

COMPETENȚELE PROFESIONALE ALE SERVICIULUI FINANCIAR ECONOMIC

Serviciul financiar economic asigură îndeplinirea sarcinilor Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova, Consiliului Superior al Magistraturii, Ministerului Justiției, în vederea organizării, coordonării, controlării activității contabile și financiare după cum urmează:

- Asigurarea unei activități eficiente în evidența economico-financiară (contabilă) conform prevederilor și sarcinilor prevăzute de legislație;
- Elaborarea și înaintarea propunerilor respective către Consiliul Superior al Magistraturii a Proiectului Bugetului în modul stabilit de Lege;
- Asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
- Executarea mijloacelor bugetare, precum și executarea modificărilor acestora pe parcursul anului cu calculele argumentate și notelor informative pentru executarea lor în conformitate cu Clasificația Bugetară pentru întreținerea instanței;
- Organizarea și executarea eficientă a tranzacțiilor financiare, precum și asigurarea corectitudinii și regularității procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
- Asigură un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluare;
- Participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- Întocmirea, de comun acord cu Secția resurse umane, a schemelor de încadrare;
- Soluționarea altor chestiuni ce derivă în atribuțiile Secției.

COMPETENȚE PROFESIONALE A SECȚIEI INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

- Conducerea/managementul Secției Interpreți și Traducători;
- Organizarea, monitorizarea și controlul calității traducerilor și serviciilor de interpretare în cadrul procedurilor judecătorești;
- Asigurarea activității de interpretariat/ traducere a specialiștilor secției, întru realizarea drepturilor litigianților pe cauzele, aflate pe rol în instanța de judecată;
- Realizarea, monitorizarea și controlul procesului de executare a traducerii scrise a actului judecătoresc;
- Asigurarea procesului de participare a interpreților în ședințele de judecată pentru persoane, care nu posedă limba de stat;
- Organizarea și controlul intern al activităților de intercomunicare și documentare;
- Acordarea suportului informational necesar în sfera activității de traducere și interpretariat.

COMPETENȚE PROFESIONALE ALE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției, a subdiviziunilor acesteia, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;

- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de evidență și documentare
- procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- Organizarea, monitorizarea și controlul calității traducerilor și serviciilor de interpretare în cadrul procedurilor judecătorești;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

COMPETENȚE PROFESIONALE ALE SECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZAREA PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE

- Dezvoltarea mecanismului și regulilor de ținere a statisticii judiciare;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de generalizare și sistematizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolabilitate și lichidare cu elaborarea prognozelor de ajustare la cadrul normativ;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

COMPETENȚE PROFESIONALE ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

- Conducerea/managementul Serviciului resurse umane;
- Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești;
- Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Secretariatului instanței judecătorești;
- Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești;
- Efectuarea procedurilor administrative de personal;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal și gestionării resurselor umane.
- Asigurarea procesului de dezvoltare profesională individuală a angajaților instanței judecătorești;

- Asigurarea integrării personalului nou angajat în cadrul Secretariatului instanței judecătorești;
- Asigurarea evidenței timpului de muncă și de odihnă a angajaților;
- Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței judecătorești;
- Examinarea cererilor/petițiilor care abordează subiecte din domeniul său de competență.
- Exercițarea atribuțiilor Registratorului de sistem.

COMPETENȚELE PROFESIONALE ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE

- Conducerea și coordonarea activității serviciului;
- Asigurarea managementului serviciului pentru realizarea obiectivelor acesteia și asigurarea conlucrării serviciului cu subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești;
- Monitorizarea și asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionarea a Dosarelor;
- Monitorizarea și asigurarea funcționării rețelei computerizate a instanței judecătorești;
- Monitorizarea, asigurarea funcționării și instalarea aplicațiilor necesare echipamentului electric.