



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

Standard ocupațional

CONSILIER JURIDIC Cod COR 261103

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

Institutul Bancar Român
Dragoș Gheorghe
Dr. Emanuela Mihaela Savu

Data elaborării:

29.08.2022 – 14.10.2022; 01.02.2023

Verificare profesională:

Mircea David
Cristina Ion

Data verificării:

17.10.2022; 25.11.2022

Avizare:

Asociația Consilierilor Juridici din Sistemul Financiar Bancar
Federația Ordinul Consilierilor Juridici din România

Data avizării:

28.11.2022; 02.02.2023

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

Data validării sectoriale:

22.12.2022; 02.02.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 149 / 13.04.2023

Nr. RS – 14 /13.04.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Consilier juridic, cod COR 261103

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Legal adviser

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Utilizează adecvat conceptele, teoriile, paradigmele și metodologiile din domeniul juridic;
2. Aplică tehnicile și instrumentele specifice domeniului juridic;
3. Aplică legislația românească, legislația europeană și celelalte instrumente juridice internaționale
4. Interpretează, corelează și compară instituțiile juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul altor state;
5. Utilizează legislația în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor;
6. Aplică legislația pentru activitatea entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
7. Consultă jurisprudența aplicabilă;
8. Monitorizează modificările legislative cu impact în activitatea entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
9. Asigură îndeplinirea condițiilor legale și implementarea regulamentelor/procedurilor interne adecvate;
10. Asigură asistența și consultanța juridică conform specificațiilor din procedurile interne;
11. Asigură îndeplinirea procedurilor legale privind înregistrarea la Oficiul Registrului Comerțului și la instanțele competente, a oricăror formalități cerute de lege;
12. Colaborează cu autoritățile publice și toate entitățile de interes;
13. Verifică legalitatea cererilor terților privind activitățile entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
14. Formulează răspunsuri către terți cu respectarea termenelor aplicabile;
15. Monitorizează procedurile și practicile referitoare la guvernanta corporativă;
16. Asigură organizarea și redactarea proceselor verbale ale organelor statutare ale entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
17. Emite avize juridice conform specificațiilor din procedurile interne din cadrul entității în care își desfășoară activitatea;
18. Contrasemnează contractele și orice alte documente juridice pe care le încheie sau emite entitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
19. Analizează respectarea condițiilor de legalitate și valabilitate a contractelor încheiate de entitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
20. Identifică potențialele riscuri juridice;
21. Evaluează riscurile cu privire la documentele, aspectele și situațiile care îi sunt adresate;
22. Emite aviz consultativ/propuneri/recomandări în vederea diminuării sau eliminării riscurilor;
23. Face propuneri de diminuare a riscurilor în legătură cu strategia, politicile și abordările entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

24. Protejează interesele entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea în raporturile cu alte entități;
25. Colaborează în negocierea tranzacțiilor și a contractelor pe care entitatea în care își desfășoară activitatea le încheie;
26. Contribuie la selectarea consultanților externi ai entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
27. Asigură reprezentarea intereselor entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea în relația cu autorități și instituții cu atribuții jurisdicționale;
28. Pregătește dosarele juridice, monitorizând și respectând termenele de judecată și evoluția proceselor;
29. Colaborează cu structurile entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea în vederea stabilirii strategiei de urmat pentru apărarea intereselor acesteia;
30. Formulează propuneri către structurile de conducere privind măsurile cu caracter juridic;
31. Participă la proceduri de mediere, în condițiile legii;
32. Negociază în cadrul procedurilor judiciare în limita mandatului și în interesul entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
33. Analizează respectarea condițiilor de legalitate și valabilitate a contractelor;
34. Semnează, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de entitatea reprezentată;
35. Informează structurile de conducere asupra oricăror situații care reprezintă un potențial risc juridic;
36. Atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc entitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
37. Respectă obligațiile de confidențialitate/privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal/ păstrarea secretului profesional, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
38. Emite instrucțiuni și recomandări juridice cu privire la modificarea documente utilizate în cadrul entității în care își desfășoară activitatea;
39. Răspunde de respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne aplicabile;
40. Verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul consilierului juridic
41. Participă la cursuri și programe de pregătire și dezvoltare profesională continuă;
42. Efectuează audit juridic, întocmește raportul de audit pe care îl comunică și îl susține în fața conducerii entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

3.2 Competențe

1. Aplică legislația în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor;
2. Asigură îndeplinirea condițiilor legale de organizare și funcționare a entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
3. Implementează procedurile și practicile referitoare la guvernanta corporativă;
4. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
5. Avizează documente juridice încheiate/emise de entitatea în care își desfășoară activitatea;
6. Asigură evidența și păstrarea documentelor juridice;
7. Redactează documente juridice specifice;
8. Acordă asistență și consultanță juridică entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
9. Evaluează riscurile juridice entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
10. Asigură protejarea și reprezentarea intereselor entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
11. Asigură suportul juridic pentru desfășurarea activității organelor statutare;
12. Monitorizează activitatea consultanților externi ai entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
13. Reprezintă interesele entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea în relația cu instanțele de judecată, autoritățile cu atribuții jurisdicționale sau alte autorități publice sau persoane fizice și/sau juridice.

4. Niveluri de calificare:

4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)	6
4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)	6
4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)	6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

Nu este cazul. Activitatea de consilier juridic este considerată veche în muncă juridică în profesia de magistrat, avocat, notar public sau în alte profesii juridice, potrivit dispozițiilor legale specifice fiecăreia dintre aceste profesii.

6. Informații suplimentare:

Consilierul juridic asigură: consultanța, asistența și reprezentarea autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.

Aptitudini necesare: integritate și responsabilitate, capacitate de organizare și planificare, bune abilități de comunicare și argumentare juridică, capacitate de analiză și sinteză, gândire critică.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

..

1.1.3. Alte studii necesare:

Pot participa la programul de formare profesională persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții de studii și experiență:

- a) sunt absolvenți de studii superioare în drept, cu diplomă de licență,
- b) au debutat în profesia de consilier juridic,
- c) au dobândit titlul profesional de consilier juridic, conferit de o asociație profesională din domeniul dreptului.

Dovada studiilor se va face cu Diploma de licență, în fotocopie, conform cu originalul.

Dovada debutului în profesie se va face cu documente specifice domeniului resurselor umane (contract individual de muncă, decizie de numire, dispoziție de numire, altele)

Dovada dobândirii titlului profesional se va face cu document (decizie) emis de asociația profesională, conform prevederilor Legii 514/2003 și a Statutului profesiei de consilier juridic, în fotocopie, conform cu originalul.

Nu se solicită experiență în domeniu, putând să participe la programul de pregătire, atât consilieri juridici stagiari, cât și definitivi.

1.1.4. Cerințe speciale:

1. Profesia de Consilier juridic este profesie reglementată conform Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România și are condiții speciale de organizare și exercitare prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004 din 06 martie 2004, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 684 din 29 iulie 2004, cu modificările ulterioare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 452 din 20 iunie 2014.
2. Pregătirea teoretică se realizează exclusiv de către furnizorul de formare profesională și nu poate avea o durată mai mare de 6 ore pe zi, la care se poate adăuga numărul de ore alocate pregătirii practice, sau, după caz, studiului individual, fără a depăși 8 ore pe zi
3. Pregătirea practică se poate realiza în următoarele moduri:
 - a) în mediu real de lucru existent la locul de muncă al cursantului în baza acordului/convenției de practică încheiat/ă de furnizorul de formare profesională cu angajatorul cursantului și cursantul.
 - b) în mediul real de lucru existent în unitățile cu care furnizorul de formare profesională are stabilite parteneriate de practică, în baza acordurilor/convențiilor de practică încheiate de furnizorul de formare profesională cu partenerul și cursantul.
 - c) în mediul simulativ de lucru organizat de către furnizorul de formare profesională.
4. Având în vedere obligativitatea respectării timpului de muncă și timpului de odihnă, conform legislației muncii în vigoare,
 - a) durata cumulată a pregătirii teoretice și practice nu poate fi mai mare de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, furnizorul de formare profesională având obligația de a ține evidența zilnică a orelor de teorie și practică.
 - b) în situațiile prevăzute la punctul 3, literele a) și b), pregătirea practică nu poate fi organizată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore

180
60
120

din care:

- teorie,
- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4 Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Calculatoare PC, tablete, laptopuri, echipamente de proiecție, flipchart, literatura de specialitate, suport de curs, programe software pentru documentare și cercetare juridică.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii trebuie să îndeplinească condițiile legale privind calitatea de formator și, cumulativ, următoarele cerințe:

- a) sunt absolvenți ai învățământului superior în drept, cu diplomă de licență,
- b) sunt absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în domeniul dreptului,
- c) au minim 5 ani experiență în profesia de consilier juridic în mediul privat, instituție publică sau administrație publică sau judecător, procuror, grefier, asistent judiciar, magistrat-asistent, inspector judiciar, avocat, notar, jurisconsult, expert jurist, expert criminalist, executor judecătoresc, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, alte profesii în domeniul dreptului, sau în activitate didactică universitară - discipline de drept,
- d) au absolvit un program de pregătire profesională de specializare/perfecționare pentru ocupația de "Formator"- cod COR 242401.

Cerințele prevăzute la pct. b) și c) se consideră îndeplinite dacă formatorii au obținut titlul științific de doctor în drept,

Dovada studiilor se va face cu documentele de studii (Diploma de licență, Certificat de absolvire însoțit de supliment descriptiv), în fotocopie, conform cu originalul.

Dovada experienței se va face cu CV însoțit de declarația pe propria răspundere că sunt îndeplinite condițiile de mai sus, în original, alte documente care să justifice experiența, conform CV, în fotocopie, conform cu originalul și adeverințe în original.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Membrii comisiilor de examinare, respectiv evaluatorii din comisiile de examinare trebuie să îndeplinească condițiile legale privind calitatea de evaluator și, cumulativ, următoarele cerințe:

- a) sunt absolvenți ai învățământului superior în drept, cu diplomă de licență,
- b) sunt absolvenți ai unui program de formare pentru ocupația de consilier juridic autorizat în condițiile legii,
- c) au minim 10 ani experiență în profesia de consilier juridic în mediul privat, instituție publică sau administrație publică sau judecător, procuror, grefier, asistent judiciar, magistrat-asistent, inspector judiciar, avocat, notar, jurisconsult, expert jurist, expert criminalist, executor judecătoresc, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, alte profesii în domeniul dreptului,
- d) au absolvit un program de pregătire profesională de specializare/perfecționare în ocupația "Evaluator de competențe profesionale"- cod COR 242405, autorizat în condițiile legii sau echivalent, conform legislației în vigoare,

Dovada studiilor se va face cu documentele de studii (Diploma de licență, Certificat de absolvire însoțit de supliment descriptiv), în fotocopie, conform cu originalul.

Dovada experienței se va face cu CV însoțit de declarația pe propria răspundere că sunt îndeplinite condițiile de mai sus, în original, alte documente care să justifice experiența, conform CV, în fotocopie, conform cu originalul și adeverințe în original.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Inițiator/Autori:

Institutul Bancar Român

Dragoș Gheorghe, Dr. Emanuela Mihaela Savu

Data elaborării: 29.08.2022 – 14.10.2022; 01.02.2023

3.2. Verificare profesională:

Mircea David, Cristina Ion

Data verificării: 17.10.2022; 25.11.2022

3.3. Avizare:

Asociația Consilierilor Juridici din Sistemul Financiar Bancar

Federația Ordinul Consilierilor Juridici din România, cons. jur. Sasu-Sbârciog Ioana-Gabriela

Data avizării: 28.11.2022; 02.02.2023

3.4. Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România

Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

Data validării: 22.12.2022; 02.02.2023

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.149 din data 13.04.2023

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	Aplică legislația în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor; Asigură îndeplinirea condițiilor legale de organizare și funcționare a entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea; Implementează procedurile și practicile referitoare la guvernanta corporativă; Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; Avizează documente juridice încheiate/emise de entitatea în care își desfășoară activitatea; Asigură evidența și păstrarea documentelor juridice.	Asistență juridică generală	12	24
2.	Redactează documente juridice specifice. Acordă consultanță juridică entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Evaluează riscurile juridice entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.	Consultanță juridică	28	56
3.	Asigură protejarea și reprezentarea intereselor entității în cadrul careia își desfășoară activitatea. Asigură suportul juridic pentru desfășurarea activității organelor statutare. Monitorizează activitatea consultanților externi ai entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Reprezintă interesele entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea în relația cu instanțele de judecată, autoritățile cu atribuții jurisdicționale sau alte autorități publice sau persoane fizice și/sau juridice.	Reprezentare juridică	20	40
	TOTAL ORE		60	120
	TOTAL GENERAL		180	

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional „Consilier juridic”, cod COR 261103

PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘU RARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Asistență juridică generală	1.1 Identificarea și studierea legislației relevante; consultarea jurisprudenței aplicabile	Cadrul legislativ aplicabil profesiei de consilier juridic Cadrul legislativ aplicabil entității în care consilierul juridic își desfășoară activitatea Exemple relevante din practica judiciară	Teorie și Practică: • Studiu individual • Prezentare • Dezbateri • Studii de caz	Suport de curs Prezentare PPT Laptop Videoproiector Flipchart Legislație Culegere spețe Resurse WEB Aplicații/baze de date de legislație și jurisprudență	Capacitatea de a cunoaște în mod aprofundat și a aplica în mod adecvat a prevederilor legislative relevante Consultarea jurisprudenței relevante, astfel încât să asigure îndeplinirea condițiilor legale de organizare și bună funcționare a entității în cadrul căruia consilierul juridic își exercită profesia Monitorizează modificările legislative cu impact asupra profesiei sale/ entității în care activează	3	6

		1.2 Aplicarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor	Legislația în vigoare Monitoarele oficiale			Capacitatea de a aplica cu responsabilitate legislația în vigoare în analiza situațiilor juridice Abilitatea de a încadra cu corectitudine situațiile juridice din punct de vedere juridic	2	4
		1.3 Principii de guvernanta corporativă	Elemente introductive referitoare la guvernanta corporativă; Bune practici în guvernanta corporativă			Cunoaște conceptul de guvernanta corporativă și ce presupune acesta Aplică reguli și procedee conforme unei bune guvernante corporative	3	6
		1.4 Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare	Legislația în domeniu			Capacitatea de a studia cu obiectivitate și simț de răspundere actele cu caracter juridic și administrativ din punct de vedere al formei și conținutului, în conformitate cu prevederile legale	2	4

		1.5 Avizarea și evidența, păstrarea documentelor juridice	Identificarea documentelor juridice care necesită avizare Acordarea avizului de legalitate Răspunsuri la adrese și cereri din partea terților Metode și proceduri de evidență și păstrare a documentelor			Avizarea sau contrasemnarea documentelor juridice și acordarea avizului de legalitate atunci când e necesar Capacitatea de a formula răspunsuri corecte și pertinente la adrese și cereri din partea terților Abilitatea de a aplica în mod corect metodele și procedurile de ținere a evidenței și păstrare a documentelor	2	4
2	Consultanță juridică	2.1 Redactarea documentelor juridice și negocierea contractelor	Reguli de scriere a documentelor juridice Tehnica redactării unui contract Tehnici de negociere clauze contractuale	Teorie și Practică: • Studiu individual • Prezentare • Dezbateri • Studii de caz	Suport de curs Prezentare PPT Laptop Videoproiector Flipchart Legislație Resurse WEB Aplicații/baze de date de legislație și jurisprudență	Capacitatea de a întocmi în mod corect documente juridice/ contracte Abilitatea de a înțelege clauzele contractuale Argumentează pe marginea clauzelor care fac obiectul negocierii	8	16
		2.2 Analizarea și evaluarea riscului juridic	Identificarea elementelor generatoare de risc în situația analizată Principii de evaluare a riscului juridic			Identifică în mod corect elementele generatoare de risc juridic Distinge între riscurile teoretice și cele cu aplicabilitate practică sau	10	20

			Identificarea soluțiilor de diminuare a riscului			Între grade diferite de risc juridic Capacitatea de a propune soluții de diminuare a riscului		
		2.3. Întocmirea opiniilor juridice	Tipuri de opinii juridice (opinia, raportul de analiză juridică, legal memorandum, avizul juridic etc.) Structura opiniilor juridice și principii de redactare Acordarea de consultanță juridică Protejarea intereselor entității în cadrul căruia consilierul juridic își exercită profesia			Capacitatea de interpretare, analiză și sinteză a cadrului normativ și a particularităților fenomenelor și situațiilor întâlnite Respectă principiile coerenței și clarității în exprimare Formulează și redactează în mod corect și complet opinii juridice	10	20
3	Reprezentare juridică	3.1 Dosarul juridic și actele specifice acestuia	Componența dosarului juridic Specificul actelor juridice principale într-un dosar juridic	Teorie și Practică: • Studiu individual • Prezentare • Dezbateri • Studii de caz	Suport de curs Prezentare PPT Laptop Videoproiector Flipchart Legislație Culegere spețe Resurse WEB	Studierea în mod corect și complet a dosarelor juridice ale entității în care își desfășoară activitatea sau dosarele în care sunt parte colaboratorii, partenerii, furnizorii sau clienții acesteia	8	16

					Aplicații/baze de date de legislație și jurisprudență	Capacitatea de a redacta în mod corespunzător acte juridice care fac parte din dosar sau de a formula opinii cu privire la acesta		
		3.2 Argumentare juridică și criterii de estimare a rezultatului unui litigiu	Tehnici de argumentare în comunicarea juridică Identificare jurisprudență pe subiect de interes Utilizare instrumente software de predictibilitate			Capacitatea de argumentare juridică scrisă și verbală Cunoștințe de organizare și planificare Capacitatea de a identifica jurisprudența relevantă pentru situația analizată Abilitatea de a utiliza instrumentele software disponibile	6	12
		3.3 Monitorizarea proceselor și evidența dosarelor juridice	Urmărirea evoluției dosarelor aflate pe rolul instanțelor Evidența cazurilor litigioase			Prezentarea la termenele de judecată sau urmărește evoluția proceselor entității în care își desfășoară activitatea sau a dosarelor în care sunt parte colaboratori, parteneri, furnizori sau clienți ai acesteia Capacitatea de a ține evidența proceselor entității în care își desfășoară activitatea sau a dosarelor în care sunt	3	6

						parte colaboratori, parteneri, furnizori sau clienți ai acesteia		
		3.4. Reprezentarea în fața instanțelor	Reprezentarea în instanță Susținerea opiniilor juridice și a apărării în litigiile aflate pe rolul instanțelor Redactarea, depunerea și susținerea de concluzii scrise și verbale în fața instanței Gestionarea documentelor provenite de la instanțe		Suport de curs Prezentare PPT Laptop Videoproiector Flipchart Legislație Culegere spețe Resurse WEB Aplicații/baze de date de legislație și jurisprudență	Capacitatea de a întocmi în mod corect documente juridice în funcție de legislația specifică din anumite domenii, pentru susținerea de acțiuni în instanță Abilitatea de a încadra speța juridic, de interpretare a speței și de redactare a acțiunilor în instanță Argumentează pe marginea speței/acțiunii care face obiectul litigiului Cunoaște procedura privitoare la parcursul dosarului aflat pe rolul instanței	3	6