

Consultant Serviciu Secretariat al Plenului

Cerințe specifice:

Studii - superioare juridice

Experiență profesională: 01 ani vechime în muncă în domeniu.

Cunoștințe: referitoare la legislația națională în vigoare, a legislației în domeniul concurenței, cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1), posedarea cunoștințelor de operare la PC.

Abilități: posedă abilități de aplicare a prevederilor legislației în domeniul concurenței, 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.

Atitudini: diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltarea profesională continuă, lucru în echipă etc.

Sarcinile de bază:

1. Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței precum și a actelor interne;
2. asigurarea și organizarea procesului de comunicare între Membrii Plenului și colaboratorii Consiliului Concurenței;
3. participarea la acțiuni de promovare a concurenței și a ajutorului de stat;
4. organizarea ședințelor de lucru ale Plenului Consiliului Concurenței.