Șef/Șefă, Serviciul asistență externă și managementul proiectelor

Scopul funcţiei publice vacante, conform fişei postului

- Coordonarea, asigurarea dezvoltării și monitorizarea activității privind dezvoltarea parteneriatelor bilaterale și multilaterale de colaborare cu partenerii de dezvoltare națională și internațională.

Salariul de funcție

De la 12500 Lei (brut) + sporul pentru gradul profesional, sporul pentru performanță

Sarcinile de bază ale funcţiei publice vacante, conform fişei postului:

- Identificarea oportunităților de colaborare cu partenerii naționali și internaționali
- Asigurarea organizării negocierilor și elaborarea acordurilor de parteneriat;
- Pregătirea rapoartelor periodice privind stadiul, procesul de desfășurarea și impactul parteneriatului;
- Evaluarea necesităților și oportunităților sectorului de asistență externă;
- Elaborarea strategiilor și planurilor de acțiuni pentru dezvoltarea sectorului, definirea direcțiilor prioritare pentru alocarea resurselor și implementarea proiectelor;
- Asigurarea coordonarea, dirijarea și monitorizarea activităților de accesare și atragere a asistenței pentru dezvoltare, atragere a fondurilor de asistență externă;
- Coordonarea și monitorizarea implementării proiectelor de asistență externă în domeniul de competență a Agenției;
- Monitorizarea progresului proiectelor și asigurarea respectării termenilor și obiectivelor de realizare;
- Monitorizarea și controlul avizării proiectelor de acte normative și alte documente înaintate de autoritățile publice centrale;
- Coordonarea și monitorizarea respectării principiilor transparenței în procesul decizional în cadrul Agenției;
- Asigurarea monitorizării procesului de evaluare, elaborare și implementare a cadrului juridic, precum și a activităților de cooperare cu alte state;
- Asigurarea, monitorizarea și controlul activității subdiviziunii ;

Candidații trebuie să demonstreze competențe manageriale de planificare, organizare, negociere, coordonare, luare a deciziilor, de comunicare eficientă, cunoștințe solide în domeniul violenței și capacitatea de a lucra în conformitate cu standardele aplicabile.

Tip de angajare

Perioadă nedeterminată

Condiţiile de participare la concurs

deține cetățenia Republicii Moldova;

posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;

are capacitate deplină de exercițiu;

nu a împlinit vârsta de 63 de ani;

este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;

are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerinţe specifice pentru participare la concurs

Cerințe specifice:

Studii: Studii superioare de licență sau echivalente, preferabil în relații internaționale, științe publice, management, economice sau drept. Constituie un avantaj deținerea diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul managementul proiectelor, asistenței externe sau alte domenii relevante în administrație publică.

Se solicită cunoașterea:

- Legislației și aplicarea legislației din domeniul de activitate;
- Noțiunilor juridice aplicabile;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, preferabil engleza (nivel C1)
- Cunoștințe IT: Operare avansată în aplicații precum Word, Excel, PowerPoint și utilizarea Internetului.

Calități personale și profesionale:

- Imparțialitate și evitarea conflictelor de interese;
- Conduită morală și profesională ireproșabilă;
- Spirit de inițiativă, diplomație, creativitate și flexibilitate;
- Disciplină și orientare spre dezvoltare profesională continuă.

Experiența profesională: 2 ani, Activitate profesională relevantă în domeniile:

- managementul proiectelor externe;
- relații externe și proiecte;
- administrație publică și gestionarea asistenței externe.

Documente ce urmează a fi prezentate

Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice (descarcă aici)

Dacă cererea de participare este depusă prin intermediul platformei cariere.gov.md, atunci Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.

Copia buletinului de identitate

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare

Documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere

Copia carnetului de muncă, certificate privind actvitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 pot fi înlocuite cu declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modalitatea de depunere a documentelor

E-mail

Poștă

Personal

Bibliografia concursului

- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;

- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 926/2023 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie;
- Hotărârea Guvernului nr. 377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe;
- Hotărârea Guvernului nr.386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 442/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratelor internaționale.

.

Data limită de aplicare
17.01.2025, 17:00

Email
svetlana.chirtoca@anpcv.gov.md

https://cariere.gov.md/ro/job/sefsefa-serviciul-asistenta-externa-si-managementul-proiectelor/27075