

# CONSILIER JURIDIC

## PROFIL OCUPAȚIONAL

**Descrierea ocupației:** Practicanții unei astfel de ocupații acordând consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției și reprezentând în instanțe judecătorești unele dosare ale acesteia.

**Cod COR: 242103**

### A. Sarcini principale

*Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).*

- Primește și studiază actele normative emise de serviciile de specialitate după care acordă avizul de legalitate;
- Evaluează dovezile și se pregătește dezvoltând strategii și argumente pentru susținerea dosarului;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi;
- Întocmește grafice individuale fiecărui dosar cu termenele de depuneri a actelor și prezentări în fața instanței, recursuri;
- Depune acte doveditoare și probatorii la dosar cauze, necesare desfășurării procesului;
- Studiază constituția, legislația nou apărută, deciziile, regulamentele, hotărârile pentru a identifica toate aspectele importante susținerii dosarelor;
- Acordă consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
- Acordă consultații cetățenilor cu privire la solicitările acestora și cu modalități legale de rezolvarea a lor;
- Identifică și analizează sursele de informații și bazele de date în cazul documentelor depuse la dosare pentru a verifica autenticitatea lor;
- Primește și verifică cu atenție cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată și a îndruma pe aceștia spre organele specializate;
- Comunică funcționarilor din instituție sau din alte instituții ale administrației publice locale sau centrale despre diverse dosare și demersul în instanță al acestora;
- Arhivează documentele/dosarele prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de instituția respectivă;

- Consemnează în registrul de intrare-ieșire citațiile, actele juridice, folosite în timpul proceselor;
- Primește, înregistrează studiază(din punct de vedere al formei, conținutului, în conformitate cu prevederile legale) și avizează acte normative
- Elaborează și actualizează baza de date juridică a instituției conform legislației în domeniu

## B. Contextul muncii

*Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.*

### B<sub>1</sub>. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat

### B<sub>2</sub>. Mediul socio-organizațional

- Sarcini sunt nestructurate
- Munca se desfășoară după un orar fix
- Au foarte mare libertate de decizie dar suportă consecințele erorilor
- Sunt foarte frecvente interacțiunile interpersonale față în față cu colegii, clienții

### B<sub>3</sub>. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu există riscuri

## C. Nivelul de educație și calificare

*Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).*

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

## D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau non/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealta.

### Cunoștințe referitoare la:

- Legislație și guvernare
- Siguranță publică și securitate
- Servicii clienți și personal
- Limbă străină
- Comunicație și media
- Administrație și management

### Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

## E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

### E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională				X	

## **E2. Aptitudini psihomotorii (A<sub>P</sub>), senzoriale (A<sub>S</sub>) și fizice (A<sub>F</sub>)**

### **Aptitudini psihomotorii**

- Coordonare manuală

### **Aptitudini senzoriale**

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală
- Claritate în vorbire

### **Aptitudini fizice**

- Rezistență fizică

## **F. Alte caracteristici relevante**

*Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.*

### **F1. Interese**

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

**I C S** (investigativ, convențional, social)

### **F2. Surse ale satisfacției profesionale**

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Realizare personală
- Munca în echipă
- Compensații
- Stabilitatea locului de muncă
- Condițiile de muncă
- Promovare

### **F3. Caracteristici de personalitate**

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă de un mare echilibru emoțional în situații de stres, ușurință în comunicare, și nevoia de dezvoltare continuă.

## G. Perspectiva pe piața muncii

*Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor)*

- Creștere

## H. Categoria de salarizare

*Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de  $n \times$  salariul minim, unde  $n$  poate fi și un interval (ex. „2-4”  $\times$  salariul minim).*

(3,5 - 4) X Salariu minim pe economie

## I. Ocupații similare

*Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor*

- Avocat
- Jurist consult
- Procuror
- Judecător
- Magistrat asistent