



Workshop DreptCompAct

ROLUL ȘI IMPORTANȚA CONSILIERULUI JURIDIC ÎN MANAGEMENTUL DOSARULUI

Workshop pentru facilitarea comunicării mediu academic – mediu economic real, în vederea adaptării și corelării competențelor profesionale și a abilităților practice aferente, oferite de programele de studii de licență/masterat la care sunt înmatriculați membrii grupului țintă cu cerințele pieței muncii dinamice și globale

10.06.2025 online

Temă expert: Profilul consilierului juridic: aptitudini și competențe

Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile, cu angajatori din mediul economic real, la care se realizează stagiile de practică de specialitate, pentru adaptarea și corelarea competențelor profesionale cu cerințele pieței muncii, în vederea facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți



Profilul consilierului juridic – aptitudini și competențe –

- Crearea unui profil al profesionistului consilier juridic presupune o analiză temeinică a solicitărilor specifice profesiei, prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile acestuia, respectiv la aptitudinile și competențele necesare pentru desfășurarea activității juridice în condiții optime de performanță și diligență.
- Utilitatea creării unui asemenea profil rezultă din nevoia angajatorului de a utiliza, în activitatea de recrutare a consilierului juridic, a unor criterii de selecție/promovare și beneficii, care să satisfacă atât nevoile angajatorului, cât și ale profesionistului.



CRITERIILE POT AVEA ÎN VEDERE:

- **abilități cognitive**
- **trăsături de personalitate**
- **competente personale**
- **competențe sumative**



ABILITĂȚI COGNITIVE

INTELECT ȘI ANALIZĂ:

- Consilierul juridic trebuie să fie inteligent, să aibă o gândire critică puternică și să fie capabil să analizeze informații complexe și să găsească soluții la probleme juridice.

ATENȚIE LA DETALII:

- Un consilier juridic trebuie să fie atent la detalii, deoarece erorile de interpretare sau de redactare a documentelor legale pot avea consecințe grave.



COMUNICARE ȘI EXPRIMARE CLARĂ:

- Capacitatea de a comunica eficient, atât oral cât și scris, este esențială pentru a explica pe înțeles clienților și a colabora cu ceilalți profesioniști implicați.

MEMORIE BUNĂ:

- Consilierul juridic trebuie să rețină informații relevante din legislație, jurisprudență și din cazuri specifice, pentru a oferi o consultanță juridică precisă.



COMUNICAREA CLARĂ ȘI LOGICĂ – magistratul judecător se exprimă în mod clar, inteligibil, utilizează itemi verbali și nonverbali, care valorifică gândirea critică, integritatea și înțelegerea evoluției situației sociale

DILIGENȚA ȘI CONSTANȚA ÎN ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR ASUMATE – presupun atitudine proactivă, argumentativă, constanță, perseverență, respect față de colegi și munca în echipă



TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE:

RESPONSABILITATE ȘI INTEGRITATE:

- Consilierul juridic trebuie să fie responsabil și să se asigure că respectă standardele legale și etice.

ORIENTARE CĂTRE REZULTATE:

- Consilierul juridic trebuie să fie orientat către rezultate, să urmărească cu atenție și să obțină rezultate optime în procesele juridice.



EMPATIE ȘI RELAȚII INTERPERSONALE:

- Consilierul juridic trebuie să fie empatic și să stabilească relații bune cu clienții, pentru a înțelege nevoile și a oferi servicii personalizate.

ADAPTABILITATE:

- Consilierul juridic trebuie să se adapteze la schimbările legislative și la cerințele clienților, fiind flexibil și deschis la noi abordări.

APRECIERILE DE VALOARE:

- Consilierul juridic trebuie să aibă o viziune clară și să respecte standardele de profesionalism și integritate.



ADERENȚA LA NORME ETICE:

- Consilierul juridic trebuie să-și asume responsabilități și să respecte etica profesională.

RESPECTUL PENTRU LEGE:

- Consilierul juridic trebuie să cunoască și să respecte legea, fiind un profesionist legal.



COMPETENTE PERSONALE:

- Responsabilitate
- Loialitate
- Adaptabilitate
- Autocontrol
- Atitudine pozitivă
- Spirit de observație
- Capacitate de comunicare/relaționare



COMPETENTE SUMATIVE:

- Implementarea soluțiilor identificate
- Rezolvarea problemelor alocate spre soluționare
- Asumarea responsabilităților
- Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare
- Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă



ÎN CONTEXTUL DEFĂȘURĂRII PROPRIU-ZISE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE, CELE MAI RELEVANTE COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI ATITUDINALE SUNT:

- Comunicarea
- Relațiile sociale în colectiv
- Conduita profesională în timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu
- Conduita în societate
- Evitarea conflictelor de interese
- Atitudine neconflictuală
- Ritmul și programarea muncii
- Preocupare pentru cercetare și elaborare de lucrări de specialitate în domeniile de interes ale dreptului
- Preocupare pentru studiu și formare profesională continuă în domeniul dreptului
- Preocupare pentru cunoașterea realităților sociale care interferează cu domeniul dreptului



COMUNICAREA

- Activitatea consilierilor juridici este bazată în foarte mare măsură pe **comunicarea scrisă**, aspect pus în evidență de faptul că aceștia au în atribuțiile de serviciu să lectureze lucrările repartizate și să redacteze soluțiile propuse, într-un stil clar și concis.
- **Comunicarea orală** este importantă în activitatea consilierilor juridici în special în cadrul ședințelor de judecată sau de lucru ori când participă la audiențe petenților, fiind important și să formuleze întrebări pertinente în scopul aflării problemelor invocate de către petenți, respectiv să acorde consultanță potrivit competențelor sale.



RELAȚIILE SOCIALE ÎN COLECTIV

În cadrul relațiilor interpersonale de la nivelul colectivului în care activează, consilierul juridic trebuie să manifeste o atenție deosebită față de drepturile și opiniile celor cu care intră în contact.

De asemenea, consilierul juridic trebuie să fie o persoană diplomată care să prezinte abilitatea de a gestiona în mod constructiv situațiile divergente sau potențial conflictuale.



CONDUITA PROFESIONALĂ ÎN TIMPUL DESFĂȘURĂRII ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU

- Conduita profesională trebuie să se caracterizeze prin acordarea unei atenții deosebite relației cu celelalte persoane implicate în timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu, în sensul de a manifesta calm și răbdare, precum și preocupare pentru a oferi explicații sau a soluționa cererile de clarificări ale colegilor, conducerii instituției sau ale petenților.
- De asemenea, consilierul juridic trebuie să-și gestioneze foarte bine activitatea în timpul exercitării atribuțiilor



- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției/societății, consilierul juridic este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- Consilierul juridic are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin întrebuițarea unor expresii jignitoare ori acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- Consilierul juridic trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor ce-i sunt încredințate spre soluționare.



CONDUITA ÎN SOCIETATE

- Consilierul juridic trebuie să manifeste principii și valori morale, fapt care să se reflectă și în comportamentul adoptat în plan social.

EVITAREA CONFLICTELOR DE INTERESE

- Consilierul juridic trebuie să acorde o atenție deosebită evitării conflictelor de interese de orice natură. De asemenea, trebuie să prezinte o capacitate foarte bună de a identifica situațiile care pot afecta imparțialitatea și pot conduce la conflicte de interese, precum și de a acționa în vederea eliminării acestora.



ATITUDINE NECONFLICTUALĂ

- Activitatea consilierului juridic, precum și întreaga conduită a acestuia trebuie să fie orientată preponderent către ascultarea activă, efectuarea lucrărilor repartizate cu diligență, concilierea aspectelor divergente și medierea situațiilor tensionate.

RITMUL ȘI PROGRAMAREA MUNCII

- Programul de lucru al consilierilor juridici este cel prevăzut de Codul Muncii – 8 ore/zi, dar este posibil ca uneori să fie efectuate ore suplimentare de lucru, datorită volumului ridicat de activitate, în vederea soluționării lucrărilor în termenele legale, caz în care angajatorul va compensa timpul lucrat suplimentar conform legii



(AUTO)PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

- Consilierul juridic poate și trebuie să manifeste preocupare pentru cercetare și elaborare de lucrări de specialitate în domeniile de interes ale dreptului, pentru studiu și formare profesională continuă în domeniul dreptului, pentru cunoașterea realităților sociale care interferează cu domeniul dreptului, toate acestea contribuind la dobândirea de noi cunoștințe de specialitate.
- Autoperfecționarea profesională reprezintă un obiectiv al consilierului juridic, de care beneficiază și angajatorul
- Angajatorul, la rândul său poate și trebuie să încurajeze, dar și să contribuie la perfecționarea consilierului juridic prin suportarea costurilor unor cursuri de perfecționare.