



Comisia administrație publică și dezvoltare regională

R A P O R T

asupra proiectului de lege pentru modificarea unor acte normative
(actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)

nr. 179 din 12.06.2023
(lectura finală)

Comisia administrație publică și dezvoltare regională a reexaminat în ședința din 17 august curent proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice), inițiativă legislativă a Guvernului și comunică următoarele.

Proiectul de lege a fost aprobat în primă lectură în ședința plenară din 7 iulie 2023 și adoptat în a doua lectură la data de 31 iulie 2023. La faza redactării finale a textului au fost identificate suprapuneri de norme la **Art. II** care vizează modificarea Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice și anume, în capitolul I secțiunea a III-a punctul 1 din anexă, poziția AO3 „Șef/ șef adjunct al secretariatului Curții Supreme de Justiție” se suprapune cu normele conținute în proiectul de lege nr. 208 din 29 iunie 2023, **Art. V**.

Prin urmare, în vederea asigurării aplicării uniforme a normei juridice și pentru eliminarea ambiguităților, se propune expunerea textului în redacție nouă cu următorul conținut:

„Secretar general al Curții Supreme de Justiție/ secretară generală a Curții Supreme de Justiție

Secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție/ secretară generală adjunctă a Curții Supreme de Justiție”.

De asemenea, la poziția AO3 coloana a treia se completează cu cuvintele „- conduce activitatea grefei, după caz”.

Ținând cont de cele expuse, Comisia administrație publică și dezvoltare regională, în conformitate cu prevederile art. 71 din Regulamentul Parlamentului, propune proiectul de lege nr. 179 din 12 iunie 2023 spre adoptare în lectură finală în cadrul ședinței plenare a Parlamentului.

Larisa VOLOH,
președintă

L E G E

pentru modificarea unor acte normative (privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Art. I. – Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230–232, art. 840), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (2) litera d), după textul „Curtea de Conturi,” se introduce textul „Consiliul Concurenței,”.

2. La articolul 19² alineatul (3), cuvintele „instituțiilor publice” se substituie cu cuvintele „autorităților publice”.

Art. II. – Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 164–165, art. 480), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 3, textul „Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008” se substituie cu textul „Legea nr. 158/2008”.

2. Legea se completează cu articolul 4¹ cu următorul cuprins:

„**Art. 4¹.** – La stabilirea cerințelor specifice minime de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniola, italiana) se va ține cont de nivelul de competență stabilit în Cadrul european comun de referință pentru limbi.”

3. Anexa va avea următorul cuprins:

CLASIFICATORUL UNIC AL FUNCȚIILOR PUBLICE

Cod	Titlul funcției publice	Descriere generică	Cerințe specifice minime
Capitolul I ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE Secțiunea 1 Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat (inclusiv oficiile teritoriale)			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A01	Secretar general adjunct al Parlamentului/secretară generală adjunctă a Parlamentului Secretar general adjunct al Guvernului/secretară generală adjunctă a Guvernului Secretar general adjunct al Aparatului Președintelui Republicii Moldova/secretară generală adjunctă a Aparatului Președintelui Republicii Moldova	– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare	– 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B01	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;	– 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B02	<p>Șef/șefă direcție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B03	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

		– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	
B04	Șef/șefă secție Șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B05	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului

B06	Şef/şefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate privind elaborarea politicilor și de gestionarea altor domenii/subdomenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C01	Consultant principal/ consultantă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C02	Consultant superior/ consultantă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

		<ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C03	Consultant/consultantă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C04	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului

C05	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemele de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C06	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
C07	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	
C08	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C09	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
<p style="text-align: center;">Secțiunea a 2-a Autoritățile publice autonome (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A02	<p>Șef al Aparaturii Curții de Conturi/șefă a Aparaturii Curții de Conturi</p> <p>Șef adjunct al Aparaturii Curții de Conturi/șefă adjunctă a Aparaturii Curții de Conturi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

	<p>Şef al Aparatului executiv al Consiliului Concurenței/șefă a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței</p> <p>Secretar general al Oficiului Avocatului Poporului/secretară generală a Oficiului Avocatului Poporului</p> <p>Secretar general al Consiliului pentru egalitate/secretară generală a Consiliului pentru egalitate</p>	<p>– reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
2. Funcții publice de conducere			
B07	<p>Şef/șefă direcție generală</p> <p>Şef adjunct/șefă adjunctă direcție generală</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 1 an de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B08	<p>Şef/șefă direcție</p> <p>Şef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B09	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B10	<p>Șef/șefă secție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B11	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu;

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B12	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B13	<p>Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială</p> <p>Președinte al consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea/președintă a consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale a autorității autonome; – posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C10	Consultant principal/consultantă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;

		<p>expertizează și definitivează proiectele de acte normative;</p> <ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C11	Consultant superior/consultantă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C12	Consultant/consultantă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului

C13	<p>Controlor de stat principal/controloare de stat principală</p> <p>Auditor public principal/auditoare publică principală</p>	<p>– realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, în domeniul supravegherii și controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</p> <p>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;</p> <p>– după caz, reprezintă interesele autorității/statului în instanța de judecată</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C14	<p>Controlor de stat superior/controloare de stat superioară</p> <p>Auditor public superior/auditoare publică superioară</p>	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, în domeniul supravegherii și controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză;</p> <p>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

C15	Controlor de stat/controloare de stat Auditor public/auditoare publică	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C16	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C17	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;

		<ul style="list-style-type: none"> – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilitați de utilizare a computerului
C18	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilitați de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemele de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilitați de utilizare a computerului
C19	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilitați de utilizare a computerului

C20	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C21	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C22	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

Secțiunea a 3-a
Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A03	<p>Şef al Secretariatului Curţii Constituţionale/şefă a Secretariatului Curţii Constituţionale</p> <p>Şef adjunct al Secretariatului Curţii Constituţionale/şefă adjunctă a Secretariatului Curţii Constituţionale</p> <p>Şef al Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii/şefă a Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii</p> <p>Şef adjunct al Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii/şefă adjunctă a Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii</p> <p>Secretar general al Curţii Supreme de Justiţie/secretară generală a Curţii Supreme de Justiţie</p> <p>Secretar general adjunct al Curţii Supreme de Justiţie/secretară generală adjunctă a Curţii Supreme de Justiţie</p>	<p>– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;</p> <p>– posedă competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii autorităţii publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– reprezintă autoritatea publică în relaţiile cu alte autorităţi publice din ţară şi de peste hotare;</p> <p>– conduce activitatea grefei, după caz</p>	<p>– 5 ani de experienţă profesională în domeniu;</p> <p>– 2 ani de experienţă managerială;</p> <p>– cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2);</p> <p>– abilităţi de utilizare a computerului</p>
A04	<p>Şef al Aparatului Procuraturii Generale/şefă a Aparatului Procuraturii Generale</p> <p>Şef adjunct al Aparatului Procuraturii Generale/şefă adjunctă a Aparatului Procuraturii Generale</p> <p>Şef al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor/şefă a Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor</p>	<p>– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;</p> <p>– posedă competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii autorităţii publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– reprezintă autoritatea publică în relaţiile cu alte autorităţi publice din ţară şi de peste hotare</p>	<p>– 5 ani de experienţă profesională în domeniu;</p> <p>– 2 ani de experienţă managerială;</p> <p>– cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2);</p> <p>– abilităţi de utilizare a computerului</p>

	Şef adjunct al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor/şefă adjunctă a Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor		
2. Funcții publice de conducere			
B14	<p>Şef al secretariatului instanței judecătorești/şefă a secretariatului instanței judecătorești</p> <p>Şef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chişinău/şefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chişinău</p>	<p>– asigură activitatea organizatorico-administrativă şi economico-financiară a instanței judecătorești;</p> <p>– posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instanței judecătorești, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice şi materiale;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea instanței judecătorești</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 2 ani de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B15	<p>Şef/şefă direcție</p> <p>Şef adjunct/şefă adjunctă direcție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice şi operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la sectorul gestionat</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B16	<p>Şef/şefă secție</p> <p>Şef adjunct/şefă adjunctă secție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație</p>

		<p>activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<p>internațională (nivel B1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
B17	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B18	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

3. Funcții publice de execuție			
C23	Consultant principal/consultantă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C24	Consultant superior/consultantă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C25	Consultant/consultantă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului

		cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	
C26	Asistent judiciar/asistentă judiciară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul înfăptuirii justiției; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în domeniul dreptului; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C27	Consultant al procurorului/consultantă a procurorului	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în elaborarea politicilor în domeniul dreptului penal; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C28	Grefier/grefieră	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești	– abilități de utilizare a computerului
C29	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C30	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, într-un domeniu de competență; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentară	
C31	Specialist superior/specialistă superioară	– realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, într-un domeniu de competență; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	– 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C32	Specialist/specialistă	– realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, într-un domeniu de competență; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	– abilități de utilizare a computerului

Capitolul II
AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

Secțiunea 1
Organele centrale de specialitate ale administrației publice
și alte autorități administrative centrale
(aparatul central și subdiviziunile teritoriale)

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A05	Secretar general al ministerului/secretară generală a ministerului	– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;	– 5 ani de experiență profesională în domeniu;
------------	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
A06	Director general adjunct/directoare generală adjunctă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
A07	Secretar general adjunct al ministerului/secretară generală adjunctă a ministerului	<ul style="list-style-type: none"> – asigură realizarea activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană; – posedă cunoștințe în domeniul politicilor publice ale Uniunii Europene; – asistă ministrul în procesul de implementare a cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană; – reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități/instituții publice din țară și de peste hotare, în limita competențelor 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea limbii engleze (nivel C1); – abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B19	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

		<p>conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B20	<p>Șef/șefă direcție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B21	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		<p>implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	
B22	<p>Șef/șefă secție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B23	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B24	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B25	<p>Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale din subordinea autorității administrative centrale; – posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B26	Investigator-șef/investigatoare-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni de profil din cadrul autorității; – exercită controlul asupra acțiunilor de investigație tehnică; – posedă competențe analitice, abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; – în domeniul transportului aerian, să dețină o experiență

		– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii	de cel puțin 3 ani de pilot sau de inginer aeronautic; – în domeniul transportului naval, să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval; – în domeniul transportului feroviar, să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de inginer mecanic în domeniul feroviar; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C33	Consultant principal/consultantă principală	– realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C34	Consultant superior/consultantă superioară	– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative;	– 1 an de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C35	Consultant/consultantă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C36	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	– 2 ani de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;

			– abilități de utilizare a computerului
C37	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C38	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
C39	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	
C40	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C41	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C42	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

C43	Inspector principal/inspectoare principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C44	Inspector superior/inspectoare superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemele de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C45	Inspector/inspectoare	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate redusă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C46	Investigator/investigatoare	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie/înaltă în 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în

		<p>domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– formulează constatări și concluzii privind domeniul supus investigării tehnice privind siguranța;</p> <p>– are limite clare de independență</p>	<p>domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța;</p> <p>– în domeniul transportului aerian, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de pilot sau de inginer aeronautic;</p> <p>– în domeniul transportului naval, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval;</p> <p>– în domeniul transportului feroviar, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de inginer mecanic în domeniul feroviar;</p> <p>– abilitați de utilizare a computerului</p>
--	--	--	---

Secțiunea a 2-a
Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate
ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale
(aparatul central și subdiviziunile teritoriale)

1. Funcții publice de conducere

B27	<p>Director/directoare</p> <p>Director adjunct/directoare adjunctă</p> <p>Președinte al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/președintă a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare</p>	<p>– conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale;</p> <p>– posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 1 an de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilitați de utilizare a computerului</p>
------------	--	---	--

	<p>Vicepreședinte al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/vicepreședintă a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare</p> <p>Secretar general al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/secretară generală a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare</p>		
B28	<p>Șef/șefă inspectorat/inspecție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/inspecție</p>	<p>– conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale;</p> <p>– posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 1 an de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B29	<p>Șef/șefă direcție generală</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 1 an de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		subdiviziunii și la sectorul gestionat	
B30	Custode principal de fonduri	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea arhivelor centrale, a serviciilor raionale (municipale) și departamentale de arhivă; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B31	<p>Șef/șefă direcție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B32	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B33	<p>Șef/șefă secție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B34	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B35	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B36	Șef/șefă subdiviziune teritorială Șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială Șef/șefă inspectorat/inspecție teritorială Șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/inspecție teritorială	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale din subordinea autorității administrative centrale; – posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	– 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de execuție			
C47	Inspector principal/inspectoare principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C48	Inspector superior/inspectoare superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; 	– 6 luni de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate;

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	– abilități de utilizare a computerului
C49	Inspector/inspectoare	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate redusă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	– abilități de utilizare a computerului
C50	Consilier de probațiune principal/consilieră de probațiune principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

C51	Consilier de probațiune superior/consilieră de probațiune superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C52	Consilier de probațiune/consilieră de probațiune	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C53	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

C54	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C55	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C56	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C57	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie,

		<p>implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C58	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<p>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemele de complexitate înaltă</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C59	Auditor intern/auditoare internă	<p>– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza</p>	<p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de</p>

		instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
<p style="text-align: center;">Capitolul III AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE</p> <p style="text-align: center;">Secțiunea 1 Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea</p> <p>1. Funcții publice de conducere</p>			
B37	Secretar al consiliului raional/municipal/secretară a consiliului raional/municipal	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	– conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
B38	Secretar al preturii/secretară a preturii	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	– conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
B39	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	– 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – abilități de utilizare a computerului

B40	<p>Şef/şefă direcție</p> <p>Şef adjunct/şefă adjunctă direcție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B41	<p>Şef/şefă direcție în cadrul direcției generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B42	<p>Şef/şefă secție</p> <p>Şef adjunct/şefă adjunctă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<p>activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	
B43	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B44	Șef/șefă serviciu	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
2. Funcții publice de execuție			
C60	Contabil-șef/contabilă-șefă	– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul	– 2 ani de experiență profesională în domeniu;

		<p>analizei bugetare și managementului financiar;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;</p> <p>– exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C61	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C62	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C63	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<p>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p>

		<p>organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă</p>	<p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C64	Auditor intern/auditoare internă	<p>– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	<p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C65	Specialist principal/specialistă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor;</p> <p>– aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	
C66	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C67	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
<p style="text-align: center;">Secțiunea a 2-a Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi</p> <p>1. Funcții publice de conducere</p>			
B45	Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	– conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
<p>2. Funcții publice de execuție</p>			
C68	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	
C69	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C70	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C71	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<p>informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C72	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
C73	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

C74	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C75	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

Notă. Cerințele specifice minime aferente funcțiilor publice de conducere a subdiviziunilor de audit intern se suplimentează cu cerința deținerii certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public sau a certificatului de calificare cu recunoaștere internațională în domeniul auditului intern.

Art. III. – Tabelul 2 din anexa nr. 3 la Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441–447, art. 715), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La compartimentul „Autoritățile publice autonome”, după poziția A2008 se introduce poziția A2238 cu următorul cuprins:

A2238	Șef al Aparatului executiv al Consiliului Concurenței	116	11,07
-------	---	-----	-------

2. La compartimentul „Autoritățile administrative centrale și din subordine”:

după poziția A2032 se introduce poziția A2239 cu următorul cuprins:

A2239	Investigator-șef	99	7,76
-------	------------------	----	------

după poziția A2094 se introduce poziția A2240 cu următorul cuprins:

A2240	Investigator	78	5,00
-------	--------------	----	------

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI