



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ 2023

Chișinău

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

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

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

PRIM-MINISTRU

Dorin RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Veronica Sirețeanu

Ministrul justiției

Veronica Mihailov-Moraru

Ministrul muncii și protecției sociale

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. – 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
Capitolul I ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE Secțiunea I • Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat (inclusiv oficiile teritoriale)			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A01	Secretar general adjunct al Parlamentului/secretară generală adjunctă a Parlamentului Secretar general adjunct al Guvernului/ secretară generală adjunctă a Guvernului Secretar general adjunct al/secretară generală adjunctă a Aparatului Președintelui Republicii Moldova	– realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a	– 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea

		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	unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B01	Șef/șefă // Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - 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
B02	Șef/șefă // 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 domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

		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	
B03	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 domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile 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
B04	Șef/șefă // Șef adjunct/șefă adjunctă secție	- 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,	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat	
B05	Șef/șefă secție în cadrul direcției	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B06	Șef/șefă serviciu	- 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/	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		subdomeniul gestionat	
3. Funcții publice de execuție			
C01	Consultant principal/consultantă principală	- realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C02	Consultant superior/consultantă superioară	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C03	Consultant/consultantă	- 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-	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		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, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	
C04	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 din 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	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; -posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al

		domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	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	- 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 din 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	- 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
C08	Specialist superior/specialistă superioară	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării	- 6 luni de experiență profesională în domeniu;

		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	- abilități de utilizare a computerului
C09	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

Secțiunea a II-a
Autoritățile publice autonome (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A02	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă al/a Aparatului Curții de Conturi , Șef/șefă Aparatului executiv 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
------------	--	---	--

2. Funcții publice de conducere

B07	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 an de experiență
------------	---	---	--

		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	managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B08	Șef/șefă // 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; - posedă abilități de planificare, organizare,	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

		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	- 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	- 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	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B12	Șef/șefă serviciu	- conduce activitatea unei	- 1,5 ani de

		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	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	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C10	Consultant principal/consultantă principală	- realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență;	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
C11	Consultant superior/consultantă superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C12	Consultant/consultantă	- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- 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	- realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, respectării legislației în domeniul concurenței, în	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		domeniul audiovizualului, în domeniul supravegherii și controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - după caz, reprezintă interesele autorității/statului în instanța de judecată	
C14	Controlor de stat superior/controloare de stat superioară // auditor public superior/auditoare publică superioară	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

C15	Controlor de stat/controloare de stat // auditor public/auditoare publică	- 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	- abilități de utilizare a computerului
C16	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C17	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul

		soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilitați de utilizare a computerului
C18	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 abilitați de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilitați de utilizare a computerului
C19	Auditor intern/auditoare internă	- 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	- posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;

		la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	- abilități de utilizare a computerului
C20	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 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	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C22	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	- abilități de utilizare a computerului

		supervizare din partea superiorului/superioarei	
Secțiunea a III-a Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A03	Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Secretariatului Curții Constituționale Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a secretariatului Curții Supreme de Justiție	- 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	- 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	Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Aparatului Procuraturii Generale Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a aparatului Consiliului Superior al Procurorilor	- 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	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; -2 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B14	Șef al/șefă a secretariatului instanței judecătorești // șef adjunct al/șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău	- 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	- 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	Şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă direcţie	- 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	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B16	Şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă secție	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B17	Şef/şefă secție în cadrul direcției	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un	- 2 ani de experiență

		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	profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B18	Șef/șefă serviciu	- 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C23	Consultant principal/consultantă principală	- realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
C24	Consultant superior/consultantă superioară	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C25	Consultant/consultantă	- 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, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C26	Asistent judiciar/asistentă judiciară	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		în exercitarea sarcinilor	
C27	Consultant al procurorului/consultantă a procurorului	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C28	Grefier/grefieră	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești	- abilități de utilizare a computerului
C29	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C30	Specialist principal/specialistă principală	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	
C31	Specialist superior/specialistă superioară	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, într-un domeniu de competență; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C32	Specialist/specialistă	- realizează sarcini clar definite, de complexitate 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	- abilități de utilizare a computerului

Capitolul II

AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

Secțiunea I

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

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A05	Secretar general al/secretară generală a ministerului	- 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	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - 2 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a
------------	---	--	---

		autorități publice din țară și de peste hotare	computerului
A06	Director general adjunct/directoare generală adjunctă	- 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
A07	Secretar general adjunct al ministerului/ Secretară generală adjunctă a ministerului	- asigură realizarea activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană; - posedă cunoștințe în domeniul politicilor publice ale Uniunii Europene; - asistă ministrul în procesul de implementare a cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană; - reprezintă autoritatea publică în relația cu alte instituții din țară și de peste hotare, în limita competențelor	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea limbii engleze (nivel C1); - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B19	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate în 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,	- 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

		monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	
B20	Șef/șefă // 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 domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, 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 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
B21	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 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,	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

		evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	
B22	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă secție	- 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	- 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	- 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;	- 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	
B24	Șef/șefă serviciu	- 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, 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B25	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B26	Investigator-șef/ Investigatoare-șefă	- conduce activitatea unei subdiviziuni de profil din cadrul autorității; - exercită controlul asupra acțiunilor de investigații tehnice; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control,	- 5 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; - pe domeniul aerian – să dețină o experiență de

		evaluare;	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 B2); - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C33	Consultant principal/consultantă principală	- realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C34	Consultant superior/consultantă superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării	- 1 an de experiență profesională în domeniu;

		și evaluării privind implementarea acestora; 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	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C35	Consultant/consultantă	- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C36	Auditor intern principal/auditoare internă principală	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/ extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al

		- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- entității publice; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilitați de utilizare a computerului
C37	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/ extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilitați de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- 1 an de experiență profesională în domeniu; -posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilitați de utilizare a computerului
C38	Auditor intern/auditoare internă	- 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	-posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - abilitați de utilizare a computerului

		supervizare din partea superiorului/superioarei	
C39	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C40	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 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
C41	Specialist superior/specialistă superioară	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		supervizare din partea superiorului/superioarei	
C42	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
C43	Inspector principal/inspectoare principală	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului
C44	Inspector superior/inspectoare superioară	- 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,	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului

		urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	
C45	Inspector/inspectoare	- 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	- abilitați de utilizare a computerului
C69	Investigator/investigatoare	- 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;	- 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 puțin 1 an de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval; - pe domeniul feroviar – să dețină o experiență de cel puțin 1 an de inginer mecanic în

			domeniul feroviar - abilitați de utilizare a computerului
Secțiunea a II-a Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale) 1. Funcții publice de conducere			
B25	Director/directoare // director adjunct/directoare adjunctă Președinte/președintă // vicepreședinte/vicepreședintă // secretar general al/secretară generală a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil/-ă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 an de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilitați de utilizare a computerului
B26	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/ inspecție	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil/-ă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 an de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilitați de utilizare a computerului
B28	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; - posedă abilitați de planificare, organizare, coordonare,	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilitați de utilizare a

		monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	computerului
B29	Custode principal de fonduri	- conduce activitatea arhivelor centrale, a serviciilor raionale (municipale) și departamentale de arhivă; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate, raportează direct superiorului/superioarei; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la sectorul gestionat	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B30	Șef//șefă // 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 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	- 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
B31	Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;	- 3 ani de experiență profesională în domeniu;

		- 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	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B32	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă secție	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B33	Șef/șefă secție în cadrul direcției	- 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; - este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat	
B34	Șef/șefă serviciu	- 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B35	Șef/șefă // șef adjunct subdiviziune teritorială Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/ inspecție teritorială	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de execuție			
C43	Inspector principal/inspectoare principală	- 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului

		autonomie în exercitarea sarcinilor	
C44	Inspector superior/inspectoare superioară	- 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, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului
C45	Inspector/inspectoare	- 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	- abilități de utilizare a computerului
C46	Consilier/consilieră de probațiune principal/principală	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate; - aplică cunoștințe teoretice și practice în	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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	
C47	Consilier/consilieră de probațiune superior/superioară	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C48	Consilier/consilieră de probațiune	- 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; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	- abilități de utilizare a computerului
C49	Contabil-șef/contabilă-șefă	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar;	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a

		- 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	computerului
C50	Specialist principal/specialistă principală	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C51	Specialist superior/specialistă superioară	- 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C52	Specialist/specialistă	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri,	- abilități de utilizare a computerului

		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	
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 din 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; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea	- 1 an de experiență profesională în domeniu; -posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de

		sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilitați 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 din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - abilitați 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

B36	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	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială;

		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	- abilități de utilizare a computerului
B40	Șef/șefă // 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/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	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B41	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	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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	
B42	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă secție	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B43	Șef/șefă secție în cadrul direcției	- 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat	
B44	Șef/șefă serviciu	- 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de execuție			
C53	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C54	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	- 1 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
C55	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 din 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
C56	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; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;

			- abilitați de utilizare a computerului
C57	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 din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - abilitați de utilizare a computerului
C58	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 adecvate; - manifestă abilitați 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; - abilitați de utilizare a computerului
C59	Specialist superior/specialistă superioară	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilitați de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilitați de utilizare a computerului

		- după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	
C60	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
Secțiunea a II-a Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi 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			
C61	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
C62	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului;	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de

		- 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	utilizare a computerului
C63	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 din 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
C64	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; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - posedă cunoștințe în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de evaluare a

		instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități de utilizare a computerului
C65	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 din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - abilități de utilizare a computerului
C66	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
C67	Specialist superior/specialistă superioară	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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	
C68	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. II - 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 sintagma „Curtea de Conturi” se completează cu sintagma „Consiliul Concurenței, ”.

Art. III – În anexa nr. 3, tabelul 2, la Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar:

1. La compartimentul „Autorități publice autonome”, punctul 1. Funcții publice de conducere de nivel superior, după poziția “Șef al Aparatului Curții de Conturi” se completează cu următoarea poziție.

	Șef/șefă al/a Aparatului 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 poziția cu următorul cuprins:

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

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

	Investigator	78	5,33
--	--------------	----	------

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI