

Controlor de stat Direcție Ajutor de Stat Orizontal

Cerințe specifice:

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

Experiență profesională – 0-1 ani de experiență profesională în domeniul economic, juridic, concurenței sau administrației publice.

Cunoștințe - în domeniul administrației publice, a legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat, cunoștințe aprofundate în 1-2 arii de expertiză, cunoștințe de operare PC (MS Office, Internet), inclusiv de accesare a bazelor de date și prelucrarea informațiilor extrase, cunoașterea obligatorie a limbii de stat și rusă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

Abilități – de aplicare a prevederilor legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, aplanare a situațiilor de conflict, comunicare eficientă, de aplicare a normelor de drept la probleme specifice pentru a elabora soluții optime, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente - spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Aptitudini – punctualitate, corectitudine, amabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Sarcinile de bază:

1. Examinarea notificărilor privind ajutoarele de stat orizontale;
2. investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat de complexitate medie;
3. perfectarea materialelor pentru Plenul Consiliului Concurenței;
4. participarea la acțiuni de promovare a concurenței;
5. monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței;
6. participarea la control privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat;
7. ține lucrările de secretariat din cadrul direcției.