

Controlor de stat

Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat

Cerințe specifice:

Studii – superioare complete în domeniul juridic și/sau economic.

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

Cunoștințe – în domeniul administrației publice, a legislației în domeniul concurenței și ajutorului de stat, cunoștințe de operare la calculator.

Abilități – de aplicare a prevederilor legislației din domeniul concurenței și ajutorului de stat, analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, soluționarea problemelor de complexitate medie în domeniul de competență, capacitate de elaborare și examinare a documentelor puse în sarcina Direcției, aplanarea situațiilor de conflict, comunicare eficientă, aplicarea normelor de drept la probleme specifice pentru elaborarea soluțiilor optime, lucru în echipă.

Atitudini – spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Sarcinile de bază:

1. Participarea la ținerea Registrului ajutoarelor de stat acordate în Republica Moldova și la acțiuni de promovare a culturii concurențiale.
2. Investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat și monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței.
3. Participarea la controlul privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat și participarea la inspecții privind verificarea respectării de către întreprinderi a prevederilor legislației în domeniul concurenței.
4. Participarea la elaborarea proiectelor de concept, a actelor legislative, normative, instrucțiunilor, procedurilor în domeniul ajutorului de stat și avizarea actelor normative asupra proiectelor de acte legislative și normative, parvenite în adresa Consiliului Concurenței.
5. Participarea la organizarea activității direcției și ținerea lucrărilor de secretariat.