

Consultant superior

Secția Relații Externe și Integrare Europeană - (01 unități)

Cerințe specifice:

Studii - superioare în domeniul relațiilor internaționale (preferabil în domeniul relațiilor economice internaționale)

Experiență profesională: 01 ani experiență profesională în domeniul relațiilor externe.

Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniul serviciului public; cunoașterea legislației în domeniul concurenței și ajutorului de stat; cunoașterea legislației Republicii Moldova cu privire la asistența oficială pentru dezvoltare; cunoașterea programelor de asistență a partenerilor externi pentru dezvoltare; cunoașterea la nivel avansat a limbilor străine de circuit internațional (engleza și rusa); cunoașterea adițională a altor limbi străine va constitui un avantaj; cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență, de planificare, organizare și coordonare a activităților, de control, de lucru cu informația, de comunicare eficientă (verbal și în scris), de aplanare a situațiilor de conflict, de lucru în echipă.

Atitudini: Responsabilitate, onestitate, respect și corectitudine, diplomație, disciplină, receptivitatea ideilor noi, perseverență, creativitate, obiectivitate, flexibilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de observație.

Sarcinile de bază:

1. Elaborarea proiectelor tratatelor bilaterale și multilaterale în domeniul concurenței și ajutorului de stat.
2. examinarea informațiilor cu privire la activitățile realizate în vederea îndeplinirii prevederilor convențiilor internaționale și acordurilor de colaborare bilaterale și multilaterale în domeniul concurenței și ajutorului de stat;
3. elaborarea și implementarea Rapoartelor periodice privind realizarea prevederilor tratatelor internaționale în domeniul concurenței și ajutorului de

stat și a raportului anual de evaluare a Asistenței Oficiale pentru Dezvoltare oferită de către comunitatea donatorilor;

4. elaborarea și implimentarea avizelor pe marginea propunerilor de proiect de asistență oficială pentru dezvoltare, înaintate de către subdiviziunile Consiliului Concurenței;
5. crearea portofoliilor de proiecte de asistență tehnică în conformitate cu prioritățile strategice stabilite la nivel de sector;
6. monitorizarea activităților realizate în cadrul proiectelor de asistență tehnică, implementate în sectorul concurenței și ajutorului de stat cu suportul financiar al partenerilor externi pentru dezvoltare;
7. ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul secției.