

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 275

din 6 iulie 2005

Având în vedere Nota Direcției resurse umane și organizare nr. 2643/DRUO-CSM/2005 privind modelul Fișei postului de psiholog – curte de apel;

Văzând dispozițiile art. 17 alin. (2) lit. d) și art.19 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii referitoare la obligativitatea informării salariatului cu privire la atribuțiile postului și posibilitatea sancționării angajatorului în cazul nerespectării acestor prevederi din contractul individual de muncă;

În temeiul art. 38 alin (1) lit. g) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii;

PLENUL CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Aprobă modelul FIȘEI POSTULUI - PSIHOLOG, anexat prezentei, ce va avea aplicabilitate și postului de psiholog de la Inalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 2 – Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane și organizare și Inaltei Curți de Casație și Justiție, spre a fi pusă în aplicare.

Data în București, la data de 6 iulie 2005.



FIȘA POSTULUI

PSIHOLOG - CURTE DE APEL

1. **Denumirea postului:** psiholog în cadrul curților de apel
2. **Poziția în nomenclatorul de funcții:**
3. **Obiectivul specific al muncii:**
 - Aplicarea principiilor, tehnicilor și metodelor psihologice în vederea studierii comportamentului organizațional, condițiilor de muncă și structurii organizaționale;
 - Rezolvarea problemelor legate de performanța profesională și designul organizațional;
 - Consilierea la nivel managerial cu privire la politicile de resurse umane.
4. **Poziția postului în cadrul structurii organizației:**
 - postul imediat superior – vicepreședintele instanței
 - postul imediat inferior –
 - are în subordine –
 - este înlocuit de –
 - înlocuiește pe –
5. **Relații ierarhice:**
6. **Relații funcționale:** relațiile stabilite cu personalul instanței;
7. **Relații de reprezentare:** relații cu personalul altor instanțe, ministerului și instituțiilor subordonate acestuia, Consiliului Superior al Magistraturii, din ordinul șefului ierarhic, în vederea exercitării funcției;
8. **Condițiile materiale ale muncii:** computer, imprimantă, copiator
9. **Atribuțiile postului de muncă:**
 - Analiza activităților organizaționale (la nivelul instanțelor judecătorești) pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice și pentru depistarea factorilor facilitatori / perturbatori ai acestor activități, în scopul eficientizării actului de justiție și ameliorării condițiilor de muncă;
 - Evaluarea cantității, calității și eficienței resurselor umane în scopul redistribuirii sarcinilor de muncă, reorientării profesionale în cadrul instanței și trainingului anumitor abilități profesionale;
 - Asistența psihologică a personalului instanțelor judecătorești pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru ;
 - Medierea conflictelor de muncă în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

6. tact, abilități de negociere și mediere

e) Interese:

- Interese intelectuale multilaterale.

f) Dispoziții:

1. plăcerea de a interacționa cu alții;
2. disponibilitatea de a sfătui pe alții;
3. capacitatea de gestionare a stresului;
4. disponibilitatea pentru program prelungit;

g) Motivația:

- motivat pentru munca sub presiune;
- dornic de realizare profesională;
- preocupat de atingerea standardelor profesionale.

h) Situația familială:

1. viață de familie echilibrată;
2. sprijin din partea familiei;
3. mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

15. Responsabilitățile postului de muncă:

1. *în raport cu alte persoane:* menținerea și promovarea unor relații de profesionalism cu persoanele angajate;
2. *în raport cu aparatura pe care o utilizează:* menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare, utilizarea acesteia numai în interes de serviciu.
3. *în raport cu produsele muncii:* conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit, păstrarea secretului profesional, menținerea competenței în realizarea lucrărilor, promovarea și menținerea la standarde superioare a imaginii organizației.
4. *privind precizia și punctualitatea:* respectarea programului de lucru și a întâlnirilor programate cu personalul instanței sau al instituțiilor juridice aflate în relații de colaborare;
5. *privind relațiile de comunicare:* promptitudine în răspunsurile pe care trebuie să le dea persoanelor cu care stabilește relații funcționale, de reprezentare sau ierarhice, menținerea relațiilor de colegialitate și cooperare.

16. Condițiile postului de muncă:

1. programul de muncă este conform normelor instituției: 8 – 16
2. munca este atât individuală cât și de grup;

17. Salarizarea: reglementările legale privind salarizarea conform legii nr. 154/1998

Am luat la cunoștință,

Director,