



SEMINAR

Managementul activităților și a resurselor umane în instanța judecătorească

Durata: (8 ore academice)

Participanți: Șefi secretariate 15

Organizator: Institutul Național al Justiției

20 decembrie 2016, ora 09:00

Mun. Chișinău, str. S. Lazo, 1

AGENDA

08:45 – 09:00	<i>Înregistrarea participanților.</i>
09:00 – 10:30	Managementul resurselor umane. <ul style="list-style-type: none">- Elementele, nivelurile, scopurile și obiectivele managementului resurselor umane.- Planificarea posturilor. Elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului. Exercițiu practic <i>Formator: Maia LAUR - șef, Serviciu resurse umane, Secretariatul CSM</i>
10:30 – 10:35	<i>Pauză</i>
10:35 – 12:05	Dezvoltarea profesională a funcționarilor publici <ul style="list-style-type: none">- Procesul de planificare și realizare a activităților de instruire internă. <i>Formator: Maia LAUR - șef, Serviciu resurse umane, Secretariatul CSM</i>
12:05 - 12:50	Declararea averii și intereselor personale prin prisma Legii nr.133 din 17.06.2016. <i>Formator: Maia LAUR - șef, Serviciu resurse umane, Secretariatul CSM</i>
12:50 – 13:50	<i>Prînz</i>
13:50 – 15:20	<i>Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public</i> <ul style="list-style-type: none">- Cadrul legal- Etapele procedurii de evaluare- Completarea fișelor de evaluare- Procedurile de contestare. <i>Formator: Natalia PLOTENCO, șef al secretariatului, Judecătoria Bălți</i>
15:20– 15:25	<i>Pauză</i>
15:25– 16:10	Integrarea socioprofesională a noilor angajați în instanțele de judecată <ul style="list-style-type: none">- Încadrarea în serviciul public- Gestionarea conflictelor în cadrul relațiilor interpersonale în instituție Lucrul în grup: Analiza unei situații de conflict <i>Formator: Natalia PLOTENCO, șef al secretariatului, Judecătoria Bălți</i>
16:10 – 16:20	Concluzii.

