**Denumirea funcţiei publice vacante:** consultant principal al Serviciului monitorizare și evaluare din cadrul Direcției asistență externă (FP116A) – 1 funcție vacantă;

1. **Scopul general al funcţiei:**

Participarea în cadrul procesului de elaborare, promovare și perfecționare a politicii statului în domeniul atragerii, implementării, monitorizării și evaluării asistenței externe la nivel național.

1. **Sarcinile de bază ale funcţiei:**
2. Implicarea în procesul negocierii și promovării programelor de asistență externă destinate susținerii bugetului de stat, dar și proiectelor intersectoriale.
3. Asigurarea elaborării Raportului anual privind asistența externă recepționată de către Republica Moldova conform bunelor practici și prevederilor cadrului național, dar și altor documente, chestionare conform standardelor internaționale în domeniu.
4. Asigurarea examinării, generalizării și monitorizării propunerilor de proiecte intersectoriale de asistență externă.
5. Avizarea proiectelor de acorduri de asistență externă și documentelor de proiect/program aferente conform rigorilor cadrului normativ în domeniu.
6. Asigurarea documentării, descrierii și actualizării permanente a proceselor de bază în cadrul Direcției, inclusiv oferirea suportului strategic și operațional conducerii Serviciului/Direcției.

***Cerințe specifice:***

***Studii:*** Superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul relaţiilor economice internaţionale, finanţe sau economie. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul asistenţei externe şi interacţiunea acesteia cu politicile macro.

***Aspecte cognitive:***

- cunoaşterea cadrului normativ aferent domeniului asistenței externe;

- cunoaşterea domeniului asistenţei externe/cooperării pentru dezvoltare;

- cunoaşterea politicilor şi procedurilor eficiente de coordonare, monitorizare și evaluare a asistenţei externe;

- cunoaşterea limbii engleze la nivel B1 şi a unei limbi de circulaţie internaţională (franceza, spaniola, germana, etc.) la nivel B1;

- cunoştinţe de operare la calculator: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc) Internet. *Cunoașterea instrumentelor/editorilor grafici se va considera un avantaj*.

***Experienţă profesională*** – cel puțin 2 ani în domeniul coordonării asistenţei externe sau alt domeniu relevant.

***Abilități:*** aptitudine de lucru cu informația, planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, comunicare eficientă, gândire critică, cooperare cu subdiviziunile MF și alte autorități/organizații, etc.

***Aptitudini/comportament:*** profesionalism, respect față de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, punctualitate, rezistență la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă.

**Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă şi interviu la funcţia vacantă de consultant principal al Serviciului monitorizare și evaluare din cadrul Direcției asistență externă**

1. Legea nr.181/2014 privind finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale.

2. Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova.

3.Legea nr.100/2017cu privire la actele normative.

4. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

5. Hotărârea Guvernului nr. 377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional şi mecanismului de coordonare şi management al asistenței externe.

6. Hotărârea Guvernului nr. 696/2017 cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanțelor.

7.Raportul privind asistența externă acordată Republicii Moldova în anul 2021 (accesibil la următorul link: <https://mf.gov.md/ro/content/rapoarte-0>).

8.Alte documente publice ale OECD privind asistența oficială pentru dezvoltare și finanțarea dezvoltării (www.oecd.org).