

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca
Colegiul de Studii Integrate al USPEE „Constantin Stere”
Colegiul de Studii Administrative și Fiscale
Colegiul de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”

Plan de învățământ

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Program de studii
 Calificarea
 Numărul total de credite de studii
 Durata programului de formare profesională
 Baza admiterii
 Forma de organizare a învățământului

Cod	Denumirea
04	Business, administrare și drept
042	Drept
0421	Drept
0421.1	Jurisprudență
0421.1.1	Grefier/grefieră
	120
	4 ani
	studii gimnaziale
	cu frecvență

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare

"03" septembrie 2024

ordin nr. 1229/2024



Aprobat:

Consiliul profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Proces verbal nr.

_____ din

_____ 2024



Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe anii de studii
Tabelul 3	Stagii de practică
Tabelul 4	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Tabelul 5	Generalizator - plan de învățământ
Anexa	Standard de pregătire profesională

Tabelul 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	4		2	1	13
IV	15	10	4	4	6	2	1	

Planul de învățământ pe anii de studii

Tabelul 2

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite		
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	300	135	45	90	30	165												
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2										ex	2
G.01.O.002	Tehnologii informaționale	60	30	0	30	0	30	2										ex	2
G.05.O.003	Limba străină de specialitate	90	45	20	25	0	45					3						ex	3
G.08.O.004	Cultura comunicării	90	30	10	20	0	60									3		ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	360	195	100	95	0	165												12
U.01.O.005	Psihologia generală	90	45	30	15	0	45	3										ex	3
U.02.O.006	Elemente de sociologie	60	30	15	15	0	30		2									ex	2
U.03.O.007	Etica și deontologia profesională	60	30	15	15	0	30			2								ex	2
U.07.O.008	Bazele antreprenoriatului	90	60	20	40	0	30								4			ex	3
U.08.O.009	Filosofia	60	30	20	10	0	30									3		ex	2
F	Componenta fundamentală	840	495	290	205	0	345												28
F.01.O.010	Introducere în teoria generală a dreptului	90	45	25	20	0	45	3										ex	3
F.02.O.011	Drept privat roman	60	30	20	10	0	30		2									ex	2
F.03.O.012	Drept constituțional	90	60	40	20	0	30			4								ex	3
F.04.O.013	Drept administrativ	90	60	40	20	0	30				4							ex	3
F.03.O.014	Drept civil. Partea generală	120	60	40	20	0	60			4								ex	4
F.04.O.015	Drept civil. Partea specială	90	60	40	20	0	30				4							ex	3
F.05.O.016	Drept penal. Partea generală	90	60	30	30	0	30					4						ex	3
F.06.O.017	Drept penal. Partea specială	90	60	30	30	0	30						4					ex	3
F.05.O.018	Organizarea profesiilor juridice	60	30	15	15	0	30					2						ex	2
F.08.O.019	Executarea hotărârilor judecătorești	60	30	10	20	0	30									3		ex	2
S	Componenta de specialitate	780	510	225	285	0	270												35
S.02.O.020	Teoria și activitatea de grefă și secretariat	90	60	30	30	0	30		4									ex	3
S.07.O.021	Metodica și managementul activității de grefă și secretariat	90	60	20	40	0	30								4			ex	3
S.04.O.022	Bazele dreptului instituțional al UE	60	45	30	15	0	15				3							ex	2
S.05.O.023	Drept procesual civil I	60	45	30	15	0	15					3						ex	2
S.06.O.024	Drept procesual civil II	60	45	30	15	0	15						3					ex	2
S.07.O.025	Drept contravențional și procedura contravențională	120	90	40	50	0	30									6		ex	4
S.07.O.026	Drept procesual penal I	120	60	30	30	0	60									4		ex	4
S.08.O.027	Drept procesual penal II	90	60	20	40	0	30									6		ex	3

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
S.07.O.028	Acte de procedură civilă în activitatea grefierului	90	60	15	45	0	30							4		ex	3
S.08.O.029	Acte de procedură penală în activitatea grefierului	90	60	15	45	0	30								6	ex	3
S.07.O.030	Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat	90	45	15	30	0	45							3		ex	3
S.08.O.031	Controlul de gestiune a dosarelor	90	30	10	20	0	60								3	ex	3
P	Stagii de practică- Tabelul 3	600	420	0	420	0	180						4	6			20
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	2880	1755	660	1095	30	1125										105
A	Componenta opțională de specialitate	300	185	85	100	0	115										10
S.05.A.032	Dreptul muncii și protecției sociale	60	45	15	30	0	15					3				ex	2
S.05.A.033	Protocol și relația cu publicul	60	45	15	30	0	15									ex	2
S.07.A.034	Cercetarea și logica juridică	60	30	20	10	0	30							2		ex	2
S.07.A.035	Introducerea în jurisdicția CEDO	60	30	20	10	0	30									ex	2
S.07.A.036	Dreptul familiei	60	30	20	10	0	30							2		ex	2
S.07.A.037	Soluționarea conflictelor prin mediere	60	30	20	10	0	30									ex	2
S.08.A.038	Petiționarea și accesul la informație	60	40	10	30	0	20								4	ex	2
S.08.A.039	Introducere în jurisdicția CEDO	60	40	10	30	0	20									ex	2
S.08.A.040	Argumentarea și scrierea juridică	60	40	20	20	0	20								4	ex	2
S.08.A.041	Controlul actului administrativ	60	40	20	20	0	20									ex	2
G+U+F+S+P+A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3180	1940	745	1195	30	1240										115
L	Componenta la liberă alegere	300	150	95	55	0	150										10
S.02.L.042	Istoria culturii și civilizației	60	30	20	10	0	30		2							ex	2
S.02.L.043	Istoria dreptului românesc	60	30	20	10	0	30									ex	2
S.03.L.044	Norma și practica lingvistică	90	45	30	15	0	45			3						ex	3
S.03.L.045	Psihologia relațiilor umane	90	45	30	15	0	45									ex	3
S.04.L.046	Inițierea în științe politice	60	30	20	10	0	30									ex	2
S.04.L.047	Introducerea în criminologie	60	30	20	10	0	30				2					ex	2
S.06.L.048	Prevenirea comportamentului corupțional în domeniul public	90	45	25	20	0	45						3			ex	3
S.06.L.049	Inițiere în expertize judiciare	90	45	25	20	0	45									ex	3
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere		3480	2090	840	1250	30	1390	10	10	13	13	15	14	35	32		
Discipline de cultură generală -Anexa 2		2085	2085					26	26	22	22	21	22				
Ore contact direct pe săptămână								36	36	35	35	36	36	35	32		
Examene: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		333	333					4	4	4	4	5	3	8	8	40	
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		80	80														
Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per elev / 45 min		84	84														5
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6062	4672	840	1250	30	1390										120

Notă.

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		

* La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.

* Pentru activitățile extrașcolare se va pune în aplicare p. 93 din Planul-cadru pentru învățământul tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1003 din 07.08.2023.

Legendă: T = Teoretice/ Prelegeri
P = Practice
L = Laborator
SI = Studiu Individual

		Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Forma de evaluare	
Total			609		29
1	Practica de generalitate	2	90	mai-putine	3
2	Practica de integrare	4	60	mai-putine	3
3	Practica de specialitate I	6	90	4 ore / o zi săptămână	3
4	Practica de specialitate II	7	120	6 ore / o zi săptămână	4
5	Practica de aplicare a probei de absolvire	8	210	laborator-practic	7

Tabelul 3

Planul stagiilor de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
1	Practica de inițiere în specialitate	2	3	90	mai-iunie	3
2	Practica de instruire	4	3	60	mai-iunie	3
3	Practica de specialitate I	6	15	90	4 ore / o zi / săptămână	3
4	Practica de specialitate II	7	15	120	6 ore / o zi / săptămână	4
5	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	6	210	februarie-martie	7

Tabelul 4

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil umanist

	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	3	3	2	2	2	2
3	Istoria românilor și universală	3	3	3	3	3	3
4	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
5	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
6	Limba străină II	2	2	*	*	*	*
7	Literatura universală	1	1	*	*	*	*
8	Matematica	3	3	*	*	*	*
9	Fizica	1	1	*	*	*	*
10	Chimia	1	1	*	*	*	*
11	Biologia	1	1	*	*	*	*
12	Geografia	2	2	*	*	*	*
13	Informatica	1	1	*	*	*	*

Notă.

*Pentru grupele alolingve disciplinei Limba și literatura rusă i se va aloca numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020).

Tabelul 5

Generalizator - plan de învățământ

Structura formativă de baza	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Conținut direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2085	2085		
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	300	135	165	10
	Unități de curs de orientare socio-umanistă	360	195	165	12
	Unități de curs fundamentale	840	495	345	28
	Total	1500	825	675	50
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	780	510	270	35
	Unități de curs opționale	300	185	115	10
	Unități de curs la libera alegere	300	150	150	10
	Total	1380	845	535	95
Stagii de practică		600	420	180	20
Examen de calificare/Lucrarea de diplomă		84	84		5
Total ore		5649	4259	1390	120
Examene		333	333		
Ore pentru consultații		80	80		
Activități extradidactice		240	240		
Total ore plan de învățământ		6302	4912	1390	

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

domeniul general: *04 Business, administrare și drept*

domeniul de educație: *042 Drept*

domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

specialitatea: *0421.1 Jurisprudență*

calificarea obținută la finele studiilor: *0421.1.1 GREFIER/ GREFIERĂ*

forma de organizare a învățământului: învățământ cu frecvență la zi

nivelul admiterii: studii gimnaziale

numărul total de credite de studii: 120 credite

tipul programului de studii: învățământ profesional tehnic postsecundar

DESCRIEREA CALIFICĂRII

Calificarea GREFIER/ GREFIERĂ se regăsește în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Profesia de Grefier/ grefieră este în prezent reglementată prin Legea nr. 59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești.

Grefierul/ grefiera are statut de funcționar public. Funcția de grefier/ grefieră se include în Clasificatorul unic al funcțiilor publice. În îndeplinirea actului de justiție, grefierul/ grefiera asigură, sub conducerea judecătorului sau președintelui instanței judecătorești, suportul administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.

Munca grefierilor constituie un real sprijin pentru magistrați, competență și îndeplinire corectă a sarcinilor care le revin, jucând un rol important în buna desfășurare a întregii activități a instanțelor judecătorești. Grefierul/ grefiera întocmește numeroase acte procedurale, contribuind în mod semnificativ la soluționarea cu celeritate a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, este o persoană cu care publicul vine în contact direct, aspect relevant pentru crearea imaginii justiției.

Grefierul/ grefiera este obligat(ă), prin întreaga sa activitate, să respecte drepturile și libertățile persoanelor, precum și egalitatea lor în fața legii și să asigure un tratament juridic nediscriminatoriu tuturor participanților la procesul judiciar, indiferent de statutul acestora din urmă.

Grefierul/ grefiera are următoarele obligații:

- a) să respecte disciplina de muncă;
- b) să nu divulge datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- c) în ședințele de judecată să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare;
- d) să respecte normele deontologice ale profesiei;
- e) să participe pe, în modul stabilit, la formarea continuă.

Grefierul/ grefiera va manifesta o atitudine amabilă și politețe sociabilitate și deschidere față de relațiile interumane. Activitățile specifice de analiză și control necesită seriozitate și scrupulozitate în muncă, comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Deoarece este nevoie de luarea unor decizii primare, este recomandată și o capacitate bună de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

Rolul unui grefier/ grefiere este de a îmbunătăți calitatea actului judiciar și de a oferi ajutorul necesar judecătorilor pentru soluționarea cazurilor aflate pe rol. Cu alte cuvinte, grefierii joacă un rol important în buna desfășurare a activității instanțelor judecătorești, prin întocmirea actelor procedurale și nu numai.

Locul său de muncă poate fi sediul oricărei instanțe judecătorești din țară. Grefierul/ grefiera lucrează într-un spațiu amenajat ca birou, sală de judecată, cabinet, în condiții de interior, cu tehnica necesară: calculator, căști, internet.

Absolventul cu calificarea profesională "Grefier/ grefieră" poate activa în diferite organe de drept, instituții private și instituții publice. În mod special absolvenții pot activa în cadrul instanțelor judecătorești de toate nivelele (judecătoriile de fond, curțile de apel și Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova) în calitate de lucrători în: serviciu de grefă, arhivă, serviciu de secretariat, serviciu de registratură. Absolvenții cu gradul de calificare grefier/ grefieră mai pot activa în organele procuraturii de toate nivelurile, în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, inclusiv în serviciile secrete, de misiuni speciale și în alte structuri ale ministerului. Având o bună pregătire profesională, absolvenții cu

Formarea profesională grefier/grefieră pot forma personalul tehnic din toate instituțiile publice, printre care: președinții, organizații, instituții, ministere, departamente, inspectorate etc.

Atribuțiile de serviciu:

1. Punerea în aplicare a actelor legislative și normative;
2. Acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;
3. Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
4. Întocmirea actelor de procedură în strictă conformitate cu prevederile codurilor de procedură civilă, penală și contravențional, necesare pregătirii cauzei spre examinare.

Finalitățile profesionale:

Grefierul/ grefiera respectă și aplică în practică normele prevăzute de legislația în vigoare din domeniul respectiv; formulează răspunsuri la scrisori, reclamații și petiții în domeniul său de competență; acordă suport tematic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica.

Grefierul/ grefiera ține evidența cauzelor numite spre examinare; pregătește cauzele pentru examinare și le prezintă judecătorului; comunică actele de procedură părților în proces; participă la ședințele de judecată, asigurând întocmirea procesului-verbal al ședinței de judecată.

Grefierul/ grefiera îndeplinește actele procedurale pentru pregătirea și dezbaterile pricinii în ședința de judecată; întocmește lista cauzelor numite spre examinare și o prezintă serviciului relații cu publicul pentru plasarea pe panoul de informații și pagina web; pregătește și verifică sistemele audio pentru înregistrarea ședințelor de judecată; informează participanții la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința respectivă de judecată; explică participanților la proces modalitatea de utilizare a sistemului audio; înregistrează și asigură păstrarea informației audio pe suport informațional corespunzător; eliberează, la indicația judecătorului, copii de pe procesele verbale și a altor acte solicitate de participanții la proces; asigură publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței; asigură anexarea la dosar a înregistrărilor audio a ședinței de judecată.

Grefierul/ grefiera înștiințează participanții la proces despre locul, data și ora dezbaterilor, verifică prezența participanților în ședința de judecată, clarifică motivele neprezentării lor și le notifică judecătorului, raportează președintelui ședinței prezența persoanelor citate, motivul neprezentării celor absenți; încheie în scris procesul-verbal al ședinței; înștiințează părțile referitor la redactarea hotărârii motivate, în scopul înmânării părților; după emiterea și redactarea hotărârii transmite dosarul în cancelarie.

Responsabilitățile funcției de grefier/ grefieră:

Titularul funcției este responsabil de:

- Exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59 din 15.03.2007, Regulamentul de ordine internă a judecătoriei și alte acte normative;
- Organizarea rațională a activității sale de serviciu;
- Respectarea drepturilor și libertăților participanților la proces;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcției;
- Ținuta vestimentară în cadrul ședinței de judecată;
- Respectarea normelor deontologice profesionale;
- Evitarea conflictului de interese;
- Sporirea competenței sale profesionale.

Pregătirea profesională va contribui la deținerea de către absolventul programului a următoarele:

Cunoștințe:

- În domeniul dreptului: drept penal/ drept procedural penal, drept civil/drept procedural civil, drept contravențional, drept administrativ.

or permite perfecționarea permanentă, identificarea și înțelegerea situațiilor cu care se confruntă, identificarea, executarea, motivarea și evaluarea activității profesionale
conștientizarea propriilor acțiuni și a efectelor acestora

Atitudini:

Capacitatea de a face față unor experiențe și situații grele (reziliența);
Răbdare și perseverență;
Cunoașterea propriilor limite și capacități;
Confruntarea critică și constructivă cu aprecierile proprii și ale altora.

Acțiuni :

Implicarea activă în echipa judecătorului;
Ținerea evidenței dosarelor spre examinare;
Colaborarea cu persoane care au roluri diferite, în interiorul și exteriorul instituțiilor;
Organizarea și administrarea propriei activități;
Reflecție și planificare.

Relații sociale:

Comunicare și empatie;
Capacitatea de a iniția, întreține, dezvolta și încheia relații profesionale;
Identificarea cu rolul profesional;
Deschidere și respect;
Valorizarea celorlalți.

SISTEMUL DE COMPETENȚE format în cadrul programului de formare profesională

COMPETENȚE GENERALE:

- comunicarea interpersonală;
- organizarea lucrului în echipa judecătorului sau a instituției în care activează;
- planificarea și realizarea activităților specifice, potrivit fișei postului.

COMPETENȚE TRANSVERSALE:

C.T.1. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale în condiții de autonomie

Standarde de performanță:

- Asumarea responsabilității pentru oferirea suportului administrativ și organizațional în desfășurarea eficientă a procesului de judecată;
- Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare;
- Utilizarea corectă a tehnologiilor utilizate în sistemul judecătoresc;
- Asumarea responsabilității pentru calitatea actelor întocmite.

C.T.2. Executarea rolurilor și activităților specifice muncii în echipă

Standarde de performanță:

- Cooperarea eficientă în echipe de lucru profesionale, interdisciplinare și de interacțiune cu diverși actanți ai sistemului judiciar în vederea realizării sarcinilor stabilite;
- Îndeplinirea atribuțiilor în mod profesional, imparțial și cu fidelitate, în condițiile legii, și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia interesele persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul justiției;
- Păstrarea secretului profesional, confidentialitatea asupra faptelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercițiul funcțiunii.

C.T.3. Conștientizarea nevoii de formare continuă, utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de dezvoltare personală și profesională

Standarde de performanță:

- Identificarea necesităților și formelor de învățare pe parcursul întregii vieți;
- Gestionarea emoțiilor privind prevenirea stresului, arderii profesionale și demonstrării rezistenței la criză.

COMPETENȚE SPECIFICE:

Competențe specifice	Unități de competențe
C.S.1. Desfășurarea activității de grefă în cadrul secretariatului instanței de judecată	Analiza structurii secretariatului instanțelor de judecată, drepturile și obligațiile secretariatului
	Identificarea subdiviziunilor grefei din cadrul instanțelor de judecată
	Determinarea subdiviziunilor serviciului administrativ din cadrul instanțelor de judecată
Nivel minim de realizare cunoașterea stucturii instanței de judecată	
C.S.2. Realizarea atribuțiilor grefierului în procesul de desfășurare a justiției;	Identificarea atribuțiilor și rolului grefierului/ grefierii în cadrul procesului de judecată
	Analiza drepturilor și obligațiilor grefierului/ grefierii
	Conținutul și termenul de elaborare a actelor procesuale
	Stabilirea modului de plasare a actelor procesuale în PIGD
	Determinarea actelor ce urmează a fi introduce în PIGD
	Cunoașterea atribuțiilor grefierului/ grefierii în timpul înregistrării ședințelor de judecată
	Argumentarea importanței și a procedurii de înregistrare a ședințelor de judecată
Nivel minim de realizare Utilizează funcționalitățile de bază ale PIGD-ului	
C.S.3. Colaborarea constructivă în echipa judecătorului și în cadrul secretariatului instanței de judecată	Cunoașterea proceselor de comunicare interinstituțională
	Respectarea ierarhizării funcțiilor publice
	Asigurarea transparenței în activitatea profesională
	Statutul juridic al grefierului
Nivel minim de realizare Stabilirea relațiilor colaborative de muncă cu judecătorul, asistentul judiciar	
C.S.4. Comunicarea interpersonală eficientă în diverse contexte, cu justițiabilii	transmiterea informației eficient și explicit, ținând cont de particularitățile interlocutorului și starea psihică a acestuia la momentul respectiv
	comunicarea eficientă indiferent de caracteristicile psihosociale ale interlocutorilor
	adaptarea modalității/stilului de comunicare/ mesajului în corespundere cu caracteristicile personalității interlocutorilor
	stabilirea contactelor cu beneficiarii prin ascultarea activă, autocontrol emoțional, percepere și interpretare corectă a mesajelor verbale și non-verbale, formularea de întrebări relevante, utilizarea adecvată a limbajului, de elaborare a tacticilor de comunicare în funcție de scopul urmărit, particularitățile individuale ale interlocutorului
Nivel minim de realizare utilizarea tehnicilor de comunicare asertivă	
C.S.5. Managementul documentelor de grefă și secretariat în cadrul instanțelor judecătorești	Cunoașterea traseului tipic al unui dosar civil, penal, contravențional, administrativ în cadrul instanței de judecată
	Identificarea resurselor necesare pentru depozitarea documentelor
	Utilizarea tehnologiilor de stocare a documentelor
	Cunoașterea metodelor de consolidare a eficienței sistemului judiciar
	Întocmirea corectă a citației, înștiințări, preces-verbal,

	borderou, titlu executoriu.
	Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată

Nivel minim de realizare
Întocmirea citației și înștiințării

C.S.6. Autoevaluarea și dezvoltarea continuă a practicilor profesionale și a evoluției în carieră

- Respectarea principiilor conduită etică a grefierului
- Stabilirea normelor de conduita etică a grefierului în timpul orelor de muncă și în afara acestora
- aplicarea unei strategii de dezvoltare profesională și evoluție în carieră în domeniul educațional prin promovarea imaginii pozitive a profesiei
- colaborarea eficientă cu colegii/alți specialiști în vederea dezvoltării profesionale
- valorificarea autocunoașterii în dirijarea comportamentului eficient

Nivel minim de realizare
cunoașterea Codului deontologic al funcționarului public

	Functia	Nume, Prenume	Semnatura
1.	Ministerul Educației, Cercetării și Republicii Moldova Direcția poliției în domeniul învățământului profesional tehnic	Sofia Ilieș	Silvia Glos
2.	Consiliul Superior al Magistraturii	Președinte	Valeriu CARAMAN
3.	Casa Superioară de Justiție a Republicii Moldova	Președinte	Valeriu POPCIUC
4.	Casa Constituțională a Republicii Moldova	Președinte	Valeriu POPCIUC
5.	Institutul Național al Justiției	Președinte	Valeriu POPCIUC
6.	Universitatea de Stat din Moldova	Recteur	Igor ȘAROV, doctor, conferențiar universitar
7.	Universitatea de Științe Politice și Economice Europene „Constantin Brâncuși” Iași	Recteur	Gheorghe AVORNIC, doctor habilitat, profesor universitar
8.	Universitatea Liberă Internațională din Moldova	Recteur	Iulian GALBEN, doctor, conferențiar universitar
9.	Școala Națională de Învățământ Superior	Director executiv	Maxim LEDEDINSCHI

FIȘĂ DE COORDONARE


Domeniul general – *04 Afaceri, administrare și drept*

Domeniul de educație – *042 Drept*

Domenii de formare profesională – *0421 Drept*

Programe de studii – *0421.1 Jurisprudență*

Calificare – *0421.1.1 GREFIER/ GREFIERĂ*

nr. d/o	Instituție, Subdiviziune	Funcția deținută	Nume, Prenume	Semnătura
1.	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic	Șef direcție	Silviu GÎNCU, doctor	
2.	Consiliul Superior al Magistraturii	Președinte interimar	Sergiu CARAMAN	
3.	Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova	Președinte interimar	Stela PROCOPCIUC	
4.	Curtea Constituțională a Republicii Moldova	Judecător	Sergiu ȚURCAN, doctor în drept, conferențiar universitar	
5.	Institutul Național al Justiției		Adrian CERBU	
6.	Universitatea de Stat din Moldova.	Rector	Igor ȘAROV, doctor, conferențiar universitar	
7.	Universitatea de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”	Rector	Gheorghe AVORNIC, doctor habilitat, profesor universitar	
8.	Universitatea Liberă Internațională din Moldova	Rector	Iulian GALBEN, doctor, conferențiar universitar	
9.	Uniunea Juriștilor din Moldova	Director executiv	Maxim LEBEDINSCHI	