

# Specialist principal Direcția Resurse Umane

## Cerințe funcționale:

**Studii:** superioare,

**Experiență profesională:** 1 an experiență profesională în domeniul documentării (cancelariei).

**Cunoștințe:** legislația privind serviciul public, legislația privind ținerea lucrărilor de secretariat; legislația muncii, cunoașterea limbilor de stat și rusă, cunoașterea calculatorului.

**Abilități:** comunicare eficientă, lucru în echipă, lucru cu informația, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, de operare la calculator (Word, Excel, Power Point, Internet).

**Atitudini/Comportamente:** inițiativă, perseverență, creativitate, corectitudine, responsabilitate, integritate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## **Sarcinile principale:**

1. Participarea în procesul de implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale direcției;
2. Organizarea lucrărilor de gestionare a corespondenței și a documentelor, elaborate/emise/aprobate/colectate de Consiliul Concurenței și monitorizarea termenelor și calității întocmirii actelor, precum și prezentarea corectă a lor.
3. Implementarea procesului de organizare a evidenței petițiilor parvenite la Consiliul Concurenței.
4. Implementarea procesului de organizare a evidenței procurilor elaborate de Consiliul Concurenței și a proceselor verbale contravenționale.
5. Asigură activitatea arhivei Consiliului Concurenței în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Bibliografie:**

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
3. Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19-07-2018.
5. Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.
6. Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului.