

ANGAJĂM specialist
Serviciul Hidrometeorologic de Stat

Scopul general al funcției, conform fișei postului:

Asigurarea eficienței procesului de planificare operațională și realizarea managementului documentelor în cadrul Serviciului. Asistența directorului Serviciului. Efectuarea lucrărilor administrative în vederea amplificării eficacității instituției.

Sarcinile de bază ale funcției:

1. Atribuții de administrare prin gestionarea procedurilor și operațiunilor necesare. Colaborarea cu toate subdiviziunile Serviciului și asigurarea suportului administrativ.
2. Asistența directorului Serviciului. Întocmirea agendei directorului Serviciului.
3. Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor. Consemnarea lucrărilor/activităților efectuate, preluarea, plasarea, controlul documentelor rezultate, altele similare;
4. Asigurarea fluxului de informații și documente de la director către subdiviziuni și invers;
5. Redactarea și evidența ordinelor cu privire la activitatea de bază a Serviciului;
6. Arhivarea documentelor de administrare și ale Serviciului management documente, planificare și monitorizare;
7. Înregistrarea, repartizarea, expedierea și evidența corespondenței instituției;
8. Alte sarcini de protocol.

Oferim:

- salariu de funcție: de la 5220 lei, spor pentru performanțe profesionale individuale, spor pentru vechimea în muncă (individual);
- pachet social deplin;
- dezvoltare profesională;
- mediu agreabil de lucru;
- echipă profesionistă, receptivă, prietenoasă.

Program de lucru: Luni – vineri, 08:00 – 16:30

Tipul angajării: perioadă nedeterminată

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniu;
- Cunoașterea limbii de stat;
- Cunoașterea unei limbi străine (preferabil nivel avansat);
- Competențe de lucru cu PC (MS Office, Power Point, navigare Internet, rețele sociale, etc.);
- Cunoștințe în domeniul efectuării lucrărilor de secretariat.

Studii: Superioare (preferențial cu profil umanitar).

Experiență profesională: nu este obligatorie

Aptitudini/comportamente:

Bune abilități interpersonale: lucrul în echipă și cooperare, abilități de comunicare.

Simțul responsabilității și corectitudinii dezvoltat.

Punctual, diplomat, sociabil, pozitiv, organizat, atent, sârguincios, obiectiv, amabil, flexibil.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;

- b) posedă limba de stat și limbile de comunicare interetnică pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este apt, din punct de vedere medical și psihologic, pentru exercitarea funcției respective;

Documente necesare de prezentat (în cazul angajării):

- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare și/sau specializare, după caz;
- Copia carnetului de muncă și/sau alte certificate care confirmă vechimea muncii (după caz);
- Certificat medical (formular nr. 086/e).

Depunerea CV-lor la adresa: resurse.umane@meteo.gov.md

Termen de depunere – 30 iunie 2022.

Persoana de contact: Tatiana Evseenco, tel. (022) 773 641

Adresa: str. Grenoble, 134, MD-2072, mun. Chișinău, sector Botanica / www.meteo.md

! Persoanele selectate vor fi contactate pentru stabilirea interviului.

Bibliografie de profil:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr. 1536 din 25 februarie 1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică;
3. Hotărârea Guvernului nr 618 din 05 octombrie 1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.