

**H O T Ă R Ă R E A nr.12-166/17**  
**privind aprobarea fișelor de post pentru unele funcții**  
**publice din cadrul aparatului Consiliul Superior al Procurorilor**

30 noiembrie 2017

mun. Chișinău

Examinând chestiunea referitoare la aprobarea fișelor de post pentru unele funcții publice din cadrul aparatului Consiliul Superior al Procurorilor, audiind informația domnului Mircea Roșioru, Consiliul Superior al Procurorilor -

**C O N S T A T Ă :**

În conformitate cu prevederile art.81 alin.(1) și (2) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor dispune de un aparat care asigură activitatea Consiliului și a colegiilor sale. Funcționarii publici din cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor se supun reglementărilor **Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008** cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și sînt salarizați în condițiile legii.

În scopul executării prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin Hotărârea **nr.201 din 11.03.2009** Guvernul Republicii Moldova a aprobat modelul, componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului funcționarului public.

Potrivit prevederilor Metodologiei, fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții. Aceasta se elaborează pentru fiecare funcție publică și poartă un caracter nonpersonal.

În cadrul ședinței din 30 noiembrie 2017, dl Mircea Roșioru, președintele Consiliului Superior al Procurorilor, a comunicat că în cadrul unui proiect susținut de Oficiul de la Chișinău a Consiliului European și ABA Roli, cu suportul unor experți naționali, a fost elaborat prezentat proiectul fișelor de post pentru următoarele funcții din cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor:

- a) șef al aparatului Consiliului Superior al Procurorilor;
- b) specialist principal al Secției legislație și documentare din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios;
- c) specialist superior al Secției legislație și documentare din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios;
- d) specialist principal al Secției contencios din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios;
- e) specialist superior al Secției contencios din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios;
- f) șef Secție finanțe și contabilitate din cadrul Direcției finanțe și logistică.

Președintele Consiliului a menționat că la elaborarea acestor fișe de post s-a ținut cont de necesitatea realizării următoarelor scopuri:

- 1) instituirea unui sistem organizatorico - juridic pentru activitatea funcționarului public din cadrul Consiliului Superior al Procurorilor;
- 2) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice;
- 3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice;
- 4) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;
- 5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;
- 6) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.

Consiliul reține că fișele sunt alcătuite din câteva componente distincte și cuprind un număr rezonabil de sarcini, pentru a putea fi realizate de titulari, precum și ponderea timpului de muncă alocat pentru fiecare sarcină.

Potrivit art.98 alin.(11) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor va adopta actele normative prevăzute de legea menționată, va aduce actele sale normative în concordanță cu legea și va asigura publicarea acestora pe pagina web oficială a Procuraturii Generale.

Urmare a examinării proiectelor fișelor de post, ținând cont de propunerile și amendamentele înaintate, în conformitate cu prevederile **Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008** cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova **nr. 201 din 11.03.2009**, art.77 și art.98 alin.(11) din Legea cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor -

## H O T Ă R Ă Ș T E:

1. A aproba fișele de post pentru următoarele funcții din cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor:

- fișa de post a **șefului aparatului (anexa nr.1)**;
- **fișa de post a șefului Secției finanțe și contabilitate din cadrul Direcției finanțe și logistică (anexa nr.2)**.
- fișa de post a **specialistului principal al Secției legislație și documentare din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios (anexa nr.3)**;
- fișa de post a **specialistului principal al Secției contencios din cadrul Direcției legislație, documentare și contencios (anexa nr.4)**;

2. Hotărârea se publică pe pagina web oficială a procuraturii, [www.procuratura.md](http://www.procuratura.md), link-ul *Consiliul Superior al Procurorilor*, directoriul *Hotărâri*.

3. Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor poate fi contestată la Curtea Supremă de Justiție, în completul de judecată care examinează contestațiile împotriva hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii, de orice persoană

vătămată într-un drept al său, într-un termen de 10 zile lucrătoare de la data la care hotărârea vizată i-a fost comunicată.

**Membrii Consiliului Superior al Procurorilor:**

<b>№</b>	<b><i>Numele și prenumele</i></b>	<b><i>Semnătura</i></b>
<b>1</b>	<b>CEBOTARI Vladimir</b>	
<b>2</b>	<b>FORTUNA Ghenadie</b>	
<b>3</b>	<b>HADÎRCĂ Igor</b>	
<b>4</b>	<b>HARUNJEN Eduard</b>	
<b>5</b>	<b>MARIȚ Alexandru</b>	
<b>6</b>	<b>MAȘNIC Eduard</b>	
<b>7</b>	<b>MICU Victor</b>	
<b>8</b>	<b>MOROZ Remus</b>	
<b>9</b>	<b>POPOV Ruslan</b>	
<b>10</b>	<b>STOINOV Vasili</b>	
<b>11</b>	<b>TUREAC Viorel</b>	

**Președintele Consiliului  
Superior al Procurorilor**

**Mircea ROȘIORU**

## FIȘA POSTULUI

1. **Autoritatea publică:** Consiliul Superior al Procurorilor
2. **Titlul funcției:** Șeful Aparatului Consiliul Superior al Procurorilor
3. **Subdiviziunea structurală:** Conducerea
4. **Codul funcției:** A04
5. **Nivelul funcției:** Funcție publică de conducere de nivel superior
  
6. **Conducătorul direct:** Președintele Consiliului Superior al Procurorilor.
7. **Conducătorul ierarhic superior:**  
Președintele Consiliului Superior al Procurorilor
8. **Colaborare internă:**
  - Președintele și membrii CSP, Președinții și membrii Colegiilor din subordinea CSP
  - șefii subdiviziunilor structurale ale CSP și angajații din cadrul acestora;
  - colaboratorii Procuraturii;
  - consultanți locali și internaționali care asistă CSP.
9. **Colaborare externă:**
  - Cu autoritățile publice;
  - Cu instituții similare CSP de peste hotare;
  - Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență.
10. **Scopul general al funcției:**
  - Contribuie la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale Consiliului Superior al Procurorilor.
  - Aplică un sistem de management instituțional performant, prin realizarea eficientă a legăturilor funcționale dintre subdiviziunile structurale
  - Crearea unui climat organizațional pozitiv, orientat spre rezultate/performanță.
11. **Sarcinile de bază:**

<b>Sarcinile</b>	
<b>11.1</b>	Asistă Președintele CSP în realizarea managementului strategic, tactic și operațional al Consiliului Superior al Procurorilor;
	<ul style="list-style-type: none"><li>11.1.1 Participă în procesul de elaborare a Programului de Activitate pe durata mandatului CSP și Planurilor anuale de acțiuni ale CSP;</li><li>11.1.2 Coordonează și realizează planificarea anuală a activității Aparatului CSP;</li><li>11.1.3 Aplică metodologii participative de elaborare a planului anual de activitate;</li><li>11.1.4 Asigură corelarea planului anual de activitate al Aparatului CSP cu Programul de Activitate CSP;</li><li>11.1.5 Coordonează și organizează activitatea subdiviziunilor structurale ale Consiliului Superior al Procurorilor, asigură conclucrarea operativă dintre Președintele Consiliului Superior al Procurorilor și conducătorii acestora, în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice;</li><li>11.1.6 Elaborează/actualizează matricea indicatorilor cheie de performanță pe domenii de activitate ale Consiliului Superior al Procurorilor (indicatori de eficacitate,</li></ul>

	<p>eficiență, relevanță), matricea indicatorilor de monitorizare și evaluare pe domenii de activitate ale Consiliului Superior al Procurorilor (indicatori cantitativi);</p> <p>11.1.7 Monitorizează, evaluează și raportează Președintelui și membrilor CSP realizarea de către subdiviziunile structurale ale Consiliului Superior al Procurorilor a Programului de Activitate și a planului de acțiuni; participă la evaluarea activității semestriale a subdiviziunilor structurale din cadrul Consiliului Superior al Procurorilor;</p> <p>11.1.8 Analizează și evaluează activitatea Consiliului Superior al Procurorilor și a subdiviziunilor structurale în baza indicatorilor cheie de performanță pe domenii de activitate ale Consiliului Superior al Procurorilor, identifică punctele forte și slabe, formulează problemele existente și căile de soluționare a acestora;</p> <p>11.1.9 Elaborează, în colaborare cu Președintele CSP, raportul anual de activitate, precum și a rapoartelor tematice în domeniu.</p> <p>11.1.10 Asigură realizarea anuală a auditului managerial.</p>
<b>11.2</b>	Organizarea sistemului de management al resurselor umane;
	<p>11.2.1 Asigură definirea clară a misiunii și funcțiilor de bază a subdiviziunilor structurale ale Aparatului CSP, reflectate în regulamentele de organizare și funcționare a acestora, în scopul repartizării adecvate a sarcinilor și excluderii delegării incomplete sau dublării funcțiilor;</p> <p>11.2.2 Coordonează procesul de ajustare a structurii organizatorice, a regulamentelor de organizare și funcționare la nivel de subdiviziune, precum și a fișelor de post la modificările normative și necesitățile în schimbare ale instituției;</p> <p>11.2.3 Coordonează procesul de elaborare/actualizare a statelor de personal; actualizează fișele de post pentru toate funcțiile din cadrul Aparatului CSP;</p> <p>11.2.4 Coordonează activitatea de aplicare a cadrului normativ cu privire la: ocuparea funcțiilor publice, perioada de probă, integrarea profesională a noilor angajați, evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, evaluarea performanței colective, motivarea, dezvoltarea profesională, răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, cât și a celorlalte categorii de personal;</p> <p>11.2.5 Realizează evaluarea anuală a performanțelor personalului și asistarea personalului în elaborarea planului de dezvoltare profesională și carieră/</p> <p>11.2.6 Realizează managementul talentelor și promovează dezvoltarea profesională și personală a angajaților prin diferite metode, inclusiv mentorat, leadership, etc.;</p> <p>11.2.7 Dezvoltă un climat motivațional pozitiv și promovează cultura organizațională orientată spre rezultate/performanță.</p>
<b>11.3</b>	Asistă Președintele CSP în coordonarea, monitorizarea și evaluarea procesului de planificare bugetară și gestionare a resurselor financiare publice, precum și în gestionarea patrimoniului instituției;
	<p>11.3.1 Coordonează procesul de planificare bugetară anuală în bază de programe,</p> <p>11.3.2 Asigură elaborarea bugetului instituției în mod participativ;</p> <p>11.3.3 Aprobă planul de achiziții;</p> <p>11.3.4 Verifică periodic nivelul de executare a bugetului și intervine la necesitate;</p> <p>11.3.5 Examinează/analizează bugetul și cheltuielile instituției, pregătește propuneri pentru eficientizarea cheltuielilor;</p> <p>11.3.6 Verifică materialele elaborate (caietul de sarcini, etc.) și monitorizează procesul de achiziții publice/procurări de bunuri sau/și servicii cu valoare ridicată.</p> <p>11.3.7 Asigură realizarea anuală a auditului financiar.</p>

<b>11.4</b>	Realizarea activității de atragere de fonduri pentru dezvoltarea instituțională a CSP și Procuraturii. Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu partenerii sociali, partenerii de dezvoltare precum și cu alte autorități publice.
	<p>11.4.1 Scrie proiecte de dezvoltare instituțională și coordonează procesul de implementare a acestora;</p> <p>11.4.2 Coordonează, organizează, monitorizează pe intern implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională și în domeniul de activitate al Consiliul Superior al Procurorilor, realizate cu suportul partenerilor de dezvoltare;</p> <p>11.4.3 Dezvoltă și menține relații de parteneriate și comunicare cu partenerii de dezvoltare ai Consiliul Superior al Procurorilor, organizațiile societății civile din domeniu;</p> <p>11.4.4 Participă la ședințele de lucru cu partenerii de dezvoltare, activitățile de instruire organizate în țară și peste hotare.</p>

## 12 Calificări profesionale:

**12.1. Studii:** superioare de licență sau echivalente în domeniile drept, management, administrație sau științe sociale.

**12.2. Experiență profesională:** 5 ani de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență managerială.

### 12.3. Cunoștințe

- Cunoașterea legislației RM;
- Administrația publică; management public; politici publice;
- Teorie organizațională; psihologie managerială;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

**12.4. Abilități:** de analiză și sinteză, planificare, organizare, luare a deciziilor, motivare, control, comunicare, lucru în echipă, managementul situațiilor de criză, soluționare de probleme și de conflicte, rezistență la stresul profesional, capacitate ridicată de muncă, învățare rapidă.

**12.5. Atitudini/comportamente:** orientare spre rezultate, spirit de inițiativă, perseverență, creativitate, corectitudine/obiectivitate, responsabilitate, integritate, orientare spre respectarea valorii umane și a drepturilor omului, acceptarea diversității la locul de muncă, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## 13 Responsabilitățile:

- asigură executarea calitativă și în termen a sarcinilor delegate;
- respectă și exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa de post și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Superior al Procurorilor, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- nu admite conflictul de interese care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin;
- își perfecționează, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;
- respectă disciplina de muncă;

- îndeplinește obligațiile de serviciu conștient, calitativ, fidel, cu maxim devotament, se abține de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instituția sau oricare alte persoane;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă, respectă regulile stabilite de păstrare a bunurilor materiale și documentelor, să folosească econom rechizitele;
- respectă limitările la accesul la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informației deținute;
- respectă ținuta vestimentară sobră, formală, conservatoare, care va corespunde normelor etice corespunzătoare funcției publice;
- respectă regulile deontologice în activitatea profesională, are comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- nu solicită, acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj destinat persoanei acesteia sau familiei sale;
- desfășoară activitatea în strictă conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire, nici propria persoană nici altă persoană.
- Asigură formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin aplicarea conformă și corectă a cadrului normativ în domeniul gestionării resurselor umane;
- Asigură aplicarea principiilor privind drepturile omului în toate activitățile instituției, precum și în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde, conform legislației în vigoare, pentru deciziile luate/neluate la timpul potrivit;

#### **14 Împuternicirile:**

- Semnează documentele ce țin de managementul operațional și documentele de ieșire, în domeniul de activitate al Consiliului Superior al Procurorilor, care au conținut de natură informativă;
- Înaintează recomandări de optimizare a managementului activității Consiliului Superior al Procurorilor;
- Aprobă pe intern modificările la bugetul instituției, contrasemnează bugetul anual și raportul financiar;
- Solicită de la șefii subdiviziunilor structurale informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Organizează, la necesitate, ședințe de lucru cu personalul, șefii de subdiviziuni; formează grupuri de lucru pentru diferite sarcini;
- Propune proiecte de acte administrative (ordine) cu privire la activitatea funcțională, la gestionarea personalului;
- Semnează avize, note, demersuri, interpelări, indicații etc. formulate în cadrul instituției;
- Ia decizii în procesul de planificare a activității Consiliului Superior al Procurorilor; de monitorizare, evaluare și raportare privind realizarea PDS și a planului anual de acțiuni;
- Aprobă planul anual de achiziții, contrasemnează pe intern bugetul anual al Consiliului Superior al Procurorilor;
- Participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire stagii etc.) organizate în țară și peste hotare;
- Reprezintă Consiliul Superior al Procurorilor în relațiile cu alte structuri statale, autorități publice (de nivel central și local), precum și organizații neguvernamentale și internaționale (din țară și de peste hotare) în domeniul său de competență.

#### **15 Alte informații**

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public.

*Întocmită de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

*Vizată de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Serviciul resurse umane/funcția publică \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## **FIȘA POSTULUI**

**12. Autoritatea publică:** Consiliul Superior al Procurorilor

**13. Titlul funcției:** Șef al Secției contabilitate

**14. Subdiviziunea structurală:** Personal de specialitate

**15. Codul funcției:** B17

**16. Nivelul funcției:** Funcție publică de conducere

**17. Conducătorul direct:** Șeful Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

**18. Conducătorul ierarhic superior:** Președintele Consiliului Superior al Procurorilor.

**19. Colaborare internă:**

- Cu președintele, șeful aparatului, șeful adjunct al aparatului Consiliului Superior al Procurorilor și specialistul superior contabilitate.
- Cu colaboratorii instituției;
- Cu Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Fiscal de Stat, Trezoreria, CNAS, etc.
- Cu consultanții locali și internaționali.

**20. Colaborare externă:**

- Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență.

**21. Scopul general al funcției:** Gestionarea eficientă a resurselor financiare ale CSP prin asigurarea implementării politicii de stat și a procedurilor bugetar-financiare în mod eficient, corect și în termenele stabilite de cadrul normativ în domeniu.

**22. Sarcinile de bază:**

### **11.1 Organizarea și asigurarea ținerii continuă a contabilității**

- organizează și asigură activitatea Secției și a personalului din subordine;
- asigură elaborarea și respectarea politicii de contabilitate a instituției în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor;
- asigură întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor;
- asigură integritatea și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- asigură corectitudinea evidenței contabile a decontărilor cu debitorii și creditorii, a operațiunilor bancare, a mijloacelor bănești, a activelor fixe și a materialelor, a decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii;
- asigură documentarea faptelor economice ale instituției și reflectarea acestora în contabilitate;
- realizează controlul procedurii privind achizițiile de bunuri și servicii (realizat de către specialistul achiziției), conform legislației în vigoare.

### **11.2 Supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare**

- ține evidența documentelor contabile ale instituției prin aplicarea sistemului contabil în dublă partidă;
- înaintează ordinele de plată spre aprobare și achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificății bugetare;
- analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat și/sau precizat;
- după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
- asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective în conformitate cu clasificăția bugetară.

### **11.3 Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare și a bunurilor**

- organizează sistemul de management financiar și control intern;
- asigură finanțarea la timp a mijloacelor prevăzute în planul de finanțare;
- asigură calcularea și plata la timp și corectă a plăților salariale colaboratorilor instituției;
- asigură efectuarea decontărilor apărute în procesul executării devizului de cheltuieli;
- verifică și definitivează schema de încadrare a personalului.

### **11.4 Contribuirea la efectuarea inventarierii patrimoniului instituției**

- organizează inventarierea mijloacelor fixe, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (creanțelor și datoriilor) și elementelor de bilanț cu reflectarea ulterioară în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, în locurile lor de păstrare și utilizare conform destinației,
- întocmește procesul-verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii.

### **11.5 Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual în bază de programe**

- elaborează și prezintă propunerile la proiectul de buget a devizelor de cheltuieli cu calculele argumentate conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor;
- prezintă proiectul elaborat conducerii pentru analiză și aprobare în termenii stabiliți, îl asistă după caz, la prezentarea proiectului de buget la Ministerul Finanțelor;
- după aprobarea Legii Bugetului de către Parlament, întocmește devizul de cheltuieli și planul de finanțare conform normelor stabilite.

### **11.6 Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anual**

- organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației privind bugetul și finanțele;
- coordonează, monitorizează și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele instituției;
- întocmește raportul privind executarea bugetului instituției în termenele stabilite de către Ministerul Finanțelor ;
- prezintă conducerii pentru aprobare raportul privind executarea bugetului în componența stabilită de Ministerul Finanțelor.

## **23. Calificări profesionale:**

**12.1. Studii:** Superioare în contabilitate, finanțe, economie

## **12.2. Experiență profesională: 2 ani.**

### **12.3. Cunoștințe**

- Cunoașterea legislației în domeniu și a standardelor în contabilitate;
- Cunoștințe generale în management general și management financiar;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, programei 1C, Softcontabil, Internet.
- Cunoașterea legislației RM
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1).

**12.4. Abilități:** de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

**12.5. Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## **24. Responsabilitățile:**

- asigură executarea calitativă și în termen a sarcinilor delegate;
- respectă și exercita atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa de post și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Superior al Procurorilor, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- nu admite conflictul de interese care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin;
- își perfecționează, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;
- respectă disciplina de muncă;
- îndeplinește obligațiile de serviciu conștient, calitativ, fidel, cu maxim devotament, se abține de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instituția sau oricare alte persoane;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă, respectă regulile stabilite de păstrare a bunurilor materiale și documentelor, să folosească econom rechizitele;
- respectă limitările la accesul la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informației deținute;
- respectă ținuta vestimentară sobră, formală, conservatoare, care va corespunde normelor etice corespunzătoare funcției publice;
- respecta regulile morale, deontologice în activitatea profesională cât și în general, are comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- nu solicită, acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj destinat persoanei acesteia sau familiei sale;
- desfășoară activitatea în strictă conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire, nici propria persoană nici altă persoană.

## **25. Împuternicirile:**

- Înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare și/sau de modificare a bugetului;

- Solicită de la autoritățile administrației publice informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- Participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în țară și peste hotare.

## **26. Alte informații**

Funcția nu implică careva incompatibilități și regimuri speciale; nu are acces la secret de stat.

*Întocmită de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

*Vizată de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Serviciul resurse umane/funcția publică \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### **FIȘA POSTULUI**

- 27. Autoritatea publică:** Consiliul Superior al Procurorilor
- 28. Titlul funcției:** Specialist principal în Secția legislație și documentare
- 29. Subdiviziunea structurală:** Personal de specialitate
- 30. Codul funcției:** C30
- 31. Nivelul funcției:** Funcție publică de execuție
- 32. Conducătorul direct:** Șeful secției legislație și documentare
- 33. Conducătorul ierarhic superior:** Șeful Direcției legislație, documentare și contencios, Șeful adjunct al aparatului CSP, Șeful aparatului CSP și Președintele CSP.
- 34. Colaborare internă:**
- Președintele și membrii CSP, Președinții și membrii Colegiilor din subordinea CSP
  - șefii subdiviziunilor structurale ale CSP și angajații din cadrul acestora;
  - colaboratorii Procuraturii;
  - consultanți locali și internaționali care asistă CSP.
- 35. Colaborare externă:**
- Cu autoritățile publice;
  - Cu instituții similare CSP de peste hotare;
  - Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență.
- 36. Scopul general al funcției:** Participă la realizarea sarcinilor Secției Legislație și Documentare.
- 37. Sarcinile de bază:**

<b>Sarcinile</b>	
<b>11.1</b>	<b>Asigurarea activității administrative și organizatorice a CSP</b>
	37.1.1 Organizează ședințele și activitățile CSP în conformitate cu planul operațional al CSP;
	37.1.2 Informează membrii CSP, personalul CSP vizavi de activitățile planificate de către CSP;
	37.1.3 Documentează lucrările și ședințele CSP, întocmește procesele-verbale ale ședințelor CSP
	37.1.4 Gestionează documentația CSP (procesele-verbale, hotărârile, dosarele CSP, corespondența, etc) în conformitate cu instrucțiunile interne CSP cu privire la managementul documentelor;
	37.1.5 Efectuează cercetări și analize pentru elaborarea opiniilor (avizelor) CSP privind proiecte de legi și acte normative, precum și alte documente relevante pentru CSP;
	37.1.6 Organizează din punct de vedere logistic Adunarea Generală a Procurorilor
<b>11.2</b>	<b>Asigură comunicarea și transparența activităților CSP</b>
	11.2.1 Publică pe pagina web hotărârile CSP
	11.2.2 Coordonează cu specialistul TIC transmiterea on-line a ședințelor CSP, înregistrarea (audio-video) a ședințelor și publicarea online a înregistrărilor.
	11.2.3 Expedierea hotărârilor CSP prin poșta electronică procurorilor vizați în hotărârile

	respective 11.2.4 Ține corespondența CSP
<b>11.3</b>	<b>Identificarea necesităților legate de activitatea, infrastructura și elaborează propuneri de asigurare către aparatul CSP</b>
	11.3.1 Evaluează și identifică necesitățile CSP; 11.3.2 Inițiază și participă la dezvoltarea regulamentelor, standardelor și procedurilor de lucru în vederea îmbunătățirii activității CSP; 11.3.3 Planifică, în colaborare cu președintele CSP, amenajarea oficiilor în scopul utilizării eficiente a spațiilor, antrenând arhitecți și alte părți interesate pentru a stabili și efectua modificări sau completări ale sediului;
<b>11.4</b>	<b>Contribuie la elaborarea și executarea planurilor strategice și operaționale ale CSP.</b>
	11.4.1 Asistă membrii CSP în procesul de elaborare a Planului Operațional 11.4.2 Asistă membrii CSP în procesul de elaborare a Rapoartelor de activitate 11.4.3 Evaluează necesitățile CSP pe termen lung și participă în procesul de Elaborare a Planului Strategic 11.4.4 Asistă membrii CSP în procesul de elaborare a proiectului bugetului CSP; 11.4.5 Informează semestrial membrii CSP despre gradul de realizare a măsurilor propuse în Planul Strategic  Informează lunar membrii CSP despre gradul de realizare a Planului Operațional.

## 12 Calificări profesionale:

**12.1. Studii:** superioare, de licență sau echivalente; drept

**12.2. Experiență profesională:** 5 ani.

**12.3. Cunoștințe**

- Cunoașterea legislației RM, legislația în domeniul de care este responsabil;
- Administrația publică; management public; politici publice;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

**12.4. Abilități:** realizarea obiectivelor; adaptabilitate; capacitatea de implementare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica;

**12.5. Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## 13 Responsabilitățile:

- asigură executarea calitativă și în termen a sarcinilor delegate;
- respectă și exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa de post și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Superior al Procurorilor, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- nu admite conflictul de interese care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin;
- își perfecționează, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;
- respectă disciplina de muncă;
- îndeplinește obligațiile de serviciu conștient, calitativ, fidel, cu maxim devotament, se abține de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instituția sau oricare alte persoane;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă, respectă regulile stabilite de păstrare a bunurilor materiale și documentelor, să folosească econom rechizitele;
- respectă limitările la accesul la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informației deținute;
- respectă ținuta vestimentară sobră, formală, conservatoare, care va corespunde normelor etice corespunzătoare funcției publice;
- respectă regulile deontologice în activitatea profesională, are comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- nu solicită, acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj destinat persoanei acesteia sau familiei sale;
- desfășoară activitatea în strictă conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire, nici propria persoană nici altă persoană.

#### **14 Împuternicirile:**

- Solicită de la Procuratură, autorități publice și CSP informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- Participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în țară și peste hotare.

#### **15 Alte informații:**

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public.

*Întocmită de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

*Vizată de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Serviciul resurse umane/funcția publică \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



### FIȘA POSTULUI

- 38. Autoritatea publică:** Consiliul Superior al Procurorilor  
**39. Titlul funcției:** Specialist principal în Secția contencios  
**40. Subdiviziunea structurală:** Personal de specialitate  
**41. Codul funcției:** C30  
**42. Nivelul funcției:** Funcție publică de execuție  
**43. Conducătorul direct:** Șeful Secției contencios  
**44. Conducătorul ierarhic superior:** Șeful Direcției legislație, documentare și contencios, Șeful adjunct al aparatului CSP, Șeful aparatului CSP și Președintele CSP.  
**45. Colaborare internă:**
  - Președintele și membrii CSP, Președinții și membrii Colegiilor din subordinea CSP;
  - șefii subdiviziunilor structurale ale CSP și angajații din cadrul acestora;
  - colaboratorii Procuraturii;
  - consultanți locali și internaționali care asistă CSP.**46. Colaborare externă:**
  - Cu autoritățile publice;
  - Cu instituții similare CSP de peste hotare;
  - Cu proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență.**47. Scopul general al funcției:** Participă la realizarea sarcinilor Secției Contencios.  
**48. Sarcinile de bază:**

<b>Sarcinile</b>	
<b>11.1</b>	<b>Participă la realizarea sarcinilor secției contencios</b>
	48.1.1 Îndeplinește sarcinile atribuite prin dispozițiile scrise ale superiorilor săi 11.1.2 Efectuează cercetări și analize pertinente pentru realizarea sarcinilor secției contencios
<b>11.2</b>	<b>Asigură lucrări de secretariat pentru Colegiul de Evaluare a Performanțelor Procurorilor</b>
	11.2.1 Pregătește dosarele de evaluare și alte materiale necesare membrilor CEPP pentru evaluarea performanțelor procurorilor 11.2.2 Îndeplinește dispozițiile președintelui și mebrilor CEPP ce țin de procesul de evaluare a performanțelor procurorilor. 11.2.3 Participă la ședințele CEPP și întocmește procese-verbale ale ședințelor 11.2.4 Asistă membrii CEPP la elaborarea proiectelor hotărârilor CEPP 11.2.5 Notifică procurorii evaluați despre începerea procedurii de evaluare și transmite acestora formularele de documente ce urmează a fi întocmite 11.2.6 Notifică procurorii despre data și locul desfășurării interviului de evaluare 11.2.7 Comunică procurorilor data și locul examinării contestației procurorului vizat în hotărârea contestată
<b>11.3</b>	<b>Contribuie la informarea publicului despre activitatea și rezultatele CEPP</b>
	11.3.1 Publică agenda ședințelor CEPP pe pagina web a CSP primit de la Președintele CEPP; 11.3.2 Publică potrivit prevederilor Regulamentului CEPP hotărârile CEPP;
<b>11.4</b>	<b>Asigură comunicarea pe intern cu privire la realizarea activităților Colegiului</b>

- 11.4.1 Asigură conlucrarea cu Consiliul Superior al Procurorilor, Colegiile din subordine, Procuratura, autoritățile publice și persoanele juridice de drept privind activitatea de bază;
- 11.4.2 Notifică prin e-mail procurorul evaluat despre începerea procedurii de evaluare și transmite acestuia formularele care urmează a fi completate;
- 11.4.3 Expediază membrilor Colegiului prin e-mail (fax sau curier, dacă este cazul) agenda ședinței și materialele aferente;
- 11.4.4 Informează membrii Colegiului și asigură prezența acestora la ședințele Colegiului;
- Asigură prezența procurorilor evaluați la ședințele Colegiului. Notifică procurorul evaluat despre data și locul interviului prin e-mail, telefon sau fax cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data Ședinței Colegiului;

## 11 Calificări profesionale:

**12.1. Studii:** superioare de licență sau echivalente în domeniul: drept, management, administrație publică, științe sociale.

**12.2. Experiență profesională:** minim 2 ani

**12.3. Cunoștințe**

- Cunoașterea legislației RM și actelor ce țin de competențele și activitatea CSP;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**12.4. Abilități:** avansate de comunicare/convingere, avansate de scriere/elaborare texte, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, rapoartelor de activitate, prezentare publică, automotivare, soluționare de probleme, apianare de conflicte.

**12.5. Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## 12 Responsabilitățile:

- asigură executarea calitativă și în termen a sarcinilor delegate;
- respectă și exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa de post și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Superior al Procurorilor, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- nu admite conflictul de interese care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin;
- își perfecționează, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;
- respectă disciplina de muncă;
- îndeplinește obligațiile de serviciu conștient, calitativ, fidel, cu maxim devotament, se abține de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instituția sau oricare alte persoane;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă, respectă regulile stabilite de păstrare a bunurilor materiale și documentelor, să folosească econom rechizitele;
- respectă limitările la accesul la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informației deținute;

- respectă ținuta vestimentară sobră, formală, conservatoare, care va corespunde normelor etice corespunzătoare funcției publice;
- respectă regulile deontologice în activitatea profesională, are comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- nu solicită, acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj destinat persoanei acesteia sau familiei sale;
- desfășoară activitatea în strictă conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire, nici propria persoană nici altă persoană.

### 13 Împuternicirile:

- Solicită de la Procuratură, autorități publice și CSP informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- Participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în țară și peste hotare.

### 14 Alte informații:

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale, cu excepția informațiilor considerate de interes public.

*Întocmită de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

*Vizată de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Serviciul resurse umane/funcția publică \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_