

APROB:


Victor PARLICOV
Ministru al Energiei

20. 06. 2024

Anunț

Cu privire la ocuparea funcției de deservire tehnică vacante –

Inspector superior/inspectoare superioară,

Serviciul managementul documentelor

Scopul general al funcției:

Contribuie la organizarea eficientă a ținerii lucrărilor de secretariat și optimizarea circuitului documentar, controlul executării hotărârilor întru asigurarea activității eficiente a ministerului.

Sarcinile de bază:

1. Evidența, înregistrarea și scanarea documentelor parvenite în adresa ministerului în sistemul de management al documentelor electronice;
2. Distribuirea corespondenței subdiviziunilor ministerului conform competențelor;
3. Organizarea procesului de expediere a corespondenței de ieșire din cadrul ministerului;
4. Prezentarea informațiilor necesare privind managementul documentelor;
5. Întocmirea nomenclatorului dosarelor ministerului și coordonarea activităților de constituire a dosarelor în subdiviziunile structurale;
6. Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară;
7. Asigurarea activității arhivei ministerului în conformitate cu legislația în vigoare.

Condițiile pentru candidații la ocuparea funcției vacante în cadrul Ministerului Energiei:

Condiții de bază:

- 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;
- 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 studii necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
- 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.

Cerințe specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- Cunoașterea legislației domeniu;
- Abilități de utilizare a computerului: Word, Excel, Internet, ș. a.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Abilități: abilități de lucru cu documentele, abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență, autoinstruire și îmbunătățire permanentă a performanțelor personale, gestiune a informațiilor, elaborare a documentelor, comunicare și prezentare a diverselor subiecte, comunicare eficientă și lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: integritate, profesionalism, disciplină, responsabilitate și obiectivitate, diplomatie, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, independență, imparțialitate.

Salariul de funcție- 9270 lei.

Lista documentelor necesare:

- a) CV
- b) Copia buletinului de identitate
- c) Copiile diplomelor de studii
- d) Documente ce atestă experiența profesională

Data limită de depunere a documentelor – 01.07.2024

Locul desfășurării interviului: Ministerul Energiei, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134, etajul III,

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare: Ludmila Rusuleac, șefă serviciu, Serviciul resurse umane, e-mail: ludmila.rusuleac@energie.gov.md.