

Specialist superior Direcția Resurse Umane și Secretariat

Cerințe specifice:

Studii - superioare

Experiență profesională: vechimea în muncă în domeniu –0-1 ani;

Cunoștințe: referitoare la: legislația națională în vigoare, abilități în analiza și sinteza legislației naționale existente și cunoașterea limbilor de stat și rusă, cunoașterea computerului.

Abilități: punctualitate corectitudine, amabilitate, cunoașterea computerului, comunicare eficientă, lucru în echipă.

Atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltarea profesională continuă etc.

Sarcinile de bază:

1. Participarea în procesul de implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale direcției;
2. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiență și de lucru cu publicul a conducerii;
3. asigură legătura permanentă cu publicul și informarea publică directă a cetățenilor;
4. întocmirea corespondenței și ținerea lucrărilor de secretariat aferente activității subdiviziunii;
5. monitorizarea termenilor și perfectarea agendei conducerii.

BIBLIOGRAFIE

CONSTITUȚIA REPUBLICII MOLDOVA

2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, publicată în Monitorul Oficial nr. 230-232 din

23.12.2008;

3. Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, publicată în Monitorul Oficial nr. 74-75 din 11.04.2008;
4. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012, publicată în Monitorul Oficial Nr. 193-197 din 14.09.2012
5. Legea nr. 139 din 15.06.2012 cu privire la ajutorul de stat, publicată în Monitorul Oficial nr. 166-169a din 16.08.2012;
6. Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare, publicată în Monitorul Oficial nr. 004 din 08.09.1994;