezvoltare profesională organizate de Institutul Național de Administrație și Management Public, în conformitate cu oferta anuală de instruire destinată funcționarilor publici.

Participarea la programele de instruire se realizează în baza necesităților individuale de dezvoltare profesională identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin înscrierea funcționarilor publici la activitățile de instruire organizate de Institutul Național de Administrație și Management Public, în condițiile stabilite de organizator și în limita locurilor disponibile.

Capitolul V

Alte activități de dezvoltare profesională

În vederea asigurării dezvoltării profesionale continue și a consolidării competențelor specifice funcției publice, funcționarii publici din cadrul Judecătoriei Chișinău pot participa și la activități de instruire organizate de alte autorități publice, instituții de învățământ, organizații naționale și internaționale, parteneri de dezvoltare sau furnizori de instruire acreditați, în domenii relevante activității desfășurate.

Participarea la activitățile de instruire prevăzute în prezentul capitol se realizează în funcție de necesitățile instituționale și individuale de dezvoltare profesională, precum și de oportunitățile de formare disponibile pe parcursul semestrului II al anului 2026. Participarea la aceste activități nu exclude participarea funcționarilor publici la instruirile prevăzute în capitolele precedente ale prezentului Plan.

Capitolul VI

Monitorizarea implementării Planului de dezvoltare profesională

În scopul asigurării implementării eficiente a prezentului Plan de dezvoltare profesională și al monitorizării procesului de formare profesională continuă a funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, responsabilitățile privind organizarea, monitorizarea și evidența activităților de instruire se repartizează după cum urmează:

Responsabilitățile Secției instruire, evaluare și motivare a personalului:

- a) monitorizează implementarea prezentului Plan de dezvoltare profesională;
- b) recepționează listele expediate de Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească privind funcționarii publici admiși la activitățile de instruire externă și le aduce la cunoștința persoanelor vizate și a conducătorilor subdiviziunilor structurale;
- c) întocmește demersurile necesare privind înscrierea funcționarilor publici la programele de dezvoltare profesională organizate de Institutul Național de Administrație și Management Public;
- d) întocmește demersurile necesare privind invitarea reprezentanților autorităților publice, instituțiilor competente și altor formatori pentru desfășurarea activităților de instruire internă, conform tematicilor și calendarului aprobat;
- e) informează funcționarii publici, în baza listelor recepționate, inclusiv prin mesaje de reamintire, despre perioada și condițiile de desfășurare a activităților de instruire la care au fost admiși;
- f) în cazul imposibilității participării unui funcționar public la activitatea de instruire pentru care a fost selectat, întreprinde măsurile necesare pentru identificarea cu șefii subdiviziunilor și desemnarea unui alt participant, în vederea utilizării eficiente a locurilor disponibile și cu respectarea procedurilor stabilite de organizatorul instruirii;
- g) ține evidența activităților de dezvoltare profesională și a certificatelor de participare obținute de funcționarii publici;
- h) recepționează certificatele de participare la activitățile de dezvoltare profesională și transmite specialiștilor din cadrul direcției resurse umane, pentru anexarea acestora la dosarele personale ale funcționarilor publici;
- i) certifică participarea funcționarilor publici la activitățile de instruire internă, în baza listelor de prezență sau a altor documente justificative;
- j) generalizează informațiile privind realizarea prezentului Plan și, după caz, prezintă conducerii instanței informații privind gradul de implementare a acestuia;
- k) elaborează, după caz, propuneri privind actualizarea prezentului Plan de dezvoltare profesională în funcție de necesitățile instituționale identificate de către șefii subdiviziunilor și de oferta de instruire disponibilă.

Responsabilitățile conducătorilor subdiviziunilor interne:

- a) identifică, împreună cu funcționarii publici din subordine, necesitățile individuale de dezvoltare profesională în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și încurajează participarea acestora la activitățile de instruire relevante atribuțiilor funcționale;
- b) înaintează Secției instruire, evaluare și motivare a personalului propuneri privind înscrierea funcționarilor publici din subordine la programele de dezvoltare profesională organizate de Institutul Național de Administrație și Management Public, în funcție de necesitățile de instruire identificate și de tematicile prevăzute în planul calendaristic de instruire;
- c) înaintează Secției instruire, evaluare și motivare a personalului propuneri privind tematicile activităților de instruire internă, în funcție de necesitățile de dezvoltare profesională identificate, modificările cadrului normativ și particularitățile activității desfășurate în cadrul subdiviziunii;
- d) monitorizează realizarea obligației de dezvoltare profesională continuă, inclusiv acumularea numărului minim de ore de dezvoltare profesională prevăzut de cadrul normativ aplicabil;
- e) asigură, în măsura posibilităților, condițiile necesare participării funcționarilor publici la activitățile de instruire pentru care aceștia au fost admiși;
- f) monitorizează participarea efectivă a funcționarilor publici la activitățile de instruire și încurajează valorificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în activitatea profesională;
- g) monitorizează prezentarea de către funcționarii publici a certificatelor de participare către Secția instruire, evaluare și motivare a personalului, în vederea anexării acestora la dosarele personale.

Responsabilitățile funcționarilor publici:

- a) identifică, împreună cu evaluatorul, necesitățile individuale de dezvoltare profesională în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se înscriu, din proprie inițiativă, la activitățile de instruire organizate de furnizorii de formare profesională, în condițiile stabilite de aceștia;
- b) participă la activitățile de instruire pentru care au fost selectați și manifestă responsabilitate în respectarea programului de instruire;
- c) informează, în cel mai scurt timp, Secția instruire, evaluare și motivare de personal despre imposibilitatea participării la activitatea de instruire pentru care au fost selectați, în vederea identificării unui alt participant și valorificării locului disponibil;
- d) prezintă Direcției resurse umane certificatele de participare obținute în urma activităților de dezvoltare profesională, în vederea anexării acestora la dosarul personal;
- e) aplică în activitatea profesională cunoștințele și competențele dobândite în cadrul activităților de dezvoltare profesională și contribuie, după caz, la diseminarea bunelor practici în cadrul subdiviziunii din care fac parte.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Prezentul Plan intră în vigoare la data aprobării de către Președintele interimar al Judecătoriei Chișinău și se aplică pe parcursul semestrului II al anului 2026.

Planul poate fi actualizat pe parcursul perioadei de implementare în funcție de modificarea necesităților instituționale de dezvoltare profesională, a ofertelor de instruire ale furnizorilor de formare profesională sau a modificărilor cadrului normativ incident.

Nr. d/o	Denumirea cursului	Categoria de participanți	Durata, ore	Termen de realizare	Prestatorii serviciilor de instruire	Sursa de finanțare	Responsabilii de organizare
INSTRUIREA INTERNĂ							
1.	Etica și conduita profesională a funcționarului public în instanță (prevenirea conflictelor de interese; gestionarea situațiilor sensibile cu justițiabili, superiorii, subalternii și colegi) (sediul Central).	Grefieri, asistenți judiciari, specialiști DEDP	de la 15 minute până la 2 ore	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Șefii adjuncți ai secretariatului, șefii DEDP
2.	Organizarea corectă a lucrărilor manuale și electronice de secretariat ce țin de pregătirea, întocmirea, perfectarea actelor judiciare. Modalități eficiente de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). Gestionarea corectă manuală și electronică a dosarelor (sediul Centru, Buiucani, Rîșcani).	Grefieri, asistenți judiciari, specialiști DEDP	2	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Șefii adjuncți ai secretariatului, șefii DEDP
3.	Standardele etice în sectorul public. Prevenirea riscurilor de corupție în instanțele de judecată.	Asistenți judiciari, grefieri, funcționari publici de conducere/ execuție, funcționari tehnici	4	Semestrul II	Centrul Național Anticorupție	Nu necesită surse	Formator extern, Secția instruire, evaluare și motivare de personal
4.	Protecția datelor cu caracter personal (noile prevederi conform Legii 195/2004 privind protecția datelor cu caracter personal, în vigoare din 23.08.2026).	Asistenți judiciari, grefieri, funcționari publici de conducere/ execuție, funcționari tehnici	4	Semestrul II	Centrului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal	Contractat	Formator extern - reprezentant al Centrului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal
5.	Prevenirea și combaterea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării la locul de muncă (în contextul modificării art.8 din Codul Muncii și aprobarea Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării la locul de muncă în instanțele judecătorești)	Asistenți judiciari, grefieri, funcționari publici de conducere/ execuție, funcționari tehnici	4	Semestrul II	Consiliul pentru egalitate sau ONG (Un Women, Centrul de drept al Femeilor, Consiliul de egalitate)	Nu necesită surse	Formator extern - Consiliul pentru egalitate sau ONG (Un Women, Centrul de drept al Femeilor, Consiliul de egalitate)

6.	Gestionarea și circuitul documentelor cu regim secret.	Funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, asistenți judiciari, grefieri, care dețin acces la secret de stat	2	Semestrul II	Serviciul de Informații și Securitate	Nu necesită surse	Formator extern, Secția instruire, evaluare și motivare de personal
7.	Managementul securității informaționale în cadrul instanței (responsabilități instituționale, riscuri, incidente de securitate și măsuri de prevenire pentru informațiile clasificate și restricționate)	Grefieri, asistenți judiciari, specialiști DEDP (sediul Buiucani)	până la 2 ore	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Șefă adjunctă a secretariatului, șefă DEDP
8.	Executarea hotărârilor judecătorești: rolul instanței și al personalului (aspecte procedurale, termene, responsabilități și interacțiunea cu organele competente pentru executare).	Grefieri, asistenți judiciari, specialiști DEDP (sediul Buiucani)	până la 2 ore	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Șefă adjunctă a secretariatului, șefă DEDP
9.	Transparența actului de justiție prin publicarea hotărârilor judecătorești (cerințe actuale, anonimizarea datelor și respectarea dreptului la viață privată).	Grefieri, asistenți judiciari, specialiști DEDP (sediul Buiucani)	până la 2 ore	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Șefă adjunctă a secretariatului, șefă DEDP
10.	Securitatea muncii, instruirea periodică și introductiv-generală	Funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, asistenți judiciari, grefieri, personal tehnic, auxiliar, muncitori	2	Semestrul II	Formatori interni	Nu necesită surse	Conducătorii locurilor de muncă, persoana desemnată
INSTRUIREA EXTERNĂ							
1.	Seminar: Moștenirea. Aspecte generale. Opțiunea succesorală. Statutul moștenitorului și legatarului. Deschiderea și desfășurarea procedurilor succesoriale. Confirmarea drepturilor rezultate din moștenire	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	11 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

2.	Seminar: Problematika soluționării litigiilor cu element de extraneitate. Cooperarea judiciară internațională în materie civilă și comercială	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	14 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
3.	Seminar: Contracte de credit pentru consum. Calcularea dobânzii de întârziere și a penalității. Clauze abuzive. Rezoluțiunea contractelor	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	21 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
4.	Seminar: Problematika soluționării litigiilor privind instituirea măsurilor de ocrotire judiciară. Protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	25 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
5.	Seminar: Problematika privind examinarea litigiilor de familie. Relațiile patrimoniale dintre soți. Plata și indexarea pensiei de întreținere	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	25 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
6.	Seminar: Etapele procedurii administrative. Aspecte practice privind aplicarea legislației în domeniul accesului la informațiile de interes public. Accesul la informații ce constituie secret de stat	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	9 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
7.	Seminar: Aspecte practice la etapa de primire a cererii de chemare în judecată și etapa de pregătire a cauzei pentru examinare. Aplicarea legislației privind taxa de stat. Examinarea excepției de tardivitate	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	23 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

8.	Seminar: Admiterea și validarea creanțelor în cadrul procesului de insolvență. Procedurile de insolvență. Răspunderea subsidiară în procedura de insolvență	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	17 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
9.	Seminar: Aspecte teoretico-practice privind investigarea și judecarea infracțiunilor informatice și din domeniul telecomunicațiilor	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	17 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
10.	Seminar: Procedurile speciale în procesul penal: Acordul de recunoaștere a vinovăției și acordul de cooperare. Procedura aplicării măsurilor de constrângere cu caracter medical. Judecata pe baza probelor administrate în faza de urmărire penală	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	22 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
11.	Seminar: Particularitățile investigării și judecării infracțiunilor contra vieții și sănătății persoanei	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	22 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
12.	Seminar: Problematika efectuării acțiunilor de urmărire penală de ridicare, conservare și administrare a probelor digitale în cauzele penale	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	24 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
13.	Seminar: Aspecte teoretico-practice privind aplicarea și individualizarea pedepselor penale	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	25 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

14.	Seminar: Aspecte teoretico-practice privind investigarea și judecarea infracțiunilor infracțiunilor de corupție și conexe. Aspecte dezvoltate în jurisprudența Curții Constituționale și a CtEDO	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	28 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
15.	Seminar: Aspecte teoretico-practice privind investigarea și judecarea infracțiunilor din domeniul transporturilor	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	29 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
16.	Seminar: Particularitățile soluționării demersurilor privitoare la aplicarea, prelungirea, înlocuirea și revocarea măsurilor procesuale de constrângere	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	30 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
17.	Seminar: Particularitățile investigării și judecării infracțiunilor privind finanțarea ilegală a partidelor politice, a grupurilor de inițiativă, a concurenților electorali sau a participanților la referendum. Coruperea electorală	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	26 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
18.	Seminar: Servicii judiciare centrate pe oameni și implementarea standardelor minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	18 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
19.	Seminar: Comunicarea și interacțiunea cu mass-media. Sporirea încrederii în justiție	Șefi secretariat/ Colaboratori responsabili de comunicare	8	21 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

20.	Seminar: Etica și integritatea funcționarului public din cadrul instanței de judecată. Accesul la informație publică, protecția datelor cu caracter personal și gestionarea documentelor cu regim secret	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	28 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească
21.	Seminar: Utilizarea SIJ – aplicarea PIGD, e-Dosar judiciar și a videoconferințelor	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	30 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească
22.	Seminar: Instrumente CEPEJ – calitatea actului de justiție	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	1 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească
23.	Seminar: Gestionarea performanței, fluxului de dosare și a proceselor interne de lucru în cadrul instanței de judecată	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	2 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească
24.	Seminar: Securitatea cibernetică în sistemul judecătoresc	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	5 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească
25.	Seminar: Tehnologiile informaționale în ajutorul asistentului judiciar și a grefierului. Utilizarea semnăturii electronice. Aplicarea IA în activitatea profesională	Șefi secretariat/ Asistenți judiciari/Grefieri	8	7 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească

26.	Seminar: Tulburările de personalitate și bolile mintale: simptome, comportamente și modalități de abordare în practica judiciară	Asistenți judiciari/Grefieri/	8	18 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
27.	Seminar: Psihologie aplicată în gestionarea situațiilor tensionate - recunoașterea și intervenția în fața comportamentelor dificile	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat	8	2 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
28.	Seminar: Inteligența relațională în interacțiunile profesionale și personale – mecanisme, dimensiuni și dezvoltare	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat	8	9 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
29.	Seminar: Psihologia minciunii și recunoașterea gesturilor, expresiilor în context judiciar	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat	8	29 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
30.	Seminar: Anxietate și autocontrol în activitatea judiciară - strategii de autoreglare emoțională și dezvoltare a gândirii critice	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat	8	5 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
31.	Seminar: Metodologia întocmirii actelor procedurale penale și contravenționale	Asistenți judiciari/Grefieri	8	22 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

32.	Seminar: Scrierea și argumentarea juridică a actelor judecătorești	Asistenți judiciari/Grefieri	8	23 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
33.	Seminar: Metodologia întocmirii actelor procedurale civile, de contencios administrativ și insolvabilitate	Asistenți judiciari/Grefieri	8	24 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
34.	Seminar: Feedbackul constructiv și ascultarea activă – elemente esențiale în comunicarea persuasivă	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat/	8	28 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
35.	Seminar: Inteligența emoțională și autocontrolul	Asistenți judiciari/Grefieri/ Șefi secretariat/	8	29 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
36.	Seminar: Dezvoltarea încrederii și autorității prin limbajul nonverbal și paraverbal	Asistenți judiciari/Grefieri	8	30 septembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
37.	Seminar: Gestionarea timpului și combaterea procrastinării în activitatea judiciară	Asistenți judiciari/Grefieri	8	1 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

38.	Seminar: Comunicarea eficientă în sistemul judiciar	Asistenți judiciari/Grefieri	8	2 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
39.	Seminar: Gestionarea stresului și prevenirea arderii profesionale	Asistenți judiciari/Grefieri	8	5 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
40.	Seminar: Tehnici și tactici de negociere într-o comunicare eficientă	Asistenți judiciari/Grefieri	8	6 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
41.	Seminar: Instituțiile și mecanismele Uniunii Europene	Șefi secretariat/Asistenți judiciari/Grefieri	8	16 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
42.	Seminar: Protecția drepturilor în sistemul juridic al UE. Jurisprudența pertinentă a Curții de Justiție a Uniunii Europene	Șefi secretariat/Asistenți judiciari/Grefieri	8	19 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
43.	Seminar: Statul de drept în contextul integrării europene	Șefi secretariat/Asistenți judiciari/Grefieri	8	20 octombrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

44.	Seminar: Particularitățile investigării și examinării infracțiunilor privind violența față de femei, violența față de copii, violența în familie și femicidul	Asistenți judiciari/Grefieri	16	29-30 octombrie	INJ CDF	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
45.	Seminar: Accesul la justiție al femeilor – particularitățile aplicabilității prevederilor Convenției de la Istanbul	Asistenți judiciari/Grefieri	8	6 noiembrie	Institutul Național al Justiției CDF	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
46.	Seminar: Metodici și tactici de investigare și examinare a cauzelor privind infracțiunile cu caracter sexual comise prin intermediul tehnologiilor informaționale. Aspecte privind abuzul online al minorilor	Asistenți judiciari/Grefieri	16	23-24 noiembrie	Institutul Național al Justiției La Strada	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
47.	Seminar: Principiile interpretării și aplicării Convenției Europene a Drepturilor Omului în ordinea juridică internă. Evoluțiile jurisprudenței CtEDO	Asistenți judiciari/Grefieri	8	16 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
48.	Seminar: Nediscriminare și egalitate. Standarde de protecție a minorităților. Aspecte privind asigurarea accesului la justiție a persoanelor cu dizabilități	Asistenți judiciari/Grefieri	8	17 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
49.	Seminar: Jurisprudența CtEDO în materia drepturilor fundamentale- aspecte penale	Asistenți judiciari/Grefieri	8	18 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească

50.	Seminar: Jurisprudența CtEDO în materia drepturilor fundamentale-aspecte civile	Asistenți judiciari/Grefieri	8	19 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
51.	Seminar: Particularitățile soluționării cauzelor ce implică fapte motivate de ură, prejudecăți sau dispreț prin prisma jurisprudenței CtEDO	Asistenți judiciari/Grefieri	8	20 noiembrie	Institutul Național al Justiției	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
52.	Leadership și management organizațional	Funcționari publici de conducere (mai puțin de 5 ani de experiență managerială)	40	5 octombrie – 9 octombrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal
53.	Managementul și dezvoltarea resurselor umane	Funcționari publici implicați în activitățile de planificare, gestionare, implementare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare și a acțiunilor de reformă (mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	24	14 septembrie – 16 septembrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal
54.	Comunicarea, transparența și relația cu cetățenii în administrația publică	Funcționari publici responsabili de comunicare/informare (mai mult de 5 ani de experiență profesională)	32	9 noiembrie - 12 noiembrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și

							motivare de personal
55.	Actul administrativ și contenciosul administrativ	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile juridice și din subdiviziunile responsabile de elaborarea, avizarea și coordonarea actelor normative (mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	16	28 octombrie – 29 octombrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal
56.	Managementul securității cibernetice	Funcționari publici care gestionează digitalizarea administrativă, infrastructura IT (mai mult de 5 ani de experiență profesională)	16	2 noiembrie - 3 noiembrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal
57.	Inteligență artificială (IA) în administrația publică	Funcționari publici de execuție responsabili de managementul tehnologiilor informaționale și al securității informaționale (mai mult de 2 ani de experiență profesională)	16	9 noiembrie - 10 noiembrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal
58.	Formarea de formatori pentru serviciul public (8 on-line și 28 cu prezență)	Funcționari publici implicați în activități de instruire: dezvoltarea profesională a altor funcționari publici, mentorat și coaching	40 24 36	Sesiunea I 21 septembrie - 25 septembrie Sesiunea II 07 octombrie - 09 octombrie Sesiunea III 19 octombrie - 23 octombrie	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP)	Nu necesită surse	Institutul Național de Administrație și Management Public (INAMP), Secția instruire, evaluare și motivare de personal

59.	E - curs: Aspecte teoretice și practice în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă (prestat de Școala Națională de Grefieri) http://formareonline.grefieri.ro/dashboard	Șefi de secretariate/ Asistenți judiciari/Grefieri/Co laboratori din cadrul instanțelor	8	Semestrul II	Institutul Național al Justiției, Școala Națională de Grefieri	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, formatorii Școlii Naționale de Grefieri
60.	E - curs: Aspecte teoretice și practice în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală (prestat de Școala Națională de Grefieri) http://formareonline.grefieri.ro/dashboard	Șefi de secretariate/ Asistenți judiciari/Grefieri/Co laboratori din cadrul instanțelor	8	Semestrul II	Institutul Național al Justiției, Școala Națională de Grefieri	Nu necesită surse	Institutul Național al Justiției, formatorii Școlii Naționale de Grefieri
61.	E - curs: Managementul resurselor umane instanțe (prestat de Școala Națională de Grefieri) http://formareonline.grefieri.ro/dashboard	Șefi de secretariate	-	Semestrul II	Institutul Național al Justiției, Școala Națională de Grefieri	Nu necesită surse	Formatorii Școlii Naționale de Grefieri
62.	E - curs: Cursuri electronice HELP (autoînscriere) Aceste e-cursuri sunt în acces liber pe Platforma HELP a CoE în diferite limbi, se certifică automat de către HELP (certificat electronic), fără evidența automată a numărului de ore academice acumulate în intranet-ul INJ. https://help.elearning.ext.coe.int/	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma HELP a CoE	Nu necesită surse	Platforma HELP a CoE
63.	E - curs: Comunicarea eficientă cu cetățenii https://mlearn.gov.md/course/view.php?id=68	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică
64.	E - curs: Introducere în utilizarea instrumentelor digitale guvernamentale https://mlearn.gov.md/course/view.php?id=66	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică

65.	E - curs: Schimbul de date. Interoperabilitatea https://mlearn.gov.md/course/view.php?id=72	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică
66.	E - curs: Feedback-ul cetățenilor https://mlearn.gov.md/course/view.php?id=70	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică
67.	E - curs: Practici și metode de aplicare privind digitalizarea serviciilor publice https://mlearn.gov.md/course/view.php?id=112	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică
68.	E - curs: Dezvoltarea competențelor digitale (autoînscrisere) https://mlearn.gov.md/course/index.php?categoryid=25	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică
69.	E - curs: Securitatea în mediul online (autoînscrisere) https://mlearn.gov.md/course/index.php?categoryid=9	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, implementat de Agenția de Guvernare Electronică cu suportul Grupului Banca Mondială	Nu necesită surse	Agenția de Guvernare Electronică

70.	E - curs: <u>Soluția Informatică e-Dosar Judiciar</u> (autoînscriere) <u>edosar.instante.justice.md</u>	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție, asistenți judiciari, grefieri	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, ADJAJ	Nu necesită surse	Agencia Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească
71.	E - curs: Curs de inițiere în achiziții publice (autoînscriere) <u>https://mlearn.gov.md/enrol/index.php?id=49</u>	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție	-	Semestrul II	Platforma Guvernamentală de Instruire la Distanță MLearn, Agenția Achiziții Publice	Nu necesită surse	Agencia Achiziții Publice
72.	E - curs: SI „Raportarea financiară a autorităților/instituțiilor bugetare”, modulul „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești ale instituțiilor publice la autogestiune” <u>https://cursuri.ctif.md/</u>	Șefi ai secretariatului, Funcționari publici de conducere/de execuție	-	Semestrul II	Instituția Publică Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe	Nu necesită surse	Instituția Publică Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe

Șefă secție instruire, evaluare și motivare de personal în cadrul Direcției resurse umane, Masalov Silvia

