



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”, la forma gramaticală corespunzătoare;

2. Articolul 4 va avea următorul cuprins:

„ La stabilirea cerințelor specifice minime de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniola, italiana) se va ține cont de nivelul stabilit de Cadrul european comun de referință pentru limbi.”

3. Anexa se expune în redacție nouă, după cum urmează:

„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 activității	– 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială;

		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	– cunoașterea 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 superiorului/superioarei; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

		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, 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
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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități 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	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/ subdomeniul gestionat	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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 legislative/ 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
C02	Consultant superior/consultantă superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ 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	- 6 luni 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 legislative/ 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
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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a

		soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	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 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; - 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	- 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;	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		- dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	
C08	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
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 (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale) 1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A02	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă a Aparaturii Curții de Conturi Secretar general/Secretară generală al Oficiului Avocatului Poporului Secretar general/Secretară generală a Consiliului 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	- 4 ani de

	Şef al/şefă a Aparatului Comisiei Electorale Centrale	subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	experiență profesională în domeniu; - 1 an de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B08	Şef/şefă // şef adjunct/ şefă 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	Şef/şefă 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, 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

B10	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
B11	Şef/şefă 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	Şef/şefă 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat	
B13	Șef/șefă // șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială	- 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 legislative/ 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
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 legislative/ 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;	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
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 legislative/ 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 domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărîrilor 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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C14	Controlor de stat superior/controloare de stat superioară // auditor public superior/auditoare publică superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în	- 1 an de experiență

		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 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	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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine	
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 soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități 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 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; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități de utilizare a computerului
C19	Auditor intern/auditoare internă	- 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	- abilități de utilizare a computerului

		primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	
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 supervizare din partea superiorului/superioarei	- abilități de utilizare a computerului

Secțiunea a III-a
Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească

1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A03	Şef/şefă // şef adjunct al/şefă adjunctă a Secretariatului Curţii Constituţionale Şef/şefă // şef adjunct al/şefă adjunctă a secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii Şef/şefă // şef adjunct al/şefă adjunctă a secretariatului Curţii Supreme de Justiţie	- realizează managementul de nivel superior în instituţia publică; - posedă competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii instituţiei publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituţia în relaţiile cu alte autorităţi publice din ţară şi de peste hotare	- 5 ani de experienţă profesională în domeniu; -2 ani de experienţă managerială; - cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2); - abilităţi de utilizare a computerului
A04	Şef/şefă // şef adjunct al/şefă adjunctă a Aparatului Procuraturii Generale Şef/şefă // şef adjunct al/şefă adjunctă a aparatului Consiliului Superior al Procurorilor	- realizează managementul de nivel superior în instituţia publică; - posedă competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii instituţiei publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituţia în relaţiile cu alte autorităţi publice din ţară şi de peste hotare	- 5 ani de experienţă profesională în domeniu; -2 ani de experienţă managerială; - cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2); - abilităţi de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B14	Şef al/şefă a secretariatului instanţei judecătoreşti // şef adjunct al/şefă adjunctă a secretariatului Judecătorei Chişinău	- asigură activitatea organizatorico-administrativă şi economico-financiară a instanţei judecătoreşti; - posedă competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii instanţei judecătoreşti, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice şi materiale; - este responsabil/-ă de deciziile luate referitor la activitatea instanţei judecătoreşti	- 4 ani de experienţă profesională în domeniu; -2 ani de experienţă managerială; - cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2); - abilităţi de utilizare a computerului
B15	Şef/şefă // şef adjunct/şefă adjunctă direcţie	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puţin 5 unităţi de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activităţile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;	- 3 ani de experienţă profesională în domeniu; - cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2); - abilităţi de utilizare a

		- 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	computerului
B16	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
B17	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
B18	Șef/șefă serviciu	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un	- 1,5 ani de experiență

		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	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 legislative/ 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
C24	Consultant superior/consultantă superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ 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	- 6 luni 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	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională

		constituționale; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ 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	(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 în exercitarea sarcinilor	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine	
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 complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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 (aparatur 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 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
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 al 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,	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 an de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație
------------	---	--	---

		monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
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,	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

		control, 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; - 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
B24	Șef/șefă serviciu	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități	- 1,5 ani de experiență profesională în

		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	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, evaluare;	- 5 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; - pe domeniul aerian – să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de pilot sau de inginer aeronautic; - pe domeniul naval – să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval; - pe domeniul

			feroviar – să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de inginer mecanic în domeniul feroviar. - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel 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 legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C34	Consultant superior/consultantă superioară	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C35	Consultant/consultantă	- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării	- cunoașterea unei limbi de circulație internațională

		politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ 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	(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; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - specializare în domeniul de activitate; - abilități 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 abilități 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului

		complexitate înaltă	
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 supervizare din partea superiorului/superioarei	- abilități de utilizare a computerului
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	- 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
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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului

		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	
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
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
B27	Șef/șefă // șef adjunct al/șefă adjunctă a Oficiului central de probațiune	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare 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 ani 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	- 3 ani de

		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 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	experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a 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	- 3 ani de experiență

		efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil/-ă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	profesională în domeniu; - 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 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
B34	Șef/șefă serviciu	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un	- 1,5 ani de experiență

		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	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 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	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - specializare în

		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	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 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	- 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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; - 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
C50	Specialist principal/specialistă principală	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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	
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, 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
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;	- 2 ani de experiență profesională în unul din domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale, sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; - deținerea certificatului de calificare

		- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	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 sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	- 1 an de experiență profesională 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; - abilități de utilizare a computerului
C72	Auditor intern/auditoare internă	- realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	- abilități de utilizare a computerului
Capitolul III AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE Secțiunea I Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și cele ale municipiului Bălți 1. Funcții publice de conducere			
B36	Secretar al/secretară a consiliului raional/ municipal	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind	- conform prevederilor Legii

		administrația publică locală	privind administrația publică locală
B38	Secretar al/secretară a preturii	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii 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 complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil/-ă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - 1 ani de experiență managerială; - abilități de utilizare a computerului
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	- 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de

		gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil/-ă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	utilizare a computerului
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 luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B44	Șef/șefă serviciu	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un	- 1 an de experiență

		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	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 domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 1 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C55	Auditor intern principal/auditoare internă principală	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează	- 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de

		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	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; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități 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	- abilități 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	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		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	
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 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
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 privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii privind administrația publică locală
2. Funcții publice de execuție			
C61	Contabil-șef/contabilă-șefă	- realizează sarcini de complexitate înaltă în	- 1 an de experiență

		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	profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C62	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
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; - 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;	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul

		- 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	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	- 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 tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență;	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		- 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 - Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.441–447, art.715), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) În anexa nr.3:
tabelul 2 la compartimentul „Autoritățile administrative centrale din subordine”
punctul 2. Funcții publice de conducere, după poziția se completează cu următoarea poziție;

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

2) tabelul 2 la compartimentul „Autoritățile administrative centrale din subordine” punctul 3. Funcții publice de execuție, se completează cu următoarea poziție ;

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

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI