



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

Nr. 22-76-6113

Chișinău

09 iunie 2023

Biroul Permanent al Parlamentului

În temeiul art.73 și art.74 alin.(3) din Constituția Republicii Moldova, se prezintă spre examinare, **în mod prioritar**, proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative (privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.356/2023.

Responsabil de prezentarea în Parlament a proiectului de lege este Cancelaria de Stat.

Anexe:

1. Hotărârea Guvernului privind aprobarea proiectului de lege (în limba română – 1 filă și în limba rusă – 1 filă);
2. Proiectul de lege (în limba română – 32 file și în limba rusă – 43 file);
3. Nota informativă la proiectul de lege (6 file);
4. Sinteza obiecțiilor și propunerilor (11 file);
5. Avizul Ministerului Justiției (1 file);
6. Raportul de expertiză anticorupție (5 file);
7. Alte documente (35 file).

Prim-ministru

Dorin RECEAN

Ex.: Rada Ciurea
Tel.: 022-250-113
E-mail: rada.ciurea@gov.md

Casa Guvernului,
MD-2012, Chișinău,
Republica Moldova

Telefon:
+ 373 22 250 101

Fax:
+ 373 22 242 696

SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA		
D.D.P. Nr. <u>179</u>		
" <u>12</u> "	<u>06</u>	<u>2023</u>
Ora _____		



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr.356

din 7 iunie 2023

Chișinău

**Cu privire la aprobarea proiectului de lege
pentru modificarea unor acte normative
(actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)**

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă și se prezintă Parlamentului spre examinare proiectul de lege pentru modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice).

Prim-ministru

Contrasemnează

Ministrul finanțelor

Ministrul justiției

Ministrul muncii
și protecției sociale



DORIN RECEAN

Veronica Sirețeanu

Veronica Mihailov-Moraru

Alexei Buzu

PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA

LEGE

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

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

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”.

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. 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 nivelurile de competență stabilite de Cadrul european comun de referință pentru limbi.”

3. Anexa va avea următorul cuprins:

„Anexă

CLASIFICATORUL UNIC AL FUNCȚIILOR PUBLICE

Cod	Titlul funcției publice	Descriere generică	Cerințe specifice minime
<p>Capitolul I</p> <p>ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE</p> <p>Secțiunea I</p> <p>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>
2. Funcții publice de conducere			
B01	<p>Șef/șefă direcție generală // 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/-ă 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>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil/-ă 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>
B02	<p>Șef/șefă direcție // 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/-ă 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;</p> <p>- este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil/-ă 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>
B03	<p>Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale</p>	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>- este responsabil/-ă 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;</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/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B04	Șef/șefă secție // Șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/ coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B05	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/ coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B06	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/-ă 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/-ă 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;

		<p>monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, 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
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; - 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"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - 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 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 	<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> <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 	<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; - 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 adecvate 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C09	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; 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului

		- are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	
<p align="center">Secțiunea a II-a Autoritățile publice autonome (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale) 1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A02	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă al/a Aparaturii Curții de Conturi Șef/șefă Aparaturii executive al/a Consiliul Concurenței Secretar general/Secretară generală al/a Oficiului Avocatului Poporului Secretar general/Secretară generală al/a Consiliul pentru Egalitate	- realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - 2 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
<p align="center">2. Funcții publice de conducere</p>			
B07	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/-ă de gestionarea unui sector complex 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 tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	- 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
B08	Șef/șefă direcție // șef adjunct/șefă adjunctă direcție	- 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; - 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	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B09	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	- 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;	- 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/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B10	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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; - este responsabil/-ă 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/-ă 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
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/-ă 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/-ă 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	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială Președinte/președintă al/a consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea	<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/-ă 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, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea politicilor; 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
C11	Consultant superior/consultantă superioară	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate în domeniul, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea politicilor; 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, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea 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 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	Controlor de stat principal /controloare de stat principală // auditor public principal/auditoare publică principală	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră 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 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - după caz, reprezintă interesele autorității/statului în instanța de judecată 	
C14	Controlor de stat superior/controloare de stat superioară // auditor public superior/auditoare publică 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
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, 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; 	<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

		<ul style="list-style-type: none"> - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități 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/problemelor de complexitate înaltă 	- 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
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 adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	- 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
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 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 	- 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 adecvate domeniului de competență; 	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	
C22	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 	- abilități de utilizare a computerului
<p align="center">Secțiunea a III-a Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească 1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A03	<p>Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Secretariatului Curții Constituționale</p> <p>Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii</p> <p>Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Secretariatului Curții Supreme de Justiție</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de nivel superior în instituția publică; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instituției publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituția 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
A04	<p>Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Aparatului Procuraturii Generale</p> <p>Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de nivel superior în instituția publică; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instituției publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituția 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
<p align="center">2. Funcții publice de conducere</p>			
B14	Șef al/șefă a secretariatului instanței judecătorești // șef adjunct al/șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău	<ul style="list-style-type: none"> - asigură activitatea organizatorico-administrativă și economico-financiară a instanței judecătorești; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instanței judecătorești, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice și materiale; - este responsabil/-ă de deciziile luate referitor la activitatea instanței judecătorești 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 2 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B15	Șef/șefă direcție // șef adjunct/șefă 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

		<p>activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - abilități de utilizare a computerului
B16	Șef/șefă secție // șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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
B17	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă 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/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B18	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil/-ă 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/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C23	Consultant principal/consultantă principală	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte normative; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;

		<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
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 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C31	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, într-un domeniu de competență; - 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C32	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, 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 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
<p align="center">Capitolul II</p> <p align="center">AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</p> <p align="center">Secțiunea I</p> <p align="center">Organele centrale de specialitate ale administrației publice și alte autorități administrative centrale (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)</p> <p align="center">1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A05	Secretar general al/secretară generală a ministerului	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - 2 ani de experiență managerială;

		<p>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>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
A06	Director general adjunct/directoare generală adjunctă	<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>
A07	Secretar general adjunct al ministerului/Secretară generală adjunctă a ministerului	<p>- asigură realizarea activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;</p> <p>- posedă cunoștințe în domeniul politicilor publice ale Uniunii Europene;</p> <p>- asistă ministrul în procesul de implementare a cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;</p> <p>- reprezintă autoritatea publică în relația cu alte instituții din țară și de peste hotare, în limita competențelor</p>	<p>- 5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- 2 ani de experiență managerială;</p> <p>- cunoașterea limbii engleze (nivel C1);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
2. Funcții publice de conducere			
B19	Șef/șefă direcție generală // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <p>- este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex 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>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil/-ă 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>
B20	Șef/șefă direcție // șef adjunct/șefă adjunctă direcție	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>- este responsabil/-ă 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/-ă 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 de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B21	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/-ă 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; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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
B22	Șef/șefă secție // șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă 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/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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/-ă 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; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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
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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;

		<ul style="list-style-type: none"> - este responsabil/-ă 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/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
B25	Șef/șefă subdiviziune teritorială // șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune 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/-ă 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; - este responsabil/-ă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; - pe domeniul aerian – să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de pilot sau de inginer aeronautic; - pe domeniul naval – să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval; - pe domeniul 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență;</p> <p>- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	
C34	Consultant superior/consultantă superioară	<p>- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative;</p> <p>- posedă cunoștințe aprofundate în 1-2 arii de expertiză;</p> <p>- manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>- 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
C35	Consultant/consultantă	<p>- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative;</p> <p>- posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză;</p> <p>- manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;</p> <p>- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă</p>	<p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
C36	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<p>- realizează sarcini de complexitate înaltă 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 abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>- 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>- deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
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 abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</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>

		<ul style="list-style-type: none"> - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<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
C38	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> - posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - abilități de utilizare a computerului
C39	Contabil-șef/contabilă-șefă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - 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
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 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 	<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 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C42	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	
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 scăzută în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - 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 	<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 domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior / superioară; - formulează constatări și concluzii privind domeniul supus investigării tehnice privind siguranța; - are limite clare de independență 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; - pe domeniul aerian – să dețină o experiență de cel puțin 1 an de pilot sau de inginer aeronautic; - pe domeniul naval – să dețină o experiență de cel

			<p>puțin 1 an de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval;</p> <p>- pe domeniul 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 II-a</p> <p align="center">Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)</p>			
1. Funcții publice de conducere			
B27	<p>Director/directoare // director adjunct/directoare adjunctă</p> <p>Președinte/președintă // vicepreședinte/vicepreședintă // secretar general al/secretară generală 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/-ă 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>
B28	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/ inspecție	<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/-ă 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>
B29	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <p>- este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor;</p> <p>- posedă abilitați de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil/-ă 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>- 1 ani de experiență managerială;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilitați de utilizare a computerului</p>
B30	Custode principal de fonduri	<p>- conduce activitatea arhivelor centrale, a serviciilor raionale (municipale) și departamentale de arhivă;</p> <p>- este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>- posedă abilitați de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p>	<p>- 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- 1 ani de experiență managerială;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilitați de utilizare a computerului</p>

		- este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la sectorul gestionat	
B31	Șef/șefă // șef adjunct/șefă 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 domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor; - 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; - 1 ani 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/-ă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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
B33	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor; - 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 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/-ă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; 	<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

		- este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat	
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; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă 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
B36	Șef/șefă // șef adjunct subdiviziune teritorială Șef/șefă // 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/-ă 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
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 inspecție 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
C48	Inspector superior/inspectoare superioară	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul executării activităților de control și de inspecție 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
C49	Inspector/inspectoare	- realizează sarcini de complexitate scăzută în domeniul executării	- abilități de utilizare a computerului

		<p>activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; <p>necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	
C50	Consilier/consilieră de probațiune principal/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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C51	Consilier/consilieră de probațiune superior/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 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C52	Consilier/consilieră de probațiune	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - are limite clare de independență; <p>necesită supervizare din partea superiorului /superioarei</p>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		- exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine	
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 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 	<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 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C56	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
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 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
C58	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 	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
C59	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 	<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

Capitolul III
AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Secțiunea I
Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea

1. Funcții publice de conducere

B37	Secretar al/secretară a consiliului raional/municipal	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
B38	Secretar al/secretară a preturii	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
B39	Șef/șefă // 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/-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 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - abilități de utilizare a computerului

B40	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
B41	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 referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B42	Şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui domeniu 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 domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B43	Şef/şefă 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/-ă 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/-ă 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; - abilități de utilizare a computerului

B44	Şef/şefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - este responsabil/-ă de deciziile operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi de utilizare a computerului
2. Funcţii publice de execuţie			
C60	Contabil-şef/contabilă-şefă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare şi managementului financiar; - posedă cunoştinţe aprofundate în domeniul legislaţiei generale şi speciale; - manifestă abilităţi de soluţionare a problemelor complexe în domeniul de competenţă; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuţiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi de utilizare a computerului
C61	Arhitect-şef/arhitectă-şefă	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii şi urbanismului; - posedă cunoştinţe aprofundate în domeniul legislaţiei generale şi speciale; - manifestă abilităţi de soluţionare a problemelor complexe în domeniul de competenţă; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ani de experienţă profesională în domeniu; - abilităţi 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 şi organizării activităţii de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoştinţe aprofundate în domeniul legislaţiei generale şi speciale; - manifestă abilităţi de soluţionare a problemelor complexe în domeniul de competenţă; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experienţă profesională în domeniu; - posedă cunoştinţe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaţionale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entităţii publice; - deţinerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilităţi 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 şi organizării activităţii de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experienţă profesională în domeniu; - posedă cunoştinţe în unul dintre domeniile: economie, drept,

		<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>administrare, tehnologii 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
C64	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 	<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
C65	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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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 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 domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C67	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

<p align="center">Secțiunea a II-a Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi</p>			
1. Funcții publice de conducere			
B45	Secretar al/secretară a consiliului local	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală
2. Funcții publice de execuție			
C68	Contabil-șef/contabilă-șefă	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C69	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C70	Auditor intern principal/auditoare internă principală	- 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	- 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	- 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;	- 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;

		- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- 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	- 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	- 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	- 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 ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C74	Specialist superior/specialistă superioară	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C75	Specialist/specialistă	- 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	- 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 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:

1. La punctul 1 din compartimentul „Autorități publice autonome”, după poziția „A2008” se introduce o poziție cu următorul cuprins:

„A2238	Șef/șefă al/a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței	116	11,07”;
--------	--	-----	---------

2. Compartimentul „Autoritățile administrative centrale și din subordine”:

1) la punctul 2, după poziția „A2032” se introduce o poziție cu următorul cuprins:

„A2239	Investigator-șef	99	7,76”;
--------	------------------	----	--------

2) la punctul 3, după poziția „A2094” se introduce o poziție cu următorul cuprins:

„A2240	Investigator	78	5,00”.
--------	--------------	----	--------

Președintele Parlamentului

NOTA INFORMATIVĂ
cu privire la aprobarea proiectului de lege
pentru modificarea unor acte normative
(privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice)

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea proiectului de lege pentru modificarea unor acte normative (privind actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice) a fost elaborat de către Cancelaria de Stat, cu implicarea agenției Organizației Națiunilor Unite dedicată promovării egalității de gen și abilitării femeilor (UN Women Moldova) în partea ce ține de feminizarea titlurilor de funcții publice.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul este elaborat în scopul actualizării cadrului normativ aferent funcției publice, și în special adaptării Clasificatorului unic al funcțiilor publice la cerințele pieței muncii, revizuirea cerințelor minime a unor titluri de funcții publice prin facilitarea accesului în funcția publică prin reducerea numărului de ani de experiență profesională pentru funcțiile publice de execuție și stabilirea unui număr minim de ani privind experiența managerială la nivelul unor funcții publice de conducere.

Totodată, necesitatea revizuirii cerințelor specifice minime pentru funcțiile publice de conducere, derivă din prioritățile Guvernului de a consolida veriga managerială de nivel mediu prin atragerea persoanelor cu experiență și potențial managerial. Conex, calitatea persoanelor aflate în funcții publice de conducere depinde performanța subdiviziunii, climatul psihologic, într-un final performanța autorității. Menționăm că piața muncii este în continuă dezvoltare, ceea ce condiționează dezvoltarea de noi cunoștințe și abilități pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Potrivit Legii concurenței nr.183/2012, structura organizatorică a Consiliului Concurenței este aprobată de Parlament. Prin urmare, Hotărârea Parlamentului nr.8/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și efectivului-limită de personal ale Consiliului Concurenței, în Anexă prevede funcția de “Șeful aparatului executiv”, funcție de conducere de nivel superior, care contribuie la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale Consiliului Concurenței, prin promovarea și aplicarea unui management performant, inclusiv prin realizarea legăturilor funcționale dintre președintele Consiliului Concurenței și aparatul executiv.

Totodată, Șeful/șefa Aparatului executiv al Consiliului Concurenței are următoarele atribuții prioritare:

1. asigură elaborarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate, precum și elaborarea calitativă a programelor și a planurilor Consiliului Concurenței;
2. asigură monitorizarea, evaluarea și raportarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Consiliului Concurenței;
3. coordonează activitatea subdiviziunilor specializate ale Consiliului Concurenței prin intermediul conducătorilor subdiviziunilor de concurență și ajutor de stat, în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Consiliului Concurenței;

4. coordonează procesul de aplicare și respectare a legislației din domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității;
5. coordonează procesul de inițiere și moderare a conceptualizării și întocmirii schițelor de plan aferente elaborării proiectelor de ghiduri, instrucțiuni, regulamente și alte acte regulatorii ce derivă din cadrul legislativ-normativ național și din standardele internaționale de profil;
6. promovează cultura concurențială;
7. exercită alte atribuții de serviciu și responsabilități specifice încredințate de președintele Consiliului Concurenței.

Astfel, pentru a asigura implementarea 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, se impune necesitatea modificării articolului 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, cu includerea la categoria funcționarilor publici de conducere de nivel superior.

Suplimentar, în legătura cu introducerea modificărilor menționate subliniem necesitatea modificării Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu includerea funcției „Șeful/șefa Aparatului executiv al Consiliului Concurenței”.

În scopul implementării directivelor UE a fost înființat Biroul de Investigare a Accidentelor și Incidentelor în Transporturi (Hotărârea Guvernului nr. 36/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Biroului de Investigare a Accidentelor și Incidentelor în Transporturi). Astfel, reieșind din prevederile HG nr. 36/2023, în cadrul Biroului va activa personal care dețin statut de funcționar public cu atribuții speciale în organizarea investigațiilor tehnice privind siguranța evenimentelor în transporturi, în scopul determinării cauzelor și circumstanțelor în care s-au produs acestea și de a emite recomandări de siguranță. În acest context, intervine necesitatea modificării actului normativ prin includerea titlurilor de funcții publice de „investigator-șef” (șef de subdiviziune) și „investigator”.

Conex, în legătura cu introducerea modificărilor menționate subliniem necesitatea modificării Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu includerea funcțiilor de „investigator-șef” și funcția de „investigator”, cu atribuirea clasei de salarizare corespunzătoare (prin corespondența cu alte posturi de complexitate, răspundere decizională și impact similar), reieșind din specificul activității investigatorului-șef și a investigatorului, activitatea cărora fiind de o importanță incontestabilă pentru determinarea cauzelor obiective ale unui accident sau incident în raport cu anumite cerințe și proceduri internaționale de investigare a evenimentelor din transportul aerian, feroviar și naval, concluziile investigației vor fi utilizate în lanțul actului de justiție. Totodată, această instituție va avea un rol crucial în prevenirea producerii unor evenimente similare celor investigate, precum și de emiterea recomandărilor.

Ca urmare a redenumirii Serviciul control financiar și revizie (Inspekția financiară la moment) din subordinea Ministerului Finanțelor în cadrul căruia activa

personal care avea titlul de controlor-revizor în Inspecție financiară (Hotărârea Guvernului nr.1026/2010), decade necesitatea reglementării funcțiilor de controlor-revizor principal, controlor-revizor superior, controlor-revizor.

În intenția unei delimitări mai exacte a cerințelor față de persoanele care ocupă funcții în domeniul auditului intern, și ca urmare a constatării că pentru organele administrației publice centrale și autoritățile din subordinea acestora, funcțiile publice de auditor intern, auditor intern superior și auditor intern principal pentru care sunt stabilite cerințe privind deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public, sunt comasate cu funcțiile de inspector principal, inspector superior și respectiv, inspector, pentru care deținerea certificatelor menționate nu este obligatorie, se propune delimitarea acestor funcții.

În același timp în vederea realizării angajamentelor internaționale și naționale asumate de Republica Moldova în promovarea egalității de gen și abilitarea femeilor, în particular prin ratificarea Convenției privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor, apare necesitatea feminizării titlurilor de funcții publice, cu redacția nouă a anexei.

Totodată, în contextul că au fost revizuite unele funcții a apărut necesitatea revizuirii codurilor funcției publice.

În final, scopul proiectului este crearea unui cadru comprehensiv ce va reglementa într-o formulă nouă cerințele specifice minime și titlurile de funcții publice, contribuind la diferențierea și ierarhizarea în mod obiectiv și transparent a funcțiilor publice, precum sporirea și atractivității serviciului public și de menținere a funcționarilor publici performanți.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene

Prezentul proiect nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul este elaborat în vederea modificării și actualizarea cadrului normativ aferent funcției publice (Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008 nr. 230-232 art. 840), Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 164-165, art. 480) și Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018 nr. 441-447, art.715)).

Potrivit Legii concurenței nr.183/2012, structura organizatorică a Consiliului Concurenței este aprobată de Parlament. Prin urmare, Hotărârea Parlamentului nr.8/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și efectivului-limită de personal ale Consiliului Concurenței, în Anexă prevede funcția de “Șeful Aparatului executiv”, funcție de conducere de nivel superior, care contribuie la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale Consiliului Concurenței, prin promovarea și aplicarea unui

management performant, inclusiv prin realizarea legăturilor funcționale dintre președintele Consiliului Concurenței și aparatul executiv.

Astfel, pentru a asigura implementarea 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, se impune necesitatea modificării articolului 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, cu includerea la categoria funcționarilor publici de conducere de nivel superior.

În același timp, Clasificatorul unic al funcțiilor publice, ierarhizează toate funcțiile publice după nivelul administrativ al autorităților publice, descrierea generică și cerințele specifice minime ale funcției, care servesc drept referință în procesul de recrutare internă/externă în funcțiile publice din cadrul autorităților publice.

În scopul îmbunătățirii accesului în funcția publică a tinerilor specialiști și asigurării unui nivel minim de competențe manageriale pentru unele funcții publice de conducere, actualizării și adaptării Clasificatorului unic al funcțiilor publice la cerințele pieței muncii, proiectul prevede următoarele modificări:

1. Revizuirea cerințelor specifice minime pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere la nivelul subdiviziunilor constituite din minim 18 unități de personal (direcție generală, șef aparat etc.) prin includerea cerinței de la 1 la 2 ani de experiență managerială.
2. Includerea în Anexa Legii nr.155/2011, la Capitolului I, Secțiunea a II-a, Autoritățile publice autonome (aparatul central și subdiviziunile teritoriale), la compartimentul 1.Funcții publice de conducere de nivel superior, cod A02, propunem completarea după textul “Șef/șefă // șef adjunct/șef adjunctă a Aparatului Curții de Conturi” cu textul “Șef/șefă a Aparatului executiv al Consiliul Concurenței”.
3. Includerea în Anexa Legii nr.155/2011, Capitolul II, Secțiunea I, pct.2 *Funcții publice de conducere*, a titlului de funcție publică “ B26 - investigator-șef”, și respectiv în pct. 3 *Funcții publice de execuție*, a titlului „ C69 investigator”, precum și descrierea generică și stabilirea cerințelor specifice minime pentru aceste funcții, după cum urmează:
 - *Investigator-șef* este funcția publică de conducere care asigură conducerea activității unei subdiviziuni de profil din cadrul autorității, exercitarea controlului asupra acțiunilor de investigație tehnică, participarea la elaborarea recomandărilor privind siguranța în transport și posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;
 - *Investigator* este funcția publică de execuție care asigură realizarea sarcinilor de complexitate medie/înaltă în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța, aplicarea metodelor, tehnicilor și procedurilor adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior și are limite clare de independență.

4. Se exclud titlurile de funcții de controlor-revizor principal, controlor-revizor superior, controlor-revizor pe parcursul textului.

5. La Capitolul II „AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE”, Secțiunea a II-a „Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)”, pct. 2 „Funcții publice de execuție”, se divizează următoarele funcții, după cum urmează:

- codul C43 – Inspector principal;
- codul C44 – Inspector superior;
- codul C45 – Inspector.

În acest sens se introduc coduri și funcții după cum urmează:

- codul C70 – funcția de Auditor intern principal;
- codul C71 – funcția de Auditor intern superior;
- codul C72 – funcția de Auditor intern.

În coloana „Cerințe specifice minime”, pe tot parcursul textului, pentru funcțiile de auditor intern, auditor intern superior și auditor intern principal se suplonește cu următoarea cerință față de competențe „experiență profesională în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice.”

6. În Art. III – În anexa nr. 3, tabelul 2, 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:

1. La compartimentul „Autorități publice autonome”, punctul 1. Funcții publice de conducere de nivel superior, după poziția „Șef al Aparaturii Curții de Conturi” se completează cu o poziție cu următorul cuprins:

A2238	Șef/șefă al/a Aparaturii executiv al Consiliului Concurenței	116	11,07
-------	--	-----	-------

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

a) La punctul 2. Funcții publice de conducere, după poziția A2032 „Șef departament” se completează cu o poziție cu următorul cuprins:

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

b) La punctul 3. Funcții publice de execuție, după poziția A2094,, Contabil-șef” se completează cu o poziție cu următorul cuprins:

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

7. Feminizarea titlurilor de funcții publice pe tot parcursul textului al Anexei Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

5. Fundamentarea economico-financiară

Proiectul presupune cheltuieli financiare în partea ce ține de remunerarea muncii

pentru funcțiile de „investigator-șef” și „investigator”.

Respectiv, reieșind din structura și efectivul-limită aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 36/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Biroului de Investigare a Accidentelor și Incidentelor în Transporturi, în cadrul Biroului vor activa 3 investigatori-șefi și 6 investigatori.

Salariu de funcție brut lunar pentru personalul vizat supra va constitui:

- investigator-șef – 14744 lei;
- investigator – 10127 lei.

În consecință, anual salariu brut pentru funcțiile de investigator-șef” și „investigator va constitui suma de 1.259.928 lei.

Totodată, specificăm că va fi necesar de identificat măsuri salariale specifice pentru personalul acestei instituții pentru a putea atrage și reține personal calificat cu competențe destul de rare pe piața muncii.

Subsidiar, comunicăm că, pentru remunerarea funcției de Șef/șefă al/a Aparatului executiv al Consiliului Concurenței nu va fi necesar de a fi alocate autorității surse suplimentare.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul de lege urmează a fi corelat cu prevederile actelor normative în vigoare, care se află în conexiune.

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative și Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul privind inițiativa de elaborare a proiectului în cauză și a proiectului de hotărâre au fost plasate pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat (www.cancelaria.gov.md), secțiunea „Transparența decizională” și pe portalul particip.gov.md.

8. Constatările expertizei anticorupție

Proiectul a fost supus expertizei anticorupție, conform avizului nr. 06/2/7627 din 16.05.2023, conform căruia n-au fost identificați careva factori și riscuri de corupție.

9. Constatările expertizei de compatibilitate

Proiectul nu cade sub incidența expertizei de compatibilitate de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

10. Constatările expertizei juridice

Proiectul a fost supus expertizei juridice, conform avizului nr. 04/1-4082 din 17.05.2023, toate recomandările fiind luate în considerație și expuse în sinteză.

11. Constatările altor expertize

Proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

Secretar general al Guvernului



Artur MIJA