

Cunoștințe:

- a) Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail, Power-Point.
- b) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj.
- c) **Abilități:** analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.
- d) **Atitudini/comportamente:** diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Condițiile de muncă.

Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi; disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;

- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00
- Activitate preponderent de birou, deplasări în autorități publice centrale și locale, precum și peste hotare.

Motivare.

- **Remunerare:** Grila de salarizare pentru funcția publică vacantă în cadrul autorității publice centrale este stabilită conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

- **Instruire:** cunoștințele de bază se perfectează în continuu, cu diverse cursuri și workshopuri, Academia de Administrare Publică, seminare organizate de Guvernul RM, de Ministerul Finanțelor, etc.

- **Perfecționarea:** schimb de experiență, lucru cu ministerele de ramură, proiecte, seminare peste hotare.

- **Participarea la elaborarea actelor legislative și normative:** elaborări, propuneri, modificări, etc.

- **Promovarea:** Creșterea profesională în dependență de evaluarea performanțelor de la finele fiecărui an, la care se ia în considerație erudiția, profesionalismul, autoinstruirea, perfecționarea și dorința creșterii profesionale.

- **Participarea în viața socială:** aderarea la sindicate, participarea activă la ședințe, organizarea competițiilor sportive, serate de sărbători, beneficii ale sindicatelor (concerte, călătorii, excursii, serate).