

Aprobat

Constantin DAMASCHIN,

Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău

09.12.2025



ANUNȚ

cu privire la desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare sau transfer în cadrul JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

În conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, Anexa nr.13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Judecătoria Chișinău anunță concurs intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare sau prin transfer la cerere.

CERINTELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI:

1) **în cazul promovării** – candidații prezintă dosarul de concurs, care conține:

- cerere;
- CV-ul;
- informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale în condițiile art.45 alin.(4) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- în cazul funcțiilor publice de conducere – scrisoarea de intenție/motivație, care nu va depăși o pagină;

2) **în cazul transferului** – candidații prezintă cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).

- Funcționarul public poate fi promovat:

- a) într-o funcție publică superioară dacă, în urma evaluării performanțelor profesionale, a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul „bine” la ultimele patru evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) într-o funcție publică imediat superioară dacă a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare semestrială și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse.

Dosarul de concurs poate fi depus personal la Direcția resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău (mun. Chișinău, str. Zelinski 13, biroul nr.4, etajul 5) sau prin e-mail la adresa jchisinau@justice.md.

Termenul-limită de depunere a dosarului la concursul intern:

19 decembrie 2025, ora 16:00.

Date de contact:

Telefon: 022 52 24 24

E-mail: jchisinau@justice.md

Adresa poștală: Judecătoria Chișinău str. Zelinski, 13, etajul 5, bir. 4

Persoana de contact: Masalov Silvia, șefă secție în cadrul Direcției resurse umane, desemnată în funcție de secretară a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

Funcțiile publice vacante anunțate:

1. Asistent judiciar/ asistentă judiciară în cadrul Grefei Secretariatului

(2 funcții - perioadă determinată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea, asistarea și acordarea sprijinului necesar judecătorului la îndeplinirea actului de justiție.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Pregătirea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor.

Verificarea actelor prezentate de către participanții la proces.

Elaborarea proiectelor de acte procesuale.

Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic.

Experiență profesională: 1,5 ani experiență profesională în domeniul juridic.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 11750 lei (brut).

2. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de generalizare și sistematizare a practicii judiciare.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analiza datelor statistice generale de programul integrat de gestionare al dosarelor.

Întocmirea rapoartelor generalizate a statisticii judiciare.

Generalizarea practicii judiciare conform planului de acțiuni.

Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

3. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de generalizare și sistematizare a practicii judiciare.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analiza datelor statistice generale de Programul Integrat de Gestionare al Dosarelor.

Întocmirea rapoartelor statistice generalizate a statisticii judiciare.

Generalizarea practicii judiciare conform planului de acțiuni.

Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

4. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a justițiabililor cu instanțele de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Realizarea informării și ghidării justițiabililor privind modul de funcționare a instanței.

Furnizarea răspunsurilor verbale de orientare sau de procedură.

Realizarea plasării și desemnării comunicatelor și altor informații de interes public.

Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile privind accesul la informațiile de interes public de o complexitate înaltă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

5. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a justițiabililor cu instanțele de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea audienței justițiabililor în cadrul secției.

Elaborarea notelor explicative privind activitatea instanței.

Gestionarea poștei electronice a serviciului administrativ al secretariatului instanței.

Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile privind accesul la informațiile de interes public de o complexitate înaltă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

6. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a justițiabililor cu instanțele de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Realizarea informării și ghidării justițiabililor privind modul de funcționare a instanței.

Furnizarea răspunsurilor verbale de orientare sau de procedură.

Realizarea plasării și diseminării comunicatelor și altor informații de interes public.

Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile privind accesul la informațiile de interes public de o complexitate medie.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

7. Specialist/specialistă în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a justițiabililor cu instanțele de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Contribuirea la colectarea informațiilor necesare în procesul de soluționare a cererilor de acces la informațiile de interes public.

Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile de acces la informațiile de interes public de o complexitate redusă.

Gestionarea fondului de bibliotecă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

8. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției evidență a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea înregistrării și repartizării automatizate prin intermediul programului integrat de gestionare a dosarelor a cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare parvenite în instanța de judecată spre soluționare, cu efectuarea lucrărilor manuale de secretariat necesare pentru evidența acestora.

Gestionarea circuitului cererilor, dosarelor și a fișelor de evidență în cadrul instanței judecătorești.

Asigurarea introducerii datelor și informațiilor complete și veridice pe marginea cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Colaborarea, în limita competențelor, cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, justițiabilii și furnizarea datelor și informațiilor complete și veridice.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

9. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției evidență a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(4 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare.

Asigurarea introducerii cererilor de apel/recurs în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Gestionarea în termen a circuitului cererilor, dosarelor parvenite și înregistrate în cadrul instanței.

Întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

10. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a dosarelor civile și comerciale după examinare și gestionarea acestora corectă și în termen.

Gestionarea circuitului dosarelor aflate în secție și evidența acestora după remiterea din instanțele ierarhic superioare.

Asigurarea procesului de eliberare a actelor judecătorești, documentelor executorii și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție.

Verificarea corectitudinii și plenitudinii plasării informației în PIGD în vederea generării rapoartelor statistice conforme.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

11. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(4 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și executarea cererilor privind eliberarea documentelor executorii, copiilor actelor judecătorești, copiilor actelor procesuale și altor cereri parvenite de la justițiabili și înregistrate în instanță.

Contribuirea la eliberarea către justițiabili a documentelor executorii, copiilor actelor judecătorești, copiilor actelor procesuale, dosarelor spre cunoștință și altor informații, conform cererilor înregistrate în instanță.

Ținerea evidenței și punerea în executare a documentelor executorii, cu întocmirea comunicatelor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

Transmiterea dosarelor și a fișelor de evidență în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului

Salariul: de la 7250 lei (brut).

12. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea activității eficiente a instanței judecătorești prin efectuarea interpretărilor și traducerilor exacte și complexe în/din limba rusă/română, respectarea drepturilor participanților la proces.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea interpretării declarațiilor participanților și traducerilor simultane în ședințele de judecată.

Efectuarea traducerii declarațiilor participanților și a actelor judecătorești, emise de către instanța de judecată.

Respectarea drepturilor procesuale ale participanților la proces în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, ruse și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la computer: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

13. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale

(2 funcții - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare.

Asigurarea introducerii cererilor de apel/recurs în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Gestionarea în termen a circuitului cererilor, dosarelor parvenite și înregistrate în cadrul instanței.

Întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

- **Salariul:** de la 7250 lei (brut).

14. Specialist/specialistă în cadrul Serviciului evidență a cauzelor de contencios administrativ din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor de contencios administrativ în scopul

eficientizării activității instanței judecătorești, prestării serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cererilor, dosarelor și documente parvenite în instanță pentru examinare.

Colectarea datelor/informației ce țin de activitatea instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor de contencios administrativ.

Participarea la selectarea, pregătirea și transmiterea dosarelor în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

15. Specialist/specialistă în cadrul Serviciului documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Participarea la procesul de eliberare a copiilor actelor judecătorești și accesul public la dosare.

Contribuirea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței și întocmirea actului de primire-predare.

Participarea la colectarea datelor/informațiilor ce țin de activitatea secției/instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

16. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ

(1 funcție - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la realizarea drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea în/din limba rasă în limba română și viceversa.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea traducerii complete și exacte a actelor procesuale de complexitate, emise de instanța de judecată, traducerea cărora se solicită cu respectarea iilor rezonabili.

Participarea în ședințele de judecată și efectuarea traducerilor simultane, traducerea/interpretarea declarațiilor participanților la proces în timpul ședințelor de judecată.

Raportarea traducerilor și interpretărilor efectuate.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
 - cunoașterea limbii de stat;
 - cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
 - cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
 - abilități de utilizare a computerului.
- **Salariul:** de la 7250 lei (brut).

17. Specialist/specialistă în cadrul Secției evidență a cauzelor de insolvabilitate și lichidare din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea evidenței dosarelor în secție.

Transmiterea dosarelor în arhiva instanței cu întocmirea actului de primire-predare.

Participarea la colectarea datelor/informației ce țin de activitatea instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor de insolvabilitate și lichidare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

18. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare

(2 funcții - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor de insolvabilitate și lichidare.

Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate.

Asigurarea procesului de punere în executare a actelor judecătorești, eliberarea copiilor de pe acestea și accesul publicului la dosare și alte documente aflate în secție.

Colaborarea cu instanțele competente și examinarea demersurilor care abordează subiecte ce țin de activitatea secției.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, ruse și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la computer: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

19. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare

(1 funcție - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Gestionarea dosarelor contestate după remiterea acestora din instanțele ierarhic superioare.

Punerea în executare a hotărârilor judecătorești, eliberarea copiilor de pe acestea, documentelor executorii și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție.

Asigurarea transmiterii dosarelor în arhiva instanței.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la solicitările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

- **Salariul:** de la 7250 lei (brut).

20. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare

(1 funcție - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuie la realizarea drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea/interpretarea declarațiilor și actelor procesuale emise de către instanță în limba română <=> rusă.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea traducerii complete și exacte a actelor procesuale, emise de instanța de judecată, traducerea cărora se solicită cu respectarea termenilor rezonabili.

Asigurarea interpretării declarațiilor participanților în ședințele de judecată, cu efectuarea traducerii simultane.

Respectarea drepturilor procesuale ale participanților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, ruse și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la computer: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

21. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției evidentă a cauzelor penale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(1 funcție-perioadă nedeterminată, 1 funcție-perioadă determinată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidentă prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare și eliberarea copiilor actelor judecătorești.

Întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Asigurarea accesului publicului la dosarele aflate în secție.

Contribuirea la transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

22. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor penale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor penale și materialelor după examinare și asigurarea punerii deciziilor judecătorești în executare.

Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate.

Colaborarea cu instanțele competente și examinarea demersurilor care abordează subiecte ce țin de activitatea secției.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la solicitările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

23. Specialist/specialistă în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor penale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea ținerii evidenței dosarelor în secție.

Contribuirea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței și întocmirea actului de primire-predare.

Participarea la colectarea datelor/informației ce țin de activitatea instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor penale.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

24. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor penale și materialelor după examinare și asigurarea punerii deciziilor judecătorești în executare.

Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate.

Colaborarea cu instanțele competente și examinarea demersurilor care abordează subiecte ce țin de activitatea secției.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la solicitările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

25. Șef/șefă secție interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(1 funcție - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Organizarea bunei activități a instanței judecătorești prin asigurarea interpretărilor și traducerilor, exacte și complexe în/din limba rusă/română, asigurarea respectării drepturilor participanților la proces.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Conducerea și coordonarea activității secției interpreți/traducători în conformitate cu cadrul normativ intern și în vederea atingerii obiectivelor strategice ale secției.

Elaborarea, actualizarea și modificarea regulamentului privind organizarea activității secției, precum și a planurilor anuale și obiectivelor individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Organizarea procesului de desemnare a interpreților în ședințele de judecată pentru examinarea cauzelor.

Asigurarea procesului de traducere a actelor procesuale emise de către instanță.

Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii din cadrul secției.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 2 ani de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii română, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 11750 lei (brut).

26. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

(2 funcții - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la realizarea drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea în/din limba solicitată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea traducerii scrise complete și exacte a actelor procesuale de excitate redusă, emise de instanța de judecată.

Asigurarea interpretării declarațiilor participanților în ședințele de judecată în efectuarea traducerii consecutive.

Evidența și raportarea traducerilor și interpretărilor efectuate.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

27. Specialist/specialistă în cadrul Secției evidență a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție

(1 funcție-perioadă determinată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea lucrărilor manuale și automatizate de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

Participarea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței și întocmirea actului de predare-primire.

Participarea la colectarea datelor/informației ce țin de activitatea secției/instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

28. Specialist/specialistă în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea lucrărilor manuale și automatizate de punere în executare a hotărârilor judecătorești. Participarea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței și întocmirea actului de predare-primire. Participarea la colectarea datelor/informației ce țin de activitatea secției/instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

29. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție

(1 funcție - perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuie la realizarea drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea în/din limba română-rusă.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea traducerii complete și exacte a actelor procesuale de complexitate medie, emise de instanța de judecată, traducerea cărora se solicită cu respectarea termenilor rezonabili.

Participarea la ședințele judiciare și efectuarea traducerilor simultane, traducerea declarațiilor participanților la proces în timpul ședințelor de judecată.

Raportarea traducerilor și interpretărilor efectuate.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

- **Salariul:** de la 7250 lei (brut).

30. Specialist/specialistă în cadrul Secției interpreți/traducători din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare.

Asigurarea introducerii cererilor de apel/recurs în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Gestionarea în termen a circuitului cererilor, dosarelor parvenite și înregistrate în cadrul instanței.

Întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interelările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

31. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției evidență contabilă și politici salariale din cadrul Direcției financiar-economice

(4 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Evidența, calcularea și retribuirea muncii angajaților Judecătoriei Chișinău.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Ținerea evidenței decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii, contribuțiile asigurărilor sociale de stat obligatorii și primelor de asigurare obligatorii de asistență medicală ai angajaților instanței.

Calcularea salariului lunar al personalului din cadrul instanței pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege.

Colectarea și introducerea documentelor primare (tabelele de pontaj, certificate de concediu medical, ordine) în sistemul automatizat de evidență contabilă.

Analizarea executării bugetului și înaintarea, în caz de necesitate, propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare sau modificare a bugetului.

Întocmirea rapoartelor ce țin de evidența cheltuielilor de personal, certificatelor salariale, rapoartelor universale.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice și/sau financiar-economice sau echivalentul acestora.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoașterea platformei achiziții.md va constitui un avantaj.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

32. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la planificarea și executarea bugetului instanței, prin asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice și executării contractelor încheiate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Participarea la elaborarea planului anual al achizițiilor publice.

Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziție în conformitate cu planul de achiziție, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Întocmirea contractelor de achiziții publice și asigurarea înregistrării la Trezoreria de Stat.

Redactarea și avizarea proiectelor acordurilor de modificare a contractelor, somațiilor, notificărilor de rezoluțiune.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice și/sau financiar-economice sau echivalentul acestora.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoașterea platformei achiziții.md va constitui un avantaj.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

33. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procedurilor de achiziții publice în vederea aprovizionării instanței.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Întocmirea și asigurarea semnării contractelor de achiziții publice.

Elaborarea, arhivarea documentelor de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Estimarea conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice.

Întocmirea rapoartelor cu privire la monitorizarea contractelor de achiziții publice.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice și/sau financiar-economice, sau echivalentul acestora.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

34. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției planificare, asigurare și evidența personalului din cadrul Direcției resurse umane

(2 funcții- perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea procedurilor administrative de personal și gestionarea activității procesului de planificare, asigurarea și evidența personalului instanței judecătorești.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea evidenței continue a angajaților instanței, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu.

Introducerea și actualizarea datelor cu privire la personal în sistemele informaționale automatizate.

Întocmirea contractelor individuale de muncă și contractelor de răspundere materială cu personalul instanței.

Asigurarea stabilirii, modificării, indexării salariale ale angajaților instanței.

Ținerea evidenței continue, actualizarea și arhivarea dosarelor personale ale angajaților.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

35. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției instruire, evaluare și motivare personal din cadrul Direcției resurse umane

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea politicii și procedurilor de personal moderne.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Contribuirea la elaborarea și implementarea planurilor semestriale de instruire internă/externă a angajaților.

Contribuirea la elaborarea rapoartelor statistice și schemei de încadrare.

Elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor de motivare ale personalului.

Contribuirea la identificarea, organizarea și coordonarea programelor de instruire,seminare, cursuri.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

36. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției instruire, evaluare și motivare personal din cadrul Direcției resurse umane

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea politicii și procedurilor de personal moderne.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Contribuirea la arhivarea dosarelor, documentelor ce țin de activitatea subdiviziunii structurale.

Contribuirea la organizarea și desfășurarea procesului de proceduri de evaluare al performanțelor profesionale.

Monitorizarea satisfacției angajaților prin chestionare, interviuri și alte instrumente de feed-back.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

37. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției expertiză juridică din cadrul Direcției juridice și contencios

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității instanței judecătorești și respectarea uniformă a legislației.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Analizarea și înaintarea propunerilor de modificare și completare a actelor normative cu caracter intern, elaborate de subdiviziunile Judecătoriei Chișinău, cu înaintarea acestora spre avizare.

Analizarea și înaintarea propunerilor de avizare a proiectelor de acte normative, elaborate de ministere și Consiliul Superior al Magistraturii în domeniul de competență al instanței judecătorești.

Analizarea contractelor și actelor adiționale, precum și acordurile propuse spre încheiere Judecătoriei Chișinău, cu acordarea asistenței de specialitate în vederea corespunderii legislației în vigoare.

Analizarea, modificarea și completarea proiectelor de ordine și dispoziții organizatorice, cu acordarea asistenței de specialitate în vederea corespunderii acestora legislației în vigoare.

Exercitarea activității de manager al Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor în subordinea directă a președintelui instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

38. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției contencios din cadrul Direcției juridice și contencios

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Reprezentarea intereselor judecătoriei în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analizarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de soluționare a cererilor prelabile.

Examinarea cererilor prelabile de complexitate înaltă, cu întocmirea proiectelor de acte administrative individuale.

Sistematizarea și analizarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de reprezentare a intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile

obștești în problemele de ordin juridic.

Reprezentarea intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic de complexitate înaltă, cu întocmirea proiectelor de acte procedurale și procesuale.

Contribuirea la analizarea practicii judiciare, cu înaintarea propunerilor de contestare actelor judecătorești cu implicarea Judecătoriei Chișinău.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

39. Specialist/specialistă în cadrul Secției contencios din cadrul Direcției juridice și contencios

(1 funcție- perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Reprezentarea intereselor judecătoriei în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Contribuirea la colectarea actelor normative și alte informații necesare în procesul de soluționare a cererilor prelabile.

Examinarea cererilor prelabile de complexitate redusă, cu întocmirea proiectelor de acte administrative individuale.

Contribuirea la colectarea actelor normative și alte informații necesare în procesul de reprezentare a intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 6980 lei (brut).