



Parlamentul
Republicii Moldova

CAP-06 nr. 389

26 iulie 2023

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 a doua)

Comisia administrație publică și dezvoltare regională, în contextul avizelor, amendamentelor și propunerilor prezentate, a examinat pentru lectura a doua proiectul de lege privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice, care a fost aprobat în prima lectură în ședința plenară din 07 iulie 2023.

Relevăm că principalele aspecte ale proiectului decurg din necesitatea asigurării caracterului congruent al cadrului normativ în domeniul vizat, adaptării Clasificatorului unic al funcțiilor publice la solicitările pieței muncii, dar și din perspectiva sporirii atractivității serviciului public și de menținere a funcționarilor publici performanți. În acest sens, modificările conținute în proiect vizează preponderent revizuirea cerințelor minime a unor titluri de funcții publice de execuție, precum și a unor funcții de conducere.

De menționat că în cadrul dezbaterii proiectului pentru lectura a doua, au fost puse în discuție amendamentele înaintate de către deputați, cu modificările de îmbunătățire acceptate, dar și motivele pentru care unele amendamente sunt respinse, poziția comisiei fiind reflectată în sinteză parte componentă a prezentului raport. De asemenea, se anexează textul proiectului redactat în baza sintezei.

În contextul celor expuse, Comisia sesizată în fond, cu majoritatea de voturi a membrilor săi, propune plenului Parlamentului adoptarea proiectului de lege nr. 179 din 12 iunie 2023 în a doua lectură.

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
<p align="center">Capitolul I ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE</p> <p align="center">Secțiunea 1 Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat (inclusiv oficiile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A01	<p>Secretar general adjunct al Parlamentului/secretară generală adjunctă a Parlamentului</p> <p>Secretar general adjunct al Guvernului/secretară generală adjunctă a Guvernului</p> <p>Secretar general adjunct al Aparatului Președintelui Republicii Moldova/secretară generală adjunctă a Aparatului Președintelui Republicii Moldova</p>	<p>– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;</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>– reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare</p>	<p>– 5 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>
<p>2. Funcții publice de conducere</p>			
B01	<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 elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</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>

		<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	<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/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, 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>
B05	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/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, 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>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

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/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
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>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – după caz, reprezintă interesele autorității/statului în instanța de judecată 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C14	<p>Controlor de stat superior/controloare de stat superioară</p> <p>Auditor public superior/auditoare publică superioară</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 complexe 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; – abilități de utilizare a computerului

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 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; – 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>Şef al Secretariatului Curţii Supreme de Justiţie/şefă a Secretariatului Curţii Supreme de Justiţie</p> <p>Şef adjunct al Secretariatului Curţii Supreme de Justiţie/şefă adjunctă a Secretariatului 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>– 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> <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>internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B17	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>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B18	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>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

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 suplimentare	
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
<p style="text-align: center;">Capitolul II AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</p> <p style="text-align: center;">Secțiunea 1 Organele centrale de specialitate ale administrației publice și alte autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
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> <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 	
B22	<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 elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, 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
B23	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 politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; 	<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

		<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;

			– abilitați de utilizare a computerului
C37	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<p>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilitați 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>– abilitați de utilizare a computerului</p>
C38	Auditor intern/auditoare internă	<p>– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, 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>– abilitați de utilizare a computerului</p>
C39	Contabil-șef/contabilă-șefă	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilitați de utilizare a computerului</p>

		<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/problemelor 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>
<p align="center">Secțiunea a 2-a</p> <p align="center">Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere</p>			
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; – abilitați 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 abilitați 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; – abilitați de utilizare a computerului

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

		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	
B43	Șef/șefă secție în cadrul direcției	– 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	– 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B44	Șef/șefă serviciu	– 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	– 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
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> <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – abilități de utilizare a computerului
C61	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"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C62	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
C63	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu;

		<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/problemele 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

ЗАКОН

о внесении изменений в некоторые нормативные акты (обновление нормативной базы, касающейся государственной должности)

Парламент принимает настоящий органический закон.

Ст. I. – В Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158/2008 (Официальный монитор Республики Молдова, 2008 г., № 230–232, ст. 840), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. Пункт d) части (2) статьи 8 после слов «Счетной палаты,» дополнить словами «Совета по конкуренции,».
2. В части (3) статьи 19² слова «публичных учреждений» заменить словами «органов публичной власти».

Ст. II. – В Закон об утверждении Единого классификатора государственных должностей № 155/2011 (Официальный монитор Республики Молдова, 2011 г., № 164–165, ст. 480), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В статье 3 слова «Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года,» заменить словами «Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158/2008,».
2. Дополнить закон статьей 4¹ следующего содержания:

«**Ст. 4¹.** При установлении минимальных специфических требований к знанию языка международного общения (английского, французского, немецкого, испанского, итальянского) будет учитываться уровень языковой компетенции, установленный Общеввропейской шкалой языковой компетенции.».

3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

ЕДИНЫЙ КЛАССИФИКАТОР ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

Код	Наименование государственной должности	Краткое описание должностных обязанностей	Минимальные специфические требования
Раздел I ОРГАНЫ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ Часть 1 Секретариат Парламента, Аппарат Президента Республики Молдова, Государственная канцелярия (включая территориальные бюро)			
1. Высшие руководящие государственные должности			
A01	Заместитель генерального секретаря Парламента Заместитель генерального секретаря Правительства Заместитель генерального секретаря Аппарата Президента Республики Молдова	– осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом	– 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
2. Руководящие государственные должности			
B01	Начальник главного управления Заместитель начальника главного управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 18 единиц; – отвечает за управление комплексной сферой деятельности в области разработки/координации разработки политик и в других областях в соответствии с деятельностью,	– 4 года профессионального опыта в соответствующей области; – 1 год управленческого опыта;

		<p>предполагающей осуществление прерогатив публичной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
B02	<p>Начальник управления</p> <p>Заместитель начальника управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в области разработки/координации разработки политик и в других областях в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
B03	<p>Начальник управления в составе главного управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в области разработки/координации разработки политик и в других областях в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером

В04	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по разработке/координации разработки политик и другими областями в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
В05	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по разработке/координации разработки политик и другими областями в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
В06	Начальник службы	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности по разработке политик и другими областями/подобластями в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		– отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти	
3. Исполнительные государственные должности			
C01	Главный консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи первостепенной сложности и важности в области разработки/координации разработки политик, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов; – обладает углубленными знаниями в нескольких областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
C02	Старший консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области разработки/координации разработки политик; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов; – обладает углубленными знаниями в одной – двух областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза данных, явлений и процессов, решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
C03	Консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области разработки/координации разработки политик; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов; – обладает теоретическими и практическими знаниями в одной области специализации; – проявляет навыки анализа данных, решения оперативных вопросов в области своей компетенции; 	<ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером

		– как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности	
C04	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе; – навыки пользования компьютером
C05	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы

		случае задач/вопросов повышенной сложности	деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе для промежуточного уровня; – навыки пользования компьютером
C06	Внутренний аудитор	– выполняет определенные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в данной области; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника	– обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – навыки пользования компьютером
C07	Главный специалист	– выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта	– 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

C08	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – при необходимости требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C09	Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером

Часть 2

Автономные органы публичной власти (центральный аппарат и территориальные подразделения)

1. Высшие руководящие государственные должности

A02	<p>Начальник аппарата Счетной палаты</p> <p>Заместитель начальника аппарата Счетной палаты</p> <p>Начальник исполнительного аппарата Совета по конкуренции</p> <p>Генеральный секретарь Офиса народного адвоката</p> <p>Генеральный секретарь Совета по вопросам равенства</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
------------	--	--	---

2. Руководящие государственные должности

В07	<p>Начальник главного управления</p> <p>Заместитель начальника главного управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 18 единиц; – отвечает за управление комплексной сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 года профессионального опыта в соответствующей области; – 1 год управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
В08	<p>Начальник управления</p> <p>Заместитель начальника управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
В09	<p>Начальник управления в составе главного управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером

B10	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
B11	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
B12	Начальник службы	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

B13	<p>Начальник территориального подразделения</p> <p>Заместитель начальника территориального подразделения</p> <p>Председатель окружного избирательного совета второго уровня</p>	<p>– руководит работой территориального подразделения автономного органа;</p> <p>– обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами;</p> <p>– отвечает за принимаемые решения в отношении деятельности территориального подразделения</p>	<p>– 2 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
3. Исполнительные государственные должности			
C10	Главный консультант	<p>– выполняет задачи первостепенной сложности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов;</p> <p>– обладает углубленными знаниями в нескольких областях специализации;</p> <p>– проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции;</p> <p>– пользуется самостоятельностью в выполнении задач</p>	<p>– 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– знание одного из языков международного общения (уровень B1);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
C11	Старший консультант	<p>– выполняет задачи повышенной сложности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов;</p> <p>– обладает углубленными знаниями в одной – двух областях специализации;</p> <p>– проявляет навыки анализа и синтеза данных, явлений и процессов, решения вопросов средней сложности в области своей компетенции;</p> <p>– как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач</p>	<p>– 1 год профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– знание одного из языков международного общения (уровень B1);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
C12	Консультант	– выполняет задачи средней сложности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки	– знание одного из языков международного

		<p>их реализации; при необходимости осуществляет экспертизу и доработку проектов нормативных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает теоретическими и практическими знаниями в одной области специализации; – проявляет навыки анализа данных, решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<p>общения (уровень В1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
С13	<p>Главный государственный контролер</p> <p>Главный публичный аудитор</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи первостепенной сложности в области контроля за порядком использования публичных финансовых средств, соблюдения законодательства в области конкуренции, в области телевидения и радио, в области надзора и контроля за финансированием политических партий и избирательных кампаний, защиты персональных данных и мониторинга выполнения издаваемых постановлений; – обладает углубленными знаниями в нескольких областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – при необходимости представляет интересы органа власти/государства в судебных инстанциях 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С14	<p>Старший государственный контролер</p> <p>Старший публичный аудитор</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области контроля за порядком использования публичных финансовых средств, соблюдения законодательства в области конкуренции, в области телевидения и радио, в области надзора и контроля за финансированием политических партий и избирательных кампаний, защиты персональных данных и мониторинга 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		<p>выполнения издаваемых постановлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает углубленными знаниями в одной – двух областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза данных, явлений и процессов, решения сложных вопросов в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	
C15	<p>Государственный контролер</p> <p>Публичный аудитор</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области контроля за порядком использования публичных финансовых средств, соблюдения законодательства в области конкуренции, в области телевидения и радио, защиты персональных данных и мониторинга выполнения издаваемых постановлений; – обладает теоретическими и практическими знаниями в одной области специализации; – проявляет навыки анализа данных, решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
C16	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C17	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной

		<ul style="list-style-type: none"> – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<p>из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе; – навыки пользования компьютером
C18	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе для промежуточного уровня;

			– навыки пользования компьютером
C19	Внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет определенные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в данной области; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – навыки пользования компьютером
C20	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C21	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – при необходимости требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C22	Специалист	– выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик;	– навыки пользования компьютером

		<ul style="list-style-type: none"> – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	
<p style="text-align: center;">Часть 3</p> <p style="text-align: center;">Секретариат Конституционного суда и судебная власть</p> <p>1. Высшие руководящие государственные должности</p>			
A03	<p>Начальник секретариата Конституционного суда</p> <p>Заместитель начальника секретариата Конституционного суда</p> <p>Начальник секретариата Высшего совета магистратуры</p> <p>Заместитель начальника секретариата Высшего совета магистратуры</p> <p>Начальник секретариата Высшей судебной палаты</p> <p>Заместитель начальника секретариата Высшей судебной палаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
A04	<p>Начальник аппарата Генеральной прокуратуры</p> <p>Заместитель начальника аппарата Генеральной прокуратуры</p> <p>Начальник аппарата Высшего совета прокуроров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2);

	Заместитель начальника аппарата Высшего совета прокуроров		– навыки пользования компьютером
2. Руководящие государственные должности			
B14	Начальник секретариата судебной инстанции Заместитель начальника секретариата Суда Кишинэу	– обеспечивает организационно-административную и финансово-экономическую деятельность судебной инстанции; – обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности судебной инстанции, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными ресурсами; – отвечает за принимаемые решения в отношении деятельности судебной инстанции	– 4 года профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
B15	Начальник управления Заместитель начальника управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за работу руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы	– 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
B16	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого	– 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1);

		<p>подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
B17	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
B18	Начальник службы	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
3. Исполнительные государственные должности			
C23	Главный консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи первостепенной сложности в области конституционной юрисдикции; при необходимости дает заключения по проектам нормативных актов; – обладает углубленными знаниями в нескольких областях специализации; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного

		<ul style="list-style-type: none"> – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<p>общения (уровень В1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
C24	Старший консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области конституционной юрисдикции; при необходимости дает заключения по проектам нормативных актов; – обладает углубленными знаниями в одной – двух областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза данных, явлений и процессов, решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
C25	Консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области конституционной юрисдикции; при необходимости дает заключения по проектам нормативных актов; – обладает теоретическими и практическими знаниями в одной области специализации; – проявляет навыки анализа данных, решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
C26	Помощник/помощница судьи	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области отправления правосудия; – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов в области права; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C27	Консультант прокурора	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности по разработке политик в области уголовного права; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в

		<ul style="list-style-type: none"> – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<p>соответствующей области;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
C28	Секретарь судебного заседания	– выполняет обязанности, предусмотренные Законом о статусе и организации деятельности секретарей судебного заседания № 59/2007	– навыки пользования компьютером
C29	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C30	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в одной области компетенции; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C31	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в одной области компетенции; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		– при необходимости требует контроля со стороны начальника	
С32	Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в одной области компетенции; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	– навыки пользования компьютером
<p style="text-align: center;">Раздел II</p> <p style="text-align: center;">ОРГАНЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;">Часть I</p> <p style="text-align: center;">Центральные отраслевые органы публичного управления и другие центральные административные органы (центральный аппарат и территориальные подразделения)</p> <p style="text-align: center;">1. Высшие руководящие государственные должности</p>			
A05	Генеральный секретарь министерства	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень B2); – навыки пользования компьютером
A06	Заместитель генерального директора	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет управление высшего звена в органе публичной власти; – обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание одного из языков

		– представляет орган публичной власти в отношениях с другими органами публичной власти в стране и за рубежом	международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
A07	Заместитель генерального секретаря министерства	– обеспечивает реализацию мероприятий по выполнению требований для присоединения Республики Молдова к Европейскому Союзу; – обладает знаниями в области публичных политик Европейского Союза; – помогает министру в процессе выполнения требований для присоединения Республики Молдова к Европейскому Союзу; – представляет орган публичной власти в отношениях с другими публичными органами/учреждениями в стране и за рубежом в пределах своих компетенций	– 5 лет профессионального опыта в соответствующей области; – 2 года управленческого опыта; – знание английского языка (уровень С1); – навыки пользования компьютером
2. Руководящие государственные должности			
B19	Начальник главного управления Заместитель начальника главного управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 18 единиц; – отвечает за управление комплексной сферой деятельности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы	– 4 года профессионального опыта в соответствующей области; – 1 год управленческого опыта; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
B20	Начальник управления Заместитель начальника управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей	– 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного

		<p>осуществление прерогатив публичной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<p>общения (уровень В2);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
В21	Начальник управления в составе главного управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в области разработки политик, координации, мониторинга и оценки их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
В22	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по разработке политик, координации, мониторингу и оценке их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером

		отношении деятельности подразделения и управляемой области	
B23	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по разработке политик, координации, мониторингу и оценке их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
B24	Начальник службы	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности по разработке политик, координации, мониторингу и оценке их реализации в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
B25	Начальник территориального подразделения Заместитель начальника территориального подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – руководит деятельностью территориального подразделения центрального административного органа; – обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – несет ответственность за решения, принимаемые в отношении деятельности территориального подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

B26	Главный уполномоченный по расследованию	<ul style="list-style-type: none"> – руководит деятельностью профильного подразделения в составе органа; – осуществляет контроль за техническими следственными действиями; – обладает аналитическими способностями, навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – несет ответственность за решения, принимаемые в отношении деятельности подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 лет профессионального опыта в области, являющейся предметом исследования технической безопасности; – в области воздушного транспорта – иметь не менее 3 лет опыта работы пилотом или авиаинженером; – в области водного транспорта – иметь не менее 3 лет опыта вождения и эксплуатации торгового морского судна в должности инженера или морского механика; – в области железнодорожного транспорта – иметь не менее 3 лет опыта работы инженером-механиком в области железнодорожного транспорта; – знание одного из языков международного общения (уровень B1); – навыки пользования компьютером
3. Исполнительные государственные должности			
C33	Главный консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи первостепенной сложности в области разработки политик, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости дает 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в

		<p>заклучения по проектам нормативных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает углубленными знаниями в нескольких областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза комплексных данных, явлений и процессов, решения вопросов повышенной сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<p>соответствующей области;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
С34	Старший консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области разработки политик, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости дает заключения по проектам нормативных актов; – обладает углубленными знаниями в одной – двух областях специализации; – проявляет навыки анализа и синтеза данных, явлений и процессов, решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
С35	Консультант	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области разработки политик, мониторинга и оценки их реализации; при необходимости дает заключения по проектам нормативных актов; – обладает теоретическими и практическими знаниями в одной области специализации; – проявляет навыки анализа данных, решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
С36	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего/внешнего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области;

		<ul style="list-style-type: none"> – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе; – навыки пользования компьютером
С37	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего/внешнего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе

			для промежуточного уровня; – навыки пользования компьютером
С38	Внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет определенные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего/внешнего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – навыки пользования компьютером
С39	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С40	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

С41	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – при необходимости требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С42	Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
С43	Главный инспектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области осуществления деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – специализация в соответствующей области деятельности; – навыки пользования компьютером
С44	Старший инспектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области осуществления деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – специализация в соответствующей области деятельности; – навыки пользования компьютером

		– как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности	
C45	Инспектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи пониженной сложности в области осуществления деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	– навыки пользования компьютером
C46	Уполномоченный по расследованию	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней/высокой сложности в области, являющейся предметом исследования технической безопасности; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – формулирует выводы и заключения по области, в которой проводится исследование технической безопасности; – имеет четкие пределы самостоятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в области, являющейся предметом исследования технической безопасности; – в области воздушного транспорта – иметь не менее 1 года опыта работы пилотом или авиаинженером; – в области водного транспорта – иметь не менее 1 года опыта вождения и эксплуатации торгового морского судна в должности инженера или морского механика; – в области железнодорожного транспорта – иметь не менее 1 года опыта

			работы инженером-механиком в области железнодорожного транспорта; – навыки пользования компьютером
<p style="text-align: center;">Часть 2</p> <p style="text-align: center;">Органы, подведомственные центральным отраслевым органам публичного управления и другим центральным административным органам (центральный аппарат и территориальные подразделения)</p> <p style="text-align: center;">1. Руководящие государственные должности</p>			
B27	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Председатель совета Национального агентства по обеспечению качества в образовании и научных исследованиях</p> <p>Заместитель председателя совета Национального агентства по обеспечению качества в образовании и научных исследованиях</p> <p>Генеральный секретарь совета Национального агентства по обеспечению качества в образовании и научных исследованиях</p>	<p>– руководит работой органа публичной власти, подведомственного министерствам или другим центральным административным органам;</p> <p>– обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами;</p> <p>– отвечает за принимаемые решения в отношении деятельности органа публичной власти</p>	<p>– 4 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– 1 год управленческого опыта;</p> <p>– знание одного из языков международного общения (уровень B2);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
B28	<p>Начальник инспекции</p> <p>Заместитель начальника инспекции</p>	<p>– руководит работой органа публичной власти, подведомственного министерствам или другим центральным административным органам;</p> <p>– обладает управленческими навыками стратегического и функционального планирования деятельности органа публичной власти, управления финансовыми, человеческими,</p>	<p>– 4 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– 1 год управленческого опыта;</p>

		<p>техническими, материальными и другими ресурсами;</p> <p>– отвечает за принимаемые решения в отношении деятельности органа публичной власти</p>	<p>– знание одного из языков международного общения (уровень В2);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
В29	<p>Начальник главного управления</p> <p>Заместитель начальника главного управления</p>	<p>– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 18 единиц;</p> <p>– отвечает за управление комплексной сферой деятельности в области реализации/координации реализации политик;</p> <p>– обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки;</p> <p>– отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы</p>	<p>– 3 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– 1 год управленческого опыта;</p> <p>– знание одного из языков международного общения (уровень В2);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
В30	Главный хранитель фондов	<p>– руководит работой центральных архивов, районных (муниципальных) и ведомственных архивных служб;</p> <p>– отвечает за управление комплексной сферой деятельности, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику;</p> <p>– обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки;</p> <p>– отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении управляемой сферы</p>	<p>– 4 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– 1 год управленческого опыта;</p> <p>– знание одного из языков международного общения (уровень В2);</p> <p>– навыки пользования компьютером</p>
В31	<p>Начальник управления</p> <p>Заместитель начальника управления</p>	<p>– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц;</p> <p>– отвечает за управление сферой деятельности в области реализации/координации реализации политик;</p> <p>– непосредственно отвечает за деятельность руководимого</p>	<p>– 3 года профессионального опыта в соответствующей области;</p> <p>– 1 год управленческого опыта;</p>

		<p>подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
В32	Начальник управления в составе главного управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в области реализации/координации реализации политик; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В2); – навыки пользования компьютером
В33	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по реализации/координации реализации политик; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1); – навыки пользования компьютером
В34	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности по реализации/координации реализации политик; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – знание одного из языков международного общения (уровень В1);

		– отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области	– навыки пользования компьютером
В35	Начальник службы	– руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности по реализации/координации реализации политик; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти	– 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
В36	Начальник территориального подразделения Заместитель начальника территориального подразделения Начальник территориальной инспекции Заместитель начальника территориальной инспекции	– руководит работой территориального подразделения, подведомственного центральному административному органу; – обладает управленческими навыками функционального планирования деятельности, управления финансовыми, человеческими, техническими, материальными и другими ресурсами; – отвечает за принимаемые решения в отношении деятельности территориального подразделения	– 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
2. Исполнительные государственные должности			
С47	Главный инспектор	– выполняет задачи повышенной сложности в области осуществления деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач	– 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – специализация в соответствующей области деятельности; – навыки пользования компьютером
С48	Старший инспектор	– выполняет задачи средней сложности в области осуществления	– 6 месяцев профессионального

		<p>деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<p>опыта в соответствующей области;</p> <ul style="list-style-type: none"> – специализация в соответствующей области деятельности; – навыки пользования компьютером
C49	Инспектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи пониженной сложности в области осуществления деятельности по контролю и инспектированию процесса исполнения нормативных актов в определенных областях; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
C50	Главный советник по пробации	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области учета осужденных и осуществления контроля за ними; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C51	Старший советник по пробации	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области учета осужденных и осуществления контроля за ними; 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области;

		<ul style="list-style-type: none"> – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – при необходимости требует контроля со стороны начальника 	– навыки пользования компьютером
C52	Советник по пробации	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области учета осужденных и осуществления контроля за ними на основе полученных от начальника указаний; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	– навыки пользования компьютером
C53	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C54	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации/координации реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

C55	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; – при необходимости требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
C56	Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
C57	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в данной области; – обладает глубокими знаниями в области общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных задач в области компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе;

			– навыки пользования компьютером
C58	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в данной области; – обладает глубокими знаниями в области общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных задач в области компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе для промежуточного уровня; – навыки пользования компьютером
C59	Внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет определенные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в данной области; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта;

			– навыки пользования компьютером
<p style="text-align: center;">Раздел III</p> <p style="text-align: center;">ОРГАНЫ МЕСТНОГО ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;">Часть 1</p> <p style="text-align: center;">Органы местного публичного управления второго уровня</p> <p>1. Руководящие государственные должности</p>			
В37	Секретарь районного/муниципального совета	– выполняет обязанности, предусмотренные Законом о местном публичном управлении № 436/2006	– согласно положениям Закона о местном публичном управлении № 436/2006
В38	Секретарь претуры	– выполняет обязанности, предусмотренные Законом о местном публичном управлении № 436/2006	– согласно положениям Закона о местном публичном управлении № 436/2006
В39	Начальник главного управления Заместитель начальника главного управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 18 единиц; – отвечает за управление комплексной сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы	– 4 года профессионального опыта в соответствующей области; – 1 год управленческого опыта; – навыки пользования компьютером
В40	Начальник управления Заместитель начальника управления	– руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого	– 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		<p>подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	
В41	Начальник управления в составе главного управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 5 единиц; – отвечает за управление сферой деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой сферы 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
В42	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой самостоятельного подразделения штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – непосредственно отвечает за деятельность руководимого подразделения, подотчетен непосредственно вышестоящему начальнику; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые тактические и оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
В43	Начальник отдела в составе управления	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения, штатной численностью не менее 4 единиц; – отвечает за управление областью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области;

		<p>осуществление прерогатив публичной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области 	<ul style="list-style-type: none"> – навыки пользования компьютером
В44	Начальник службы	<ul style="list-style-type: none"> – руководит работой подразделения штатной численностью не менее 2 единиц; – отвечает за управление областью/подобластью деятельности в соответствии с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти; – обладает навыками планирования, организации, координации, мониторинга, контроля, оценки; – отвечает за принимаемые оперативные решения в отношении деятельности подразделения и управляемой области/подобласти 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
2. Исполнительные государственные должности			
С60	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С61	Главный архитектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области архитектуры и градостроительства; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

С62	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в соответствующей области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе; – навыки пользования компьютером
С63	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в данной области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки

			знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе для промежуточного уровня; – навыки пользования компьютером
С64	Внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет определенные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в данной области; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – навыки пользования компьютером
С65	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С66	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		– при необходимости требует контроля со стороны начальника	
С67	Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	– навыки пользования компьютером
<p style="text-align: center;">Часть 2</p> <p style="text-align: center;">Органы местного публичного управления первого уровня</p> <p>1. Руководящие государственные должности</p>			
В45	Секретарь местного совета	– выполняет обязанности, предусмотренные Законом о местном публичном управлении № 436/2006	– согласно положениям Закона о местном публичном управлении № 436/2006
<p>2. Исполнительные государственные должности</p>			
С68	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области бюджетного анализа и финансового менеджмента; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач; – выполняет служебные обязанности без подчиненного персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С69	Главный архитектор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области архитектуры и градостроительства; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

С70	Главный внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи повышенной сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в данной области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения сложных вопросов в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в выполнении задач 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 года профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе; – навыки пользования компьютером
С71	Старший внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет задачи средней сложности в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, контролирует выполнение рекомендаций в данной области; – обладает углубленными знаниями общего и специального законодательства; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – как правило, пользуется самостоятельностью в выполнении задач, следуя указаниям начальника лишь в случае задач/вопросов повышенной сложности 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – наличие сертификата оценки

			знаний в области внутреннего аудита в публичном секторе для промежуточного уровня; – навыки пользования компьютером
С72	Внутренний аудитор	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет установленные задачи в области планирования, координации и организации деятельности внутреннего аудита, мониторирует выполнение рекомендаций в данной области; – применяет соответствующие области компетенции методы, техники и процедуры на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника 	<ul style="list-style-type: none"> – обладает знаниями в одной из областей: экономика, право, управление, информационные технологии или в области, характерной для сферы деятельности публичного субъекта; – навыки пользования компьютером
С73	Главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи повышенной сложности в области реализации политик; – применяет теоретические и практические знания в области специализации, а также соответствующие профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения вопросов средней сложности в области своей компетенции; – пользуется самостоятельностью в действиях, за исключением сложных задач, требующих дополнительных знаний и профессионального опыта 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 год профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером
С74	Старший специалист	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет взаимосвязанные задачи средней сложности в области реализации политик; – применяет соответствующие области компетенции профессиональные процедуры, методы и техники; – проявляет навыки решения оперативных вопросов в области своей компетенции; 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 месяцев профессионального опыта в соответствующей области; – навыки пользования компьютером

		– при необходимости требует контроля со стороны начальника	
C75	Специалист	– выполняет четко определенные задачи пониженной сложности в области реализации политик; – применяет стандартизованные профессиональные процедуры, методы и техники в области специализации на основе полученных от начальника указаний; – имеет четкие пределы самостоятельности; требует контроля со стороны начальника	– навыки пользования компьютером

Примечание. Минимальные специфические требования к руководящим государственным должностям подразделений внутреннего аудита дополняются требованием о наличии сертификата о профессиональной квалификации в области внутреннего аудита в публичном секторе или международно признанного сертификата о квалификации в области внутреннего аудита.».

Ст. III. – В таблицу 2 приложения 3 к Закону о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере № 270/2018 (Официальный монитор Республики Молдова, 2018 г., № 441–447, ст. 715), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. Раздел «Независимые органы публичной власти» после позиции A2008 дополнить позицией A2238 следующего содержания:

A2238	Начальник исполнительного аппарата Совета по конкуренции	116	11,07
-------	--	-----	-------

2. В разделе «Центральные и подведомственные административные органы»:

после позиции A2032 дополнить раздел позицией A2239 следующего содержания:

A2239	Главный уполномоченный по расследованию	99	7,76
-------	---	----	------

после позиции A2094 дополнить раздел позицией A2240 следующего содержания:

A2240	Уполномоченный по расследованию	78	5,00
-------	---------------------------------	----	------

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

SINTEZA
amendamentelor, obiectiilor și propunerilor la proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative
(privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)
nr. 179 din 12.06.2023
(lectura a doua)

Nr crt	Textul părții constitutive al proiectului de lege	Amendamente, propuneri, obiectiei	Decizia comisiei, note
1	2	3	4
1	<p>Art. I. – La articolul 8 alineatul (2) litera d) din 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, după textul „Curtea de Conturi,” se introduce textul „Consiliul Concurenței.”.</p>	<p>Articolul I se completează cu un punct nou și va avea următorul conținut:</p> <p>1. La articolul 8 alineatul (2) litera d) din 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, după textul „Curtea de Conturi,” se introduce textul „Consiliul Concurenței.”.</p> <p>2. La articolul 19^a alineatul (3) din 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, textul „instituțiilor publice” se substituie cu textul „autorităților publice”.</p> <p>Argumentare: Propunerea de amendament intervine ca urmare aducerii în concordanță cu actele normative speciale aferente funcției publice (Legea nr.317/1994 cu privire la Curtea Constituțională, Legea nr.947/1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legea nr.6/2023 cu privire la Curtea Supremă de Justiție, etc.). Astfel, este necesară înlocuirea cuvintelor „instituție publică” cu cuvintele „autoritate publică” la forma gramaticală corespunzătoare, și cuvântul „instituția” cu cuvântul „autoritatea”.</p>	<p>Se acceptă Articolul I va avea următoarea redacție: „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 19^a alineatul (3), textul „instituțiilor publice” se substituie cu textul „autorităților publice.”.</p>

2	<p>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:</p> <p>2. Se completează cu articolul 4¹ cu următorul cuprins:</p> <p>” 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 nivelurile de competență stabilite de Cadrul european comun de referință pentru limbi.”</p>	<p>Directia generală juridică a Secretariatului Parlamentului</p> <p>La Art. II pct. 2 din proiect, reținem despre necesitatea fundamentării și precizării impactului normei asupra funcționarilor publici angajați deja în sistemul public și conformării cu cerințele de cunoaștere a limbilor străine stabilite de <i>Cadrul european comun de referință pentru limbi</i>. Totodată, ținem să precizăm că, prevederile actuale în vigoare de la art. 4 din Legea nr. 155/2011 stabilesc nivelul de cunoaștere a limbilor străine definite potrivit <i>Cadrului european de cunoaștere a unei limbi străine</i>, prin urmare, pentru a fi în corespundere cu norma de la art. 54 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, urmează ca denumirea documentului la care se face trimitere, să fie adusă în concordanță.</p>	<p>Nu se acceptă.</p> <p>Dispoziția art. 4 din Legea nr. 155/2011 prevede momentul intrării în vigoare a legii, normă ce deja a fost consumată.</p> <p>Respectiv, aceasta, potrivit normelor tehnicii legislative (a se vedea art. 67 alin. (7) al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative) nu poate fi modificată.</p> <p>În cazul dat se dorește aducerea în concordanță a Legii nr. 155/2011 cu dispozițiile propuse la art. 4¹, ca articol distinct, reieșind din standardul internațional pentru definirea abilităților lingvistice.</p>
3	<p>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:</p>	<p>Deputata Ana Calinici</p> <p>La Articolul II punctul 3 din proiect, Anexa se modifică după cum urmează:</p> <p>La Anexă:</p> <p>În Capitolul I „Organe ale autorităților publice”, Secțiunea 3 Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească, Funcții publice de conducere de nivel superior”, la cod AO3 în „Descriere generică” textul se modifică și va avea următorul cuprins:</p> <p>“- realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;</p> <p>- posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>- reprezintă autoritatea în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare.”</p> <p>La cod AO4, în “Descriere generică” textul se modifică și va avea următorul cuprins:</p> <p>“- realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică;</p>	<p>Se acceptă parțial.</p> <p>La Art. II, punctul 3 din proiect:</p> <p>În Capitolul I „Organe ale autorităților publice”, Secțiunea 3 Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească, Funcții publice de conducere de nivel superior”, la „Descrierea Generică” cuvintele „instituția publică” la forma gramaticală corespunzătoare se substituie cu cuvintele „autoritatea publică” la forma gramaticală corespunzătoare; la ultima propoziție cuvântul</p>

		<p>- posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>- reprezintă autoritatea în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare.”</p> <p>Argumentare: Propunerea de amendament intervine ca urmare aducerii în concordanță cu actele normative speciale aferente funcției publice (Legea nr.317/1994 cu privire la Curtea Constituțională, Legea nr.947/1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legea nr.6/2023 cu privire la Curtea Supremă de Justiție, etc.). Astfel, este necesară înlocuirea cuvintelor „instituție publică” cu cuvintele „autoritate publică” la forma gramaticală corespunzătoare, și cuvântul „instituția” cu cuvântul „autoritatea”.</p>	<p>„instituția” se substituie cu cuvântul „autoritatea”.</p>
4	<p>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:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Deputatul Fiodor GAGAUZ</u></p> <p><u>La articolul II din proiectul de lege, în pct. 3 din anexă, la capitolul III „Autorități ale administrației publice locale” se completează cu Secțiunea I și II, după cum urmează:</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Nu se acceptă</u></p>

Cod	Titlul funcției publice	Descriere generică	Cerințe specifice minime	Argumentare: Referitor la completarea Capitolului III – „Autorități ale administrației publice locale” cu secțiunea I, Curtea de Conturi a Găgăuziei :
<p style="text-align: center;">UNITATEA TERITORIALĂ AUTONOMĂ GĂGĂUZIA Secțiunea I Curtea de Conturi a Găgăuziei</p>				
1. Funcții publice de conducere				
A	Președinte/Vicepreședinte al Curții de Conturi a Găgăuziei			Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice reglementează categoriile funcțiilor instituite în cadrul autorităților publice reglementate de legislația în vigoare. Conex, potrivit art.3 alin. (1) din Legea nr.260/2017, Curtea de
2. Funcții publice de execuție				
C60	Controlor de stat principal	<p>- realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, respectării legislației</p>	<p>- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilitați de utilizare a</p>	

		<p>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> <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; 	computerului	<p>Conturi este instituția supremă de audit a Republicii Moldova, care exercită controlul asupra modului de formare, administrare și întreținere a resurselor financiare publice și a patrimoniului public prin realizarea auditului public extern în conformitate cu standardele internaționale ale instituțiilor supreme de audit.</p> <p>Totodată, Anexa nr.1 a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, reglementează lista autorităților publice care cad sub incidența Legii în cauză și Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, iar Curtea de Conturi a Găgăuziei, nu se regăsește în lista citată.</p> <p>Respectiv, includerea titlurilor de funcții de „Președinte/Vicepreședinte a Curții de Conturi a Găgăuziei, controlor de stat principal/controlor de stat principală//controlor de stat superior/controlor de stat superioară// controlor de stat/controlor de stat a Curții de Conturi relevă că legislația privind statutul juridic al Curții de Conturi a Găgăuziei nu este armonizată cu legislația Republicii Moldova, fapt</p>
--	--	--	--------------	---

				ce creează dificultăți în materia instituirii titlurilor de funcții ale acestora în legislația națională a Republicii Moldova, fapt ce face imposibilă încadrarea titlurilor de funcții vizate în Legea nr. 155/2011.
C61	Controlor de stat superior/controloare de stat superioară	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, 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; - 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 complexe 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; - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.
C62	Controlor de stat/controloare de stat	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.

		<ul style="list-style-type: none"> - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei - 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 	<p>Nu se acceptă</p> <p>Referitor la includerea titlurilor de „consultant principal/consultant superior și consultant” pentru UTA Găgăuzia, se relevă că titlurile funcțiilor publice sunt specifice doar pentru autoritățile publice centrale. Acest raționament se datorează faptului că titlurile citate implică realizarea sarcinilor de bază ce țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative, fapt confirmat de pct. 4 din Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Anexa nr. 12 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009.</p>
C63	Consultant principal/consultanță principală	<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 	<p>Nu se acceptă</p>
C64	Consultant superior/consultanță superioară			
C65	Consultant/consultanță	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului 	<p>Nu se acceptă</p>

		soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	
<p align="center">autorități ale administrației publice locale de nivel special</p> <p align="center">Secțiunea a II-a</p>			
1. Funcții publice de conducere			
B37	Secretar al Administrației Dolai	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
B38	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - abilități de utilizare a computerului

Nu se acceptă

Referitor la completarea Capitolului III – „Autorități ale administrației publice locale” cu secțiunea II, **Autorități ale administrației publice locale de nivel special**, cu includerea titlurilor funcțiilor de „Secretar al Administrației Dolai”, pentru UTA Găgăuzia, se remarcă că potrivit prevederilor art. 4 alin (1) din Legea nr. 764/2001 privind organizarea administrativ – teritorială a Republicii Moldova ”Teritoriul Republicii Moldova este organizat, sub aspect administrativ, în unități administrativ-teritoriale: sate, orașe, raioane și unitatea teritorială autonomă Găgăuzia”. Subsidiar, conform anexei nr.4 la legea indicată, în componența unității teritoriale autonome, înără 32 de localități (municipii, orașe, sate) fără a face referință la **dolai** (raioane), ca unități administrativ-teritoriale. Respectiv, amendamentul nu are suport (acoperire) legală.

B39	Şef/şefă direcție // şef adjunct/şefă adjunctă direcție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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 	<p>Nu se acceptă</p> <p>În privința propunerii privind introducerea titlurilor de funcții de: „Şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă direcție generală, şef/şefă direcție // şef adjunct/şefă adjunctă direcție, şef/şefă direcție în cadrul direcției generale, şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă secție, şef/şefă secție în cadrul direcției, şef/şefă serviciu, contabil-şef/contabilă-şefă, arhitect-şef/arhitectă-şefă, auditor intern principal/auditoare internă principală, auditor intern superior/auditoare internă superioară, auditor intern/auditoare internă, specialist principal/specialistă principală, specialist superior/specialistă superioară, specialist/specialistă – menționăm că necesitatea introducerii acestora în clasificator este irelevantă, deoarece acestea sunt deja reglementate în cadrul Clasificatorului funcțiilor publice.</p> <p>Nu se acceptă.</p>
B40	Şef/şefă 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/-ă 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/-ă de deciziile operaționale luate 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului 	

B41	Şef/şefă // şef adjuncţ/şefă adjuncţă secţie	referitor la activitatea subdiviziunii şi la sectorul gestionat - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puţin 4 unităţi de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activităţile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; - posedă abilităţi de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice şi operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la domeniul gestionat	- 2 ani de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi de utilizare a computerului	Nu se acceptă.
B42	Şef/şefă secţie în cadrul direcţiei	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puţin 4 unităţi de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activităţile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilităţi de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la domeniul gestionat	- 2 ani de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi de utilizare a computerului	Nu se acceptă.
B43	Şef/şefă serviciu	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puţin 2 unităţi de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activităţile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilităţi de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;	- 1 an de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi de utilizare a computerului	Nu se acceptă.

		- este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat		Nu se acceptă.
2. Funcții publice de execuție				
C64	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 	Nu se acceptă.
C65	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"> - 1 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.
C66	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 	Nu se acceptă.

C67	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/problemelor de complexitate înaltă 	<p>intern în sectorul public;</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.
C68	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 adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<p>- posedă cunoștințe în unul dintre domeniile:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Nu se acceptă.
C69	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; 	<p>- 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.

		<ul style="list-style-type: none"> - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	computerului	
C70	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 adecvate 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 domeniul; - abilități de utilizare a computerului 	Nu se acceptă.
C71	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, 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 	
		Secțiunile I și II sunt considerate secțiunile III și, respectiv, IV. În secțiunea Cod a tabelului, numerotarea B37 - B43 și C60 - C65 trebuie considerată B44 - B50 și, respectiv, C72 - C79.		

5	<p>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:</p> <p>1. La punctul 1 din compartimentul „Autorități publice autonome”, după poziția „A2008” se introduce o poziție cu următorul cuprins:</p> <table><tr><td>A</td><td>Șef/șefă al/a</td><td>16</td><td>1,07”</td></tr><tr><td>2</td><td>Aparatului</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>executiv al</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Consiliului</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Concurențe</td><td></td><td></td></tr></table>	A	Șef/șefă al/a	16	1,07”	2	Aparatului			2	executiv al			3	Consiliului			8	Concurențe			<p>2. Compartimentul „Autoritățile administrative centrale și din subordine”:</p> <p>1) la punctul 2, după poziția „A2032” se introduce o poziție cu următorul cuprins:</p> <table><tr><td>Investiga</td><td>99</td><td>7,76</td></tr><tr><td>tor-șef</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr></table>	Investiga	99	7,76	tor-șef			2			3			9		
A	Șef/șefă al/a	16	1,07”																																		
2	Aparatului																																				
2	executiv al																																				
3	Consiliului																																				
8	Concurențe																																				
Investiga	99	7,76																																			
tor-șef																																					
2																																					
3																																					
9																																					
	<p>Referitor la Art. III din proiect, menționăm asupra următoarelor aspecte:</p> <p>Pornind de la principiile sistemului unitar de salarizare stipulate la art. 3 din Legea nr. 270/2018, și de la principiile activității de legiferare stabilite la art. 3 din Legea nr. 100/2017 - sistemul de salarizare ar trebui să fie coerent și să aibă reguli clare și bine definite. Aceasta cerință asigură că, angajații sunt tratați în mod similar și că nu există discreții sau diferențe arbitrare în stabilirea salariilor. Pentru a implementa principiul echilibrului în salarizarea în funcția publică, este important să existe un cadru legal stabil și predictibil care să guverneze acest proces. Având în vedere că cadrul legal privind salarizarea în sectorul bugetar începând cu anul 2023 a suferit mai multe modificări și întru excluderea nerespectării principiului sustenabilității financiare, recomandăm reevaluarea promovării normei, or promovarea acesteia într-un concept separat.</p>	<p>Nu se acceptă. Modificarea Legii nr.270/2018 se impune în contextul asigurării implementării prevederilor Legii concurenței nr.183/2012 și a prevederilor Hotărârii Parlamentului nr.8/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și efectivului limită de personal ale Consiliului Concurenței.</p> <p>Totodată, decizia privind crearea Biroului pentru Investigarea Accidentelor și Incidentelor în Transporturi a fost luată în scopul implementării Directivelor UE. Personalul acestei entități publice va avea un profil profesional care necesită competențe rare, iar capacitatea statului de a atrage și menține specialiști în domeniu depinde de nivelul de salarizare al acestora, care nu poate fi mai mic decât în entitățile publice și private din sector/industrie.</p> <p>Posturile date fiind evaluate în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.</p> <p>Considerăm că modificarea Legii 155/2011, atrage după sine</p>																																			

	„A2240 Investigator 78 5,00”.			și corelarea cu prevederile actelor normative care se află în conexiune și nu pot fi promovate separat.																			
6	<p>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:</p>	<p>Deputatul Fiodor GAGAUZ:</p> <p>Art. III din proiectul de lege se modifică după cum urmează:</p> <p>Art. III. – Tabelul 1 și 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:</p> <p>1. În tabelul 1,</p> <p>în compartimentul " Funcții de demnitate publică la nivel local" după poziția "A1061" se introduce pozițiile cu următorul cuprins:</p> <table><tr><td>Președintele Curții de Conturi a Găgăuziei</td><td>99</td><td>7,76</td></tr><tr><td>Vicepreședinte al Curții de Conturi a Găgăuziei</td><td>95</td><td>7,14</td></tr><tr><td>Reprezentant al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai</td><td>106</td><td>8,98</td></tr><tr><td>adjunctul al reprezentantului al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai</td><td>99</td><td>7,76</td></tr></table> <p>2. În tabelul 2,</p> <p>a) la punctul 1 din compartimentul „Autorități publice autonome”, după poziția „A2008” se introduce o poziție cu următorul cuprins:</p> <table><tr><td>«A2238 Șef/șefă al/a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței</td><td>116</td></tr></table> <p>b) Compartimentul „Autoritățile administrative centrale și din subordine”:</p> <p>la punctul 2, după poziția „A2032” se introduce o poziție cu următorul cuprins:</p> <table><tr><td>„A 22 Investigator-șef</td><td>99</td></tr><tr><td>22</td><td></td></tr><tr><td>39</td><td></td></tr></table> <p>c) la punctul 3, după poziția „A2094” se introduce o poziție cu următorul cuprins:</p>	Președintele Curții de Conturi a Găgăuziei	99	7,76	Vicepreședinte al Curții de Conturi a Găgăuziei	95	7,14	Reprezentant al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai	106	8,98	adjunctul al reprezentantului al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai	99	7,76	«A2238 Șef/șefă al/a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței	116	„A 22 Investigator-șef	99	22		39		<p>Nu se acceptă.</p> <p>Argumentele expuse la pct.4, (decizia comisiei/note) sunt valabile și pentru neacceptarea amendamentului la Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, prin care se propune înlocuirea pozițiilor noi specifice din UTAG.</p>
Președintele Curții de Conturi a Găgăuziei	99	7,76																					
Vicepreședinte al Curții de Conturi a Găgăuziei	95	7,14																					
Reprezentant al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai	106	8,98																					
adjunctul al reprezentantului al Guvernatorului (Bașcanului) Găgăuziei în Dolai	99	7,76																					
«A2238 Șef/șefă al/a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței	116																						
„A 22 Investigator-șef	99																						
22																							
39																							

„A224 O	Investigator	78	5,00”.
<p>d) după poziția "A2211" din compartimentul " Funcțiile diplomatice din instituțiile serviciului diplomatic", se introduce nou compartimentul "Autorități publice locale".</p> <p>e) după poziția "A2218" din compartimentul "Autorități publice locale", se introduce tabelul cu o nou compartimentul:</p> <p>"Aparatul Adunării Populare și Comitetul Executiv al Găgăuziei, subdiviziunile și administrațiile subordonate ale Dolai UTA Găgăuzia "</p>			
<p>Aparatul Adunării Populare și Comitetul Executiv al Găgăuziei, subdiviziunile administrațiile subordonate ale Dolai UTA Găgăuzia</p>			
3. Funcții publice de conducere			
	Secretar Dolai		97
	Şef/şefă direcție generală		95
	Şef/şefă direcție		93
	Şef/şefă direcție în cadrul direcției generale		88
	Şef/şefă de secție		81
	Şef/şefă secție în cadrul direcției		77
	Şef/şefă serviciu		75
4. Funcții publice de execuție			
	Arhitect-şef/arhitectă-şefă		75
	Contabil-şef/contabilă-şefă		75
	Auditor intern principal/auditoare internă principală		72
	Auditor intern superior/auditoare internă superioară		70
	Auditor intern/auditoare internă		65
	Specialist principal/specialistă principală		58
	Specialist superior/specialistă superioară		52
	Specialist/specialistă		50
	Controlor de stat principal		81
	Controlor de stat superior/controloare de stat superioară		75
	Controlor de stat/controloare de stat		70
	Consultant principal/consultantă principală		75
	Consultant superior/consultantă superioară		65
	Consultant/consultantă		61

		<p>3. Punctele 3- 6 se interpretează ca punctele 5- 8.</p> <p>ARGUMENTARE:</p> <p>În conformitate cu art. 6 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Funcțiile publice se instituie în temeiul actelor Parlamentului, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului și ale altor autorități publice, emise în limitele competenței lor, stabilite de Constituție și de alte legi.</p> <p>Versiunea actuală a Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea 155/2011, nu ține cont de nivelul special al administrației publice din UTA Găgăuzia și de existența unor funcții publice care au fost stabilite de Adunarea Populară a Găgăuziei în conformitate cu competența acesteia ce decurge din Legea 344/1994.</p> <p>În conformitate cu articolul 12 din legea menționată, de competența Adunării Populare ține stabilirea modului de organizare și de activitate a autorităților administrației publice locale ale Găgăuziei.</p> <p>În baza acestei competențe, Adunarea Populară din 1995 a stabilit că teritoriul autonomiei este împărțit în trei dolai, cu orașele-reședință respectiv - orașele Comrat, Ceadăr-Lunga și Vulcănești (analogie cu pretorii municipiului Chișinău). Administrația publică în dolai este efectuată de către reprezentantul Guvernatorului Găgăuziei cu administrația sa în baza legii locale privind reprezentantul Guvernatorului (bașkanului) Găgăuziei și administrația din dolai (analogie cu pretorul - reprezentant al primarului general al Chișinăului).</p> <p>În 1996, Adunarea Populară a înființat un organ de control financiar - Camera de Conturi a Autonomiei, formată din cinci membri. Președintele și membrii cărora sînt numiți de Adunarea Populară pentru un mandat de 4 ani.</p> <p>În continuare, în conformitate cu art. 1 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, autoritățile administrației publice locale din UTA Găgăuzia (Adunarea Populară, Președintele și Comitetul executiv) sunt autorități ale administrației publice locale de nivel special.</p> <p>În scopul reflectării depline și corecte a denumirilor funcțiilor publice atribuite unui nivel special al administrației publice, modificările prevăd</p>
--	--	---

		<p>completarea anexei la Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155/2011, și anume Capitolul III (Autoritățile Administrației Publice Locale) cu două noi secțiuni I și II cu lista denumirilor funcțiilor publice, descrierea atribuțiilor și cerințelor specifice, evidențind din părți separate.</p> <p>De asemenea, aceste modificări prevăd completări la Anexa 3 la Legea nr. 270/2018, respectiv în Tabelul 1, la compartimentul "Funcții de demnitate publică la nivel local" pentru a introduce poziții noi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - președinte al Curții de Conturi a Găgăuziei; - vicepreședinte al Curții de Conturi a Găgăuziei; - Reprezentant al Guvernatorului (Bașkanului) Găgăuziei în Dolai; - adjunctul al reprezentantului al Guvernatorului (Bașkanului) Găgăuziei în Dolai, dar în Tabelul 2 se introduce cu nou compartimentul: "Aparatul Adunării Populare și Comitetul Executiv al Găgăuziei, subdiviziunile și administrațiile subordonate ale Dolai UTA Găgăuzia". <p>Adoptarea modificărilor nu implică o creștere a costurilor resurselor financiare bugetare și nu necesită modificări suplimentare ale legislației actuale a Republicii Moldova.</p>	
7	<p>Proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative (privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)</p>	<p><u>Directia generală juridică a Secretariatului Parlamentului</u></p> <p>Menționăm ca la data de 25 mai 2023 plenul Parlamentului a adoptat Legea cu privire la stagiile plătite în serviciul public nr. 123/2023, care urmează să intre în vigoare la data de 1 iulie 2023. În aceeași ordine de idei, întru realizarea prevederilor acestora, cerințele minime specifice, ar urma să intre în vigoare simultan cu prevederile Legii nr. 123/2023. Pentru concordanța prevederilor acestora, recomandăm completarea proiectului de lege cu un articol nou care să prevadă intrarea în vigoare a cerințelor din Clasificatorul unic al funcțiilor publice.</p>	<p>Nu se acceptă. Potrivit art.1 din Legea 123/2023, prezenta lege reglementează modalitatea de desfășurare a stagiilor plătite în serviciul public pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 18 și 29 de ani inclusiv. Totodată, potrivit art. 14 alin. (2) din Legea menționată supra, Guvernul, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, va aduce actele sale normative în concordanță cu</p>

			<p>aceasta și va întreprinde măsurile necesare pentru implementarea acesteia.</p> <p>Suplimentar, articolul 13 al aceleiași Legi prevede modalitatea de angajare a stagiului după finalizarea unui stagiu complet.</p> <p>Respectiv, considerăm că intrarea în vigoare a cerințelor din Clasificatorul unic al funcțiilor publice nu poate avea tangențe la momentul intrării în vigoare a Legii 123/2023.</p>
8	Proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative (privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)	<p><u>Directia generală juridică a Secretariatului Parlamentului</u></p> <p>Referitor la feminizarea titlurilor funcțiilor din Clasificatorul unic al funcțiilor publice, și având în vedere prevederile art. 48 din Legea nr. 100/2017, reținem despre necesitatea completării proiectului de lege cu dispozițiile tranzitorii care vor asigura aducerea în concordanță a normelor în vigoare cu noile norme juridice.</p>	<p>Nu se acceptă.</p> <p>Potrivit art. 73 alin. (3) din Legea 100/2017, actul normativ produce efecte doar cât este în vigoare și, de regulă, nu poate fi retroactiv sau ultraactiv.</p> <p>Respectiv, modificările la Clasificatorul unic al funcțiilor publice, vor fi aplicate o dată cu intrarea în vigoare.</p> <p>Astfel, actele normative care se află în conexiune cu Legea 155/2011 se vor completa la eventuala modificare, și nu necesită a fi expusă în dispozițiile tranzitorii.</p>

Larisa VOLOH,
Președintă

