

Denumirea funcției publice vacante: *Secția managementul documentelor din cadrul Direcției managementul instituțional* - consultant superior – 1 funcție vacantă.

a) Scopul general al funcției:

Acordarea asistenței conducerii ministerului întru stabilirea priorităților strategice și planurilor privind politicile de dezvoltare.

b) Sarcinile de bază ale funcției:

1. Elaborarea materialelor analitice și sintezelor informative referitor la procesul de monitorizare;
2. Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative ce țin de controlul asupra executării de către ministere și alte autorități administrative a actelor adoptate de Parlament, Președintele Republicii Moldova și Guvern;
3. Asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității conducerii Ministerului Finanțelor, inclusiv sistematizarea audiențelor, intervențiilor telefonice și a altor mesaje adresate conducătorului;
4. Evidența corespondenței de intrare și ieșire, inclusiv în forma electronică, acordarea asistenței și referințelor persoanelor interesate;
5. Participarea la organizarea ședinței Guvernului prin pregătirea seturilor de materiale pentru conducător;
6. Colectarea, sistematizarea și pregătirea informațiilor necesare, formularea răspunsurilor la scrisori, mesajelor de felicitare, de mulțumire și de curtoazie, controlul asupra executării în termen a documentelor.

Cerințe specifice:

Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul economie, administrație publică, drept.

Experiență profesională - minimum 1 an în domeniul solicitat.

Cunoașterea: limbii engleze la nivel B1.

Cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională (franceza, germana) este un avantaj.

Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă și interviu la funcția vacantă de consultant superior al Secției managementul documentelor din cadrul Direcției managementul instituțional

1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
2. Legea nr.190-XII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare.

3. Legea cu privire la conflictul de interese nr.16 din 15 februarie 2008.
4. Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație.
5. Legea nr. 245 din 24.11.2008 cu privire la secretul de stat.
6. Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1193 Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale RM.
7. Hotărârea Guvernului nr.696 din 30 august 2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor”.

Abilități: abilități de analiză, de sinteză și de planificare, de elaborare a documentelor, capacități de organizare și coordonare, luarea deciziilor, soluționarea problemelor, mobilizare de sine și a echipei, aplanarea conflictelor, comunicare.

Aptitudini/comportament: calități și aptitudini manageriale, responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, tendință spre dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.