



LEGE
pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice

nr. 155 din 21.07.2011

Monitorul Oficial nr.164-165/480 din 04.10.2011

* * *

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Art.1. – Se aprobă Clasificatorul unic al funcțiilor publice, cuprins în anexă, care este parte integrantă a prezentei legi.

Art.2. – Prezenta lege nu se extinde asupra funcțiilor publice ocupate de funcționarii publici cu statut special.

Art.3. – Autoritățile publice vor utiliza, la aprobarea sau, după caz, la modificarea statelor de personal, exclusiv titlurile funcțiilor publice prevăzute de prezenta lege. În cazul în care, după aprobarea sau modificarea statelor de personal, titlurile funcțiilor publice deținute de unii funcționari publici se vor modifica fără schimbarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu aferente funcțiilor respective, aceștia vor fi numiți în noile funcții în modul prevăzut la art.69 lit.a) din [Legea nr.158/2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în termen de 15 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a statelor de personal corespunzătoare. Numirea se face prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

[Art.3 modificat prin Legea nr.221 din 17.08.2023, în vigoare 01.10.2023]

Art.4. – Prezenta lege intră în vigoare la data punerii în aplicare a noului sistem de salarizare a funcționarilor publici, cu excepția prevederilor ce țin de cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniola, italiana) la nivelul stabilit în rubrica “Cerințe specifice minime” din anexă, definit potrivit Cadrului european de cunoaștere a unei limbi străine, care vor intra în vigoare la 1 ianuarie 2014.

Art.4¹. – La stabilirea cerințelor specifice minime de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniola, italiana) se va ține cont de nivelul de competență stabilit în Cadrul european comun de referință pentru limbi.

[Art.4¹ introdus prin Legea nr.221 din 17.08.2023, în vigoare 01.10.2023]

Art.5. – Guvernul, în termen de 3 luni de la data publicării prezentei legi:

- va întreprinde măsurile necesare pentru realizarea prevederilor prezentei legi;
- va aproba lista autorităților publice care cad sub incidența prezentei legi;
- va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Marian LUPU

Chișinău, 21 iulie 2011.

Nr.155.

CLASIFICATORUL UNIC AL FUNCȚIILOR PUBLICE

Cod	Titlul funcției publice	Descriere generică	Cerințe specifice minime
<p>Capitolul I</p> <p>ORGANE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE</p> <p>Secțiunea 1</p> <p>Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat (inclusiv oficiile teritoriale)</p> <p>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</p>			
A01	Secretar general adjunct al Parlamentului/secretară generală adjunctă a Parlamentului Secretar general adjunct al Guvernului/secretară generală adjunctă a Guvernului Secretar general adjunct al Aparatului Președintelui Republicii Moldova/secretară generală adjunctă a 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; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
<p>2. Funcții publice de conducere</p>			
B01	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B02	<p>Șef/șefă direcție Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B03	<p>Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B04	<p>Șef/șefă secție Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu;

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B05	Șef/șefă 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/responsabilă 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/responsabilă 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/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	
3. Funcții publice de execuție			
C01	Consultant principal/consultantă principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte 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"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C02	Consultant superior/consultantă superioară	<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 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/consultantă	<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 normative; – posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului

		<p>expertiză;</p> <ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	
C04	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C05	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale

		<p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă</p>	<p>sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C06	Auditor intern/auditoare internă	<p>– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	<p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C07	Specialist principal/specialistă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor;</p> <p>– aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

C08	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C09	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

Secțiunea a 2-a

Autoritățile publice autonome (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A02	<p>Șef al Aparaturii Curții de Conturi/șefă a Aparaturii Curții de Conturi</p> <p>Șef adjunct al Aparaturii Curții de Conturi/șefă adjunctă a Aparaturii Curții de Conturi</p> <p>Șef al Aparaturii executive al Consiliului Concurenței/șefă a Aparaturii executive al Consiliului Concurenței</p> <p>Secretar general al Oficiului Avocatului Poporului/secretară generală a Oficiului Avocatului Poporului</p> <p>Secretar general al Consiliului pentru egalitate/secretară generală a Consiliului pentru egalitate</p>	<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; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
------------	---	---	--

2. Funcții publice de conducere

B07	<p>Șef/șefă direcție generală</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție generală</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 18 unități de 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în
------------	--	---	---

		<p>personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<p>domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B08	<p>Șef/șefă direcție Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B09	<p>Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B10	<p>Șef/șefă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de

	Şef adjunct/şefă adjunctă secție	<p>subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	<p>experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B11	Şef/şefă secție în cadrul direcției	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</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>
B12	Şef/şefă serviciu	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		domeniul/subdomeniul gestionat	
B13	Şef/şefă subdiviziune teritorială Şef adjunct/şefă adjunctă subdiviziune teritorială Preşedinte al consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea/preşedintă a consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea	– 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/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale	– 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
3. Funcții publice de execuție			
C10	Consultant principal/consultantă principală	– realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte 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	– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C11	Consultant superior/consultantă superioară	– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte 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	– 1 an de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C12	Consultant/consultantă	– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, coordonării,	– cunoașterea unei limbi de circulație

		<p>monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, expertizează și definitivează proiectele de acte 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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<p>internațională (nivel B1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C13	<p>Controlor de stat principal/controloare de stat principală</p> <p>Auditor public principal/auditoare publică principală</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, în domeniul supravegherii și controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor 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	<p>Controlor de stat superior/controloare de stat superioară</p> <p>Auditor public superior/auditoare publică superioară</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, în domeniul supravegherii și controlului 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<p>finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în 1–2 arii de expertiză;</p> <p>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	
C15	Controlor de stat/controloare de stat Auditor public/auditoare publică	<p>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice, al respectării legislației în domeniul concurenței, în domeniul audiovizualului, al protecției datelor cu caracter personal și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise;</p> <p>– posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză;</p> <p>– manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;</p> <p>– are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	– abilități de utilizare a computerului
C16	Contabil-șef/contabilă-șefă	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;</p> <p>– exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C17	Auditor intern principal/auditoare internă principală	– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul	– 2 ani de experiență

		<p>planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>profesională în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C18	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<p>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul</p>

			intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C19	Auditor intern/auditoare internă	– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
C20	Specialist principal/specialistă principală	– 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 corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	– 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C21	Specialist superior/specialistă superioară	– 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/superioarei	– 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

C22	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
------------	------------------------	--	---

Secțiunea a 3-a

Secretariatul Curții Constituționale și autoritatea judecătorească

1. Funcții publice de conducere de nivel superior

A03	<p>Șef al Secretariatului Curții Constituționale/șefă a Secretariatului Curții Constituționale</p> <p>Șef adjunct al Secretariatului Curții Constituționale/șefă adjunctă a Secretariatului Curții Constituționale</p> <p>Șef al Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii/șefă a Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii</p> <p>Șef adjunct al Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii/șefă adjunctă a Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii</p> <p>Secretar general al Curții Supreme de Justiție/secretară generală a Curții Supreme de Justiție</p> <p>Secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție/secretară generală adjunctă a Curții Supreme de Justiție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare 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; – conduce activitatea grefei, după caz 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
A04	<p>Șef al Aparatului Procuraturii Generale/șefă a Aparatului Procuraturii Generale</p> <p>Șef adjunct al Aparatului Procuraturii Generale/șefă adjunctă a Aparatului Procuraturii Generale</p> <p>Șef al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor/șefă a Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor</p> <p>Șef adjunct al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor/șefă adjunctă a Aparatului Consiliului Superior al</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizează managementul de nivel superior în autoritatea publică; – posedă competențe manageriale de planificare 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; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

	Procurorilor		– abilitați de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B14	<p>Șef al secretariatului instanței judecătorești/șefă a secretariatului instanței judecătorești</p> <p>Șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău/șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău</p>	<p>– asigură activitatea organizatorico-administrativă și economico-financiară a instanței judecătorești;</p> <p>– posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității instanței judecătorești, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice și materiale;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea instanței judecătorești</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– 2 ani de experiență managerială;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilitați de utilizare a computerului</p>
B15	<p>Șef/șefă direcție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilitați de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă 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>– abilitați de utilizare a computerului</p>
B16	<p>Șef/șefă secție</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p>

		<p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B17	Șef/șefă secție în cadrul direcției	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</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>
B18	Șef/șefă serviciu	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
3. Funcții publice de execuție			
C23	Consultant principal/consultantă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p>

		<p>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 	<ul style="list-style-type: none"> – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
C24	Consultant superior/consultantă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte 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/consultantă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie în domeniul jurisdicției constituționale; după caz, avizează proiectele de acte 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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei 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/asistentă judiciară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul înfăptuirii justiției; – manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<p>domeniul dreptului;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	
C27	Consultant al procurorului/consultantă a procurorului	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în elaborarea politicilor în domeniul dreptului penal;</p> <p>– 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;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C28	Grefier/grefieră	<p>– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C29	Contabil-șef/contabilă-șefă	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;</p> <p>– exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C30	Specialist principal/specialistă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, într-un domeniu de competență;</p> <p>– aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

C31	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, într-un domeniu de competență; – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C32	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, într-un domeniu de competență; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C76	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<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 al celei 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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a

			computerului
C77	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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 al celei speciale; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C78	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; – necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului

Capitolul II

AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

Secțiunea 1**Organele centrale de specialitate ale administrației publice și alte autorități
administrative centrale (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale)****1. Funcții publice de conducere de nivel superior**

A05	Secretar general al ministerului/secretară generală a 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;– asistă ministrul la organizarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none">– 5 ani de experiență profesională în domeniu;– 2 ani de experiență managerială;– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);– abilități de utilizare a computerului
A06	Director general adjunct/directoare generală adjunctă	<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;– 2 ani de experiență managerială;– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);– abilități de utilizare a computerului
A07	Secretar general adjunct al ministerului/secretară generală adjunctă a ministerului	<ul style="list-style-type: none">– asigură realizarea activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;– posedă cunoștințe în domeniul politicilor publice ale Uniunii Europene;– asistă ministrul în procesul de implementare a cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;– reprezintă autoritatea publică în relațiile cu alte autorități/instituții publice din țară și de peste hotare, în limita competențelor	<ul style="list-style-type: none">– 5 ani de experiență profesională în domeniu;– 2 ani de experiență managerială;– cunoașterea limbii engleze (nivel C1);– abilități de utilizare a computerului

2. Funcții publice de conducere

B19	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă 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/responsabilă 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;– 1 an de experiență managerială;– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);– abilități de utilizare a computerului
B20	Șef/șefă direcție Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă 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/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;– este responsabil/responsabilă 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;– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);– abilități de utilizare a computerului
B21	Șef/șefă 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/responsabilă de gestionarea unui sector de	<ul style="list-style-type: none">– 3 ani de experiență profesională în domeniu;– cunoașterea

		<p>activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	<p>unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
B22	<p>Șef/șefă secție Șef adjunct/șefă adjunctă secție</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B23	<p>Șef/șefă secție în cadrul direcției</p>	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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; 	<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

		<ul style="list-style-type: none"> – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B24	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
B25	Șef/șefă subdiviziune teritorială Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă 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
B26	Investigator-șef/investigatoare-șefă	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni de profil din cadrul autorității; – exercită controlul asupra acțiunilor de investigație tehnică; – posedă competențe analitice, abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța; – în domeniul transportului aerian, să dețină o experiență de

			<p>cel puțin 3 ani de pilot sau de inginer aeronautic;</p> <p>– în domeniul transportului naval, să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval;</p> <p>– în domeniul transportului feroviar, să dețină o experiență de cel puțin 3 ani de inginer mecanic în domeniul feroviar;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
3. Funcții publice de execuție			
C33	Consultant principal/consultantă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</p> <p>– 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;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

C34	Consultant superior/consultantă superioară	<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 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/consultantă	<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 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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei 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/auditoare internă principală	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;

			<ul style="list-style-type: none"> – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C37	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemele de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C38	Auditor intern/auditoare internă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern/extern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de

		<ul style="list-style-type: none"> – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<p>activitate al entității publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C39	Contabil-șef/contabilă-șefă	<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"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C40	Specialist principal/specialistă principală	<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 corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care 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/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C42	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de

		<p>complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; <p>necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	<p>utilizare a computerului</p>
C43	Inspector principal/inspectoare principală	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate înaltă 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 complexe în domeniul de competență; – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C44	Inspector superior/inspectoare superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – specializare în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C45	Inspector/inspectoare	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate redusă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

		<p>domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– are limite clare de independență;</p> <p>necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	
C46	Investigator/investigatoare	<p>– realizează sarcini de complexitate medie/înaltă în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– formulează constatări și concluzii privind domeniul supus investigării tehnice privind siguranța;</p> <p>– are limite clare de independență</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniul care face obiectul investigației tehnice privind siguranța;</p> <p>– în domeniul transportului aerian, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de pilot sau de inginer aeronautic;</p> <p>– în domeniul transportului naval, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de conducere și exploatare a navei maritime comerciale, de inginer sau de mecanic naval;</p> <p>– în domeniul transportului feroviar, să dețină o experiență de cel puțin 1 an de inginer mecanic în domeniul feroviar;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

Secțiunea a 2-a

Autoritățile din subordinea organelor centrale de specialitate ale administrației publice și din subordinea altor autorități administrative centrale (aparatul central și subdiviziunile teritoriale)

1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A08	Director adjunct/directoare adjunctă Șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/inspecție	<ul style="list-style-type: none"> – asistă conducătorul la conducerea activității 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/ responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
A09	Președinte al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/președintă a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare Vicepreședinte al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/vicepreședintă a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare Director al Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare/directoare a Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare Director adjunct al Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare/directoare adjunctă a Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; după caz, asistă conducătorul la conducerea activității autorității publice; – posedă competențe manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice 	<ul style="list-style-type: none"> – 5 ani de experiență profesională în domeniu; – 2 ani de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
2. Funcții publice de conducere			
B27	Secretar general al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/secretară generală a Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	<ul style="list-style-type: none"> – asistă conducătorul la conducerea activității unei autorități publice din subordinea ministerelor sau a altor autorități administrative centrale; – posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de

			utilizare a computerului
B29	Şef/şefă direcție generală Şef adjunct/şefă adjunctă 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/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B30	Custode principal de fonduri	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea arhivelor centrale, a serviciilor raionale (municipale) și departamentale de arhivă; – este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la sectorul gestionat 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 ani de experiență profesională în domeniu; – 1 an de experiență managerială; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B31	Şef/şefă direcție Şef adjunct/şefă adjunctă 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/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat 	
B32	Șef/șefă 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/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate în domeniul implementării/coordonării implementării politicilor; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului
B33	Șef/șefă secție Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor; <ul style="list-style-type: none"> – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); – abilități de utilizare a computerului
B34	Șef/șefă 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/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor; – posedă abilități de planificare, 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

		<p>organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat</p>	<p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B35	Șef/șefă serviciu	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate privind implementarea/coordonarea implementării politicilor;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul gestionat</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B36	<p>Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă subdiviziune teritorială</p> <p>Șef/șefă inspectorat/inspecție teritorială</p> <p>Șef adjunct/șefă adjunctă inspectorat/inspecție teritorială</p>	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni teritoriale din subordinea autorității administrative centrale;</p> <p>– posedă competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile luate referitor la activitatea subdiviziunii teritoriale</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
3. Funcții publice de execuție			
C47	Inspector principal/inspectoare principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspecție a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii;</p> <p>– posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<p>– 1,5 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– specializarea în domeniul de activitate;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

C48	Inspector superior/inspectoare superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – specializarea în domeniul de activitate; – abilități de utilizare a computerului
C49	Inspector/inspectoare	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini de complexitate redusă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor normative în anumite domenii; – aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C50	Consilier de probațiune principal/consilieră de probațiune principală	<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 corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> – 1,5 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

C51	Consilier de probațiune superior/consilieră de probațiune superioară	<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 corespunzătoare domeniului de competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C52	Consilier de probațiune/consilieră de probațiune	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul evidenței și exercitării controlului asupra persoanelor condamnate, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare domeniului de competență; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C53	Contabil-șef/contabilă-șefă	<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"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C54	Specialist principal/specialistă principală	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		<p>corespunzătoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	
C55	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C56	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului
C57	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;

			<ul style="list-style-type: none"> – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C58	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar; – abilități de utilizare a computerului
C59	Auditor intern/auditoare internă	<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 corespunzătoare domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de

		necesită supervizare din partea superiorului/superioarei	activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
Capitolul III AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE Secțiunea 1 Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea 1. Funcții publice de conducere			
B37	Secretar al consiliului raional/municipal/secretară a consiliului raional/municipal	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală	– conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală
B38	Secretar al preturii/secretară a preturii	– exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală	– conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală
B39	Șef/șefă direcție generală Șef adjunct/șefă adjunctă 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/responsabilă de gestionarea unui sector complex de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică; <ul style="list-style-type: none"> – este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei; – posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; – este responsabil/responsabilă 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; – 1 an de experiență managerială; – abilități de utilizare a computerului
B40	Șef/șefă direcție Șef adjunct/șefă adjunctă direcție	– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un	– 3 ani de experiență

		<p>efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B41	Șef/șefă 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/responsabilă de gestionarea unui sector de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B42	Șef/șefă secție Șef adjunct/șefă adjunctă secție	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni autonome care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil/responsabilă de gestionarea unui domeniu de activitate, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil/responsabilă de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului/superioarei;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p>	<p>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – este responsabil/responsabilă de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat 	
B43	Șef/șefă 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/responsabilă 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/responsabilă 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; – abilități de utilizare a computerului
B44	Șef/șefă serviciu	<ul style="list-style-type: none"> – conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; – este responsabil/responsabilă 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/responsabilă 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			
C60	Contabil-șef/contabilă-șefă	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 ani de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		– exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine	
C61	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	<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
C62	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C63	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept,

		<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, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă 	<p>administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</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
C64	Auditor intern/auditoare internă	<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 corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – abilități de utilizare a computerului
C65	Specialist principal/specialistă principală	<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 corespunzătoare; – manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; – dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului

		și experiență profesională suplimentare	
C66	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C67	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – abilități de utilizare a computerului

Secțiunea a 2-a

Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi

1. Funcții publice de conducere

B45	Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local	<ul style="list-style-type: none"> – exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală 	<ul style="list-style-type: none"> – conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală
------------	---	--	---

2. Funcții publice de execuție

C68	Contabil-șef/contabilă-șefă	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
------------	-----------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; – exercită atribuțiile de serviciu fără personal în subordine 	
C69	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	<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"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C70	Auditor intern principal/auditoare internă principală	<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; – posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice; – deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; – abilități de utilizare a computerului
C71	Auditor intern superior/auditoare internă superioară	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 an de experiență profesională în domeniu; – posedă cunoștințe în unul dintre

		<p>domeniul legislației generale și speciale;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului/superioarei doar în cazul sarcinilor/problemelor de complexitate înaltă</p>	<p>domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C72	Auditor intern/auditoare internă	<p>– realizează sarcini stabilite în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu;</p> <p>– aplică metode, tehnici și proceduri corespunzătoare domeniului de competență, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară;</p> <p>– are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei</p>	<p>– posedă cunoștințe în unul dintre domeniile: economie, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al entității publice;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
C73	Specialist principal/specialistă principală	<p>– realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor;</p> <p>– aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare;</p> <p>– manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>– dispune de independență în</p>	<p>– 1 an de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

		acțiune, cu excepția sarcinilor complexe care necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	
C74	Specialist superior/specialistă superioară	<ul style="list-style-type: none"> – 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/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 6 luni de experiență profesională în domeniu; – abilități de utilizare a computerului
C75	Specialist/specialistă	<ul style="list-style-type: none"> – realizează sarcini clar definite, de complexitate redusă, în domeniul implementării politicilor; – aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specializare, în baza instrucțiunilor primite de la superior/superioară; – are limite clare de independență; necesită supervizare din partea superiorului/superioarei 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 a certificatului de calificare cu recunoaștere internațională în domeniul auditului intern.

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.47 din 14.03.2024, în vigoare 01.04.2024]

[Clasificatorul în redacția Legii nr.221 din 17.08.2023, în vigoare 01.10.2023]

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.246 din 31.07.2023, în vigoare 18.08.2023]

[Clasificatorul completat prin Legea nr.2 din 02.02.2023, în vigoare 09.02.2023]

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.336 din 08.12.2022, în vigoare 01.01.2023]

[Clasificatorul completat prin Legea nr.263 din 08.09.2022, în vigoare 23.09.2022]

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.243 din 28.07.2022, în vigoare 26.08.2022]

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.38 din 17.02.2022, în vigoare 11.03.2022]

[Clasificatorul modificat prin Legea nr.257 din 16.12.2020, în vigoare 01.01.2021]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.63 din 05.07.2019](#), în vigoare 12.07.2019]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.271 din 23.11.2018](#), în vigoare 01.12.2018]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.140 din 27.07.2018](#), în vigoare 17.08.2018]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.36 din 16.03.2018](#), în vigoare 20.04.2018]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.315 din 22.12.2017](#), în vigoare 12.01.2018]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.213 din 21.12.2017](#), în vigoare 30.12.2017]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.153 din 14.07.2017](#), în vigoare 18.12.2017]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.156 din 20.07.2017](#), în vigoare 18.08.2017]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.152 din 01.07.2016](#), în vigoare 01.08.2016]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.166 din 31.07.2015](#), în vigoare 02.10.2015]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.156 din 18.07.2014](#), în vigoare 22.08.2014]

[Clasificatorul completat prin [Legea nr.174 din 12.07.2013](#), în vigoare 02.08.2013]

[Clasificatorul modificat prin [Legea nr.153 din 05.07.2012](#), în vigoare 31.08.2012]