**Informaţii despre Instituţia publică:**

Instituţia publică „Serviciul Naţional de Management al Frecvenţelor Radio şi Securităţii Cibernetice”

**Adresa:**

Mun. Chişinău

str. Drumul Viilor 28/2

**Persoana şi datele de contact:**

Todica Elena, tel. 022733934, e-mail: [etodica@cnfr.md](mailto:etodica@cnfr.md), website: [www.cnfr.md](http://www.cnfr.md)

#### Denumire funcţie vacantă:

Specialist reglementări

**Tip de angajare:**

Pe perioada nedeterminată.

#### Data-limită de depunere a documentelor:

14.05.2018

#### ****Scopul general al funcţiei:****

Participarea la elaborarea documentelor de reglementare necesare pentru buna funcţionare a instituţiei publice, la elaborarea proiectelor actelor normativ, avizelor la proiectele actelor normative

#### ****Sarcinile de bază:****

1. Elaborarea documentelor de reglementare pe domeniile de activitate a subdiviziunilor instituţiei publice şi a algoritmelor de interoperabilitate între subdiviziuni.

2. Elaborarea reglementărilor tehnice în domeniul de activitate al instituţiei.

3. Examinarea şi pregătirea avizelor la proiectele de acte normative în domeniul reglementoriu şi tehnic adresate instituţiei

#### Condiţiile de participare la concurs:

#### - Deţinerea cetaţeniei Republicii Moldova şi domiciliului stabilit în Republica Moldova;

#### - Neatingerea vârstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

#### - Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;

#### - Studii superioare   tehnice, economice, juridice sau din alte domenii relevante.

#### - apt din punct de vedere al sănătăţii.

**Cerințe de bază:**  
·         Studii superioare, în domeniile menţionate;  
·         Experienţă de lucru în domeniile indicate minimum 3 ani;   
·         Cunoaşterea limbilor româna şi rusa (atât scris cât şi vorbit);  
·         Responsabilitate, capacitate de concentrare şi atenţie distributivă bine dezvoltate;

. Abilităţi de utilizare a computeru

**Abilităţi:**abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, analiză și sinteză, luare a deciziilor, argumentare clară, motivare, mobilizare, instruire, comunicare eficientă, aplanare a conflictelor, abilităţi de comunicare cu oamenii.  
**Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

#### Documente ce urmează a fi prezentate:

#### - CV-ul candidatului

**- Copia buletinului de identitate;**

**- Copia carnetului de muncă;**

- Copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

Notă : Copiile documentelor prezentate se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-amil, această prevedere se aplică la data desfăşurării interviului.

**Modalitatea de transmitere :**

Prin poştă, e-mail sau depunere personală.