

Specialist superior Direcția Resurse Umane și Secretariat

Cerințe specifice:

Studii – superioare de licență.

Experiență – vechimea în muncă în domeniu 0–1 ani.

Cunoștințe – legislația privind serviciul public, legislația privind ținerea lucrărilor de secretariat; legislația muncii, cunoașterea limbilor de stat și rusă, cunoașterea computerului.

Abilități – de analiza și sinteza informațiilor complexe a fenomenelor, de soluționare a problemelor de complexitate medie, expunere verbală și scrisă în mod coerent și citez a propunerilor concluziilor, de argumentare a concluziilor, capacitate de elaborare și examinare a documentelor/actelor puse în sarcina sa, comunicare eficientă, aplicarea corectă a normelor de drept, lucru în echipă, mobilizare etc.

Atitudini – 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), de soluționare problemelor în domeniul de competență, rezistență la stres.

Sarcinile de bază:

1. Participarea în procesul de implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale direcției.
2. Asigură legătura permanentă cu publicul și informarea publică directă a cetățenilor și promovarea culturii concurențiale.
3. Desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind dezvoltarea profesională a personalului.
4. Organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.
5. Organizarea, participarea la acțiunile de promovare și creștere a culturii concurențiale.