

Consultant principal/consultantă principală Direcția Politici, Protocol și Relații Externe

Cerințe specifice:

Studii - superioare de licență sau echivalente în următoarele domenii: relații internaționale, economice, juridice, administrării publice, filologie (limbă engleză), științe ale comunicării.

Experiență profesională –1,5 ani de activitate în domeniul relațiilor internaționale, administrării publice.

Cunoștințe – legislația privind serviciul public, legislația privind transparența în procesul decizional, legislația în domeniul de activitate, managementul proiectelor, ceremonial și protocol, cunoașterea limbii engleze nivel B1-B2.

Abilități – Abilități de planificare, organizare, monitorizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, arta negocierii, abilități de utilizare a computerului (Word, Excel, Power Point, Internet).

Atitudini – inițiativă, perseverență, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, integritate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Scopul: coordonarea proceselor de elaborare, planificare, coordonare și evaluare a politicilor publice, prin promovarea, fortificarea și asigurarea transparenței, prin asigurarea protocolului și prin stabilirea și valorificarea relațiilor internaționale ale Consiliului Concurenței cu structurile internaționale.

Scopul: cooperarea cu structurile și organizațiile naționale și internaționale precum și cu structuri similare din alte state, accesarea și implementarea proiectelor de asistență externă pe domeniul de competență al Consiliului Concurenței, elaborarea, planificarea și evaluarea politicilor publice.

Sarcini de bază:

1. Accesarea și implementarea proiectelor de asistență externă pe domeniul de competență al Consiliului Concurenței;
2. Cooperarea cu structurile și organizațiile internaționale, precum și cu autoritățile similare din alte state;
3. Elaborarea, planificarea, coordonarea și evaluarea documentelor de politici interne, naționale și internaționale pe aspecte de competență ale autorității;
4. Promovarea culturii concurențiale, gestionarea și asigurarea unei imagini instituționale demne de importanța și rolul pe care îl exercită și asigurarea transparenței activității Consiliului Concurenței.
5. Asigurarea protocolului în cadrul Consiliului Concurenței;
6. Participarea în procesul de planificare, gestionare și monitorizare a activității direcției.

Salariu de bază: de la 11750 lei.

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. Hotărârea Guvernului Nr. 386 din 17.06.2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;
5. Legea Nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
6. Lege Nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public
7. Acordul de Asociere între UE și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice (Euratom) și statele membre ale acestora, pe de o parte, și Republica Moldova, pe de altă parte, Titlul V Comerț și aspecte legate de comerț , Capitolul 10 Concurență.

