

CLASIFICATORUL UNIC AL FUNCȚIILOR PUBLICE

Cod	Titlul funcției publice	Descriere generică	Cerințe specifice minime
Capitolul I ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE Secțiunea I Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat (inclusiv oficiile teritoriale) 1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A01	Secretar general/ secretar general adjunct al Parlamentului Secretarul general adjunct al Guvernului Secretar general/ secretar general adjunct al Aparatului Președintelui Republicii Moldova	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B01	Șef/ șef adjunct direcție generală	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B02	Șef/ șef adjunct direcție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B03	Șef direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu;

		<ul style="list-style-type: none"> - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B04	Șef/ șef adjunct secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/ coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B05	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea/ coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B06	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate privind elaborarea politicilor și de gestionarea altor domenii/ subdomenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C01	Consultant principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei

		<p>implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<p>limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C02	Consultant superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C03	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C04	Auditor intern principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a computerului
C05	Auditor intern superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;

		exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă	- abilități de utilizare a computerului
C06	Auditor intern	- realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului
C07	Specialist principal	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C08	Specialist superior	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C09	Specialist	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului
Secțiunea a II-a Autoritățile publice autonome (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A02	Șef/ șef adjunct al Aparaturii Curții de Conturi Secretar general al Oficiului Avocatului Poporului	- realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

2. Funcții publice de conducere			
B07	Șef/ șef adjunct direcție generală Șef al Aparatului Comisiei Electorale Centrale	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B08	Șef/ șef adjunct direcție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B09	Șef direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B10	Șef/ șef adjunct secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B11	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel

		<p>prerogativelor de putere publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<p>B1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
B12	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B13	Șef/ șef adjunct subdiviziune teritorială	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale a autorității autonome; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C10	Consultant principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C11	Consultant superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C12	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel

		<p>privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte legislative/ normative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<p>B1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C13	Controlor de stat principal/ auditor public principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărîrilor emise; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - după caz, reprezintă interesele autorității/ statului în instanța de judecată 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C14	Controlor de stat superior/ auditor public superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărîrilor emise; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C15	Controlor de stat/ auditor public	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărîrilor emise; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului

C16	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C17	Auditor intern principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a computerului
C18	Auditor intern superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități de utilizare a computerului
C19	Auditor intern	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C20	Specialist principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C21	Specialist superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 luni de experiență

		interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului	profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C22	Specialist	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului
Secțiunea a III-a Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A03	Șef/ șef adjunct al Secretariatului Curții Constituționale Șef/ șef adjunct al secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii Șef/ șef adjunct al secretariatului Curții Supreme de Justiție	- realizează managementul de nivel superior în instituția publică; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instituției publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
A04	Șef/ șef adjunct al Aparatului Procuraturii Generale Șef/șef adjunct al aparatului Consiliului Superior al Procurorilor	- realizează managementul de nivel superior în instituția publică; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instituției publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare	- 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B14	Șef al secretariatului instanței judecătorești/șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău	- asigură activitatea organizatorico-administrativă și economico-financiară a instanței judecătorești; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instanței judecătorești, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice și materiale; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea instanței judecătorești	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B15	Șef/ șef adjunct direcție	- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare

		<p>subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	a computerului
B16	Șef/ șef adjunct secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B17	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B18	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C23	Consultant principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

C24	Consultant superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte legislative/normative; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C25	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte legislative/normative; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C26	Asistent judiciar	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul îndeplinirii justiției; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în domeniul dreptului; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C27	Consultant al procurorului	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în elaborarea politicilor în domeniul dreptului penal; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C28	Grefier	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C29	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C30	Specialist principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, într-un domeniu de competență; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu;

		<ul style="list-style-type: none"> - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	- abilități de utilizare a computerului
C31	Specialist superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, într-un domeniu de competență; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C32	Specialist	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, într-un domeniu de competență; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	- abilități de utilizare a computerului
<p>Capitolul II</p> <p>AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</p> <p>Secțiunea I</p> <p>Organele centrale de specialitate ale administrației publice și alte autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A05	Secretar general al ministerului	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
A06	Director general adjunct	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului

2. Funcții publice de conducere			
B19	Șef/ șef adjunct direcție generală	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B20	Șef/ șef adjunct direcție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B21	Șef direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B22	Șef/ șef adjunct secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B23	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B24	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate privind elaborarea politicilor, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B25	Șef/șef adjunct subdiviziune teritorială	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale din subordinea autorității administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C33	Consultant principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului

C34	Consultant superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză; - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C35	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte legislative/ normative; - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
C36	Auditor intern principal Controlor-revizor principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/ extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului
C37	Auditor intern superior Controlor-revizor superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/ extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului
C38	Auditor intern Controlor-revizor	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/ extern, monitorizează implementarea 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului

		<p>recomandărilor în domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	
C39	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C40	Specialist principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C41	Specialist superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C42	Specialist	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C43	Inspector principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspecție a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului

		- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
C44	Inspector superior	- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - abilități de utilizare a computerului
C45	Inspector	- realizează sarcini de complexitate scăzută în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului
<p>Secțiunea a II-a</p> <p>Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere</p>			
B25	Director/ director adjunct Președinte/vicepreședinte/secretar general al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B26	Șef/ șef adjunct inspectorat/ inspecție	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); - abilități de utilizare a computerului
B27	Șef/ șef adjunct al Oficiului central de probațiune	- conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității	- 4 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație

		<p>autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>- este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice</p>	<p>internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
B28	Șef/ șef adjunct direcție generală	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <p>- este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>- 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
B29	Custode principal de fonduri	<p>- conduce activitatea arhivelor centrale, a serviciilor raionale (municipale) și departamentale de arhivă;</p> <p>- este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate, raportează direct superiorului;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la sectorul gestionat</p>	<p>- 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
B30	Șef/ șef adjunct direcție	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>- este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor;</p> <p>- este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>- 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
B31	Șef direcție în cadrul direcției generale	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>- este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>- 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>
B32	Șef/ șef adjunct secție	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>- este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor;</p> <p>- este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct</p>	<p>- 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>- abilități de utilizare a computerului</p>

		<p>superiorului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B33	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); - abilități de utilizare a computerului
B34	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate privind implementarea/ coordonarea implementării politicilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B35	Șef/ șef adjunct subdiviziune teritorială Șef/ șef adjunct inspectorat/ inspecție teritorială	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale din subordinea autorității administrative centrale; - posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de execuție			
C43	Inspector principal Controlor-revizor principal Auditor intern principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspecție a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de activitate; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a computerului
C44	Inspector superior Controlor-revizor superior Auditor intern superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul executării activităților de control și de inspecție a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - specializare în domeniul de

		<ul style="list-style-type: none"> - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<p>activitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități de utilizare a computerului
C45	Inspector Controlor-revizor Auditor intern	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate scăzută în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C46	Consilier de probațiune principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C47	Consilier de probațiune superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C48	Consilier de probațiune	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate în baza instrucțiunilor primite de la superior; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C49	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare

		domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine	a computerului
C50	Specialist principal	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării/ coordonării implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	- 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C51	Specialist superior	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C52	Specialist	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului
<p>Capitolul III</p> <p>AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE</p> <p>Secțiunea I</p> <p>Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și cele ale municipiului Bălți</p> <p>1. Funcții publice de conducere</p>			
B36	Secretar al consiliului raional/ municipal	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii privind administrația publică locală
B38	Secretar al preturii	- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală	- conform prevederilor Legii privind administrația publică locală
B39	Șef/ șef adjunct direcție generală	- conduce activitatea unei subdiviziuni	- 4 ani de experiență

		<p>autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<p>profesională în domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
B40	Șef/ șef adjunct direcție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B41	Șef direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B42	Șef/ șef adjunct secție	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
B43	Șef secție în cadrul direcției	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		<p>prerogativelor de putere publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B44	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de gestionarea unui domeniu/ subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/ subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de execuție			
C53	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C54	Arhitect-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C55	Auditor intern principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a computerului
C56	Auditor intern superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în

		<ul style="list-style-type: none"> - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<p>domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C57	Auditor intern	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C58	Specialist principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C59	Specialist superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C60	Specialist	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
<p>Secțiunea a II-a Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi</p>			
1. Funcții publice de conducere			
B45	Secretar al consiliului local	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală 	<ul style="list-style-type: none"> - conform prevederilor Legii privind administrația publică locală
2. Funcții publice de execuție			

C61	Contabil-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C62	Arhitect-șef	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul arhitecturii și urbanismului; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C63	Auditor intern principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități de utilizare a computerului
C64	Auditor intern superior	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; - abilități de utilizare a computerului
C65	Auditor intern	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; - aplică metode, tehnici și proceduri adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului 	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de utilizare a computerului
C66	Specialist principal	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului

		corespunzătoare; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	
C67	Specialist superior	- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea superiorului	- 6 luni de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului
C68	Specialist	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul implementării politicilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare în baza instrucțiunilor primite de la superior; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului	- abilități de utilizare a computerului

Notă. Cerințele specifice minime aferente funcțiilor publice de conducere a subdiviziunilor de audit intern se suplimentează cu cerința deținerii certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public sau certificatului de calificare cu recunoaștere internațională în domeniul auditului intern.