



PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

DECRET

pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării

În temeiul art. 88 lit. j) din Constituția Republicii Moldova și al art. 11 alin. (2) din Legea privind Centrul pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării și privind modificarea unor acte normative,

Președintele Republicii Moldova **d e c r e t e a z ă**:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării (se anexează).

Art. 2. - Prezentul decret intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA



Chișinău, 26 noiembrie 2024.
Nr. 1663-IX.



Anexă
la Decretul Președintelui Republicii Moldova
nr. 1663-IX din 26 noiembrie 2024

REGULAMENT

privind modul de organizare și desfășurare a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu art. 11 alin. (2) din Legea nr. 242/2023 privind Centrul pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării și privind modificarea unor acte normative.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării (*în continuare – Centru*), lista actelor necesare, condițiile de participare la concurs, precum și modul de activitate a Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului (*în continuare – Comisie de concurs*).

3. Concursul se organizează în scopul selectării celui mai potrivit candidat pentru a fi propus Parlamentului în vederea numirii în funcția de director al Centrului.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 242/2023.

5. Poate candida la funcția de director al Centrului persoana care întrunește cumulativ următoarele cerințe:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) deține diplomă de licență sau diplomă echivalentă cu aceasta și are experiență de cel puțin 7 ani, dintre care 2 ani de experiență managerială în unul dintre domeniile: comunicare publică, securitate și apărare, administrație publică, relații internaționale, evaluarea și managementul riscului, științe sociale, tehnologii informaționale, în alte domenii conexe;

c) cunoaște prevederile legislației naționale și ale Uniunii Europene, precum și bunele practici internaționale în domeniul comunicării publice sau în domeniile conexe;

d) cunoaște limba română și, cel puțin, o limbă de circulație internațională la nivelul B2;

e) nu este supusă unei măsuri de ocrotire judiciară sub forma tutelei;

f) are o reputație ireproșabilă;

g) nu are antecedente penale, inclusiv stinse sau anulate de instanța de judecată, cu excepția antecedentelor penale pentru infracțiuni săvârșite din imprudență;

h) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

i) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau o funcție de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;

j) nu are, în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber la concurs pentru orice persoană care îndeplinește condițiile stabilite la punctul 5;

b) alegerea după merit, prin selectarea în baza rezultatelor obținute, a celor mai buni candidați;

c) asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;

d) asigurarea transparenței, prin publicarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

e) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectare obiective și clar definite, astfel încât fiecare candidat să aibă șanse egale.

Capitolul II

CONSTITUIREA, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE CONCURS

7. Comisia de concurs este formată din cinci membri, dintre care doi sunt din rândul societății civile și unul este membru al Comisiei cultură, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media a Parlamentului.

8. Componenta nominală a Comisiei de concurs se aprobă prin decret al Președintelui Republicii Moldova pentru fiecare concurs de selectare a candidatului.

9. Activitatea Comisiei de concurs este coordonată de președintele Comisiei de concurs, care este numit, din rândul membrilor acesteia, de către Președintele Republicii Moldova. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de către Aparatul Președintelui Republicii Moldova.

10. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea etapelor concursului;
- b) verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și aprobă lista celor admiși;
- c) decide extinderea termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- d) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- e) evaluează gradul de competență profesională și prestația candidaților;
- f) calculează punctajul total obținut de fiecare candidat, prin sumarea punctelor acordate de către membrii Comisiei de concurs pentru competiția dosarelor și interviu;
- g) selectează candidatul în ordinea punctajului obținut și îl propune Președintelui Republicii Moldova spre desemnare.

11. Președintele Comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Comisiei de concurs;
- b) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Comisiei de concurs;
- c) prezidează ședințele Comisiei de concurs;
- d) aprobă anunțul privind organizarea concursului;
- e) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

12. Membrii Comisiei de concurs au următoarele drepturi:

- a) să ia cunoștință de materialele prezentate Comisiei de concurs și să participe la examinarea lor;
- b) să-și exprime argumentele;
- c) să propună spre examinare în ședință probleme ce țin de competența Comisiei de concurs;
- d) să participe la adoptarea hotărârilor prin vot și, după caz, să-și expună opinia separată;
- e) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

13. Membrii Comisiei de concurs sunt obligați:

- a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) să participe la ședințele Comisiei de concurs.

14. Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) recepționează și înregistrează dosarele de concurs;
- b) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea concursului;
- c) întocmește procesele-verbale și alte acte interne ale Comisiei de concurs;
- d) publică toate informațiile prevăzute de prezentul Regulament.

15. Activitatea în calitate de membru al Comisiei de concurs nu este remunerată.

16. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

17. Hotărârile Comisiei de concurs se adoptă cu cel puțin trei voturi ale membrilor acesteia.

18. Lucrările Comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de trei zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de membrii Comisiei de concurs.

19. Comisia de concurs activează până la numirea în funcția de director al Centrului a candidatului propus de către Președintele Republicii Moldova.

Capitolul III

CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

20. Membrul Comisiei de concurs nu are dreptul să se afle în conflict de interese.

21. Membrul Comisiei de concurs se consideră în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este candidat la funcția de director al Centrului, având calitatea de membru al Comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

22. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs este obligat să se abțină de la participarea la lucrările acesteia și să informeze imediat președintele Comisiei de concurs.

23. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

24. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei competiției dosarelor sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea punctelor acordate de membrul Comisiei de concurs aflat în conflict de interese.

Capitolul IV ORGANIZAREA CONCURSULUI

25. Anunțul privind organizarea concursului, cerințele față de candidați și lista actelor necesare se publică pe pagina oficială a Președintelui Republicii Moldova cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării concursului. Anunțul poate fi făcut public și prin alte mijloace de informare în masă. Aparatul Președintelui Republicii Moldova va asigura publicarea anunțului privind concursul public de selectare a candidatului la funcția de director al Centrului.

26. Anunțul privind organizarea concursului include următoarele informații:

- a) funcția pentru care se organizează concursul;
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) documentele ce urmează a fi prezentate;
- d) data-limită de depunere a documentelor;
- e) modalitatea de depunere a documentelor;
- f) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

27. În termenul indicat în anunț, candidații depun personal, prin poștă sau prin e-mail, dosarul de participare la concurs, care va conține:

- a) formularul de participare la concurs, conform anexei la prezentul Regulament;
- b) conceptul de dezvoltare instituțională, care să reflecte analiza SWOT a domeniului, viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale Centrului, evaluarea riscurilor și modul de depășire a acestora;
- c) copia de pe actul de identitate;
- d) copia de pe diploma de studii superioare complete în drept sau de pe echivalentul acesteia, precum și alte acte de studii relevante;
- e) copia de pe actele care confirmă experiența în câmpul muncii (*carnetul de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 etc.*);
- f) cazierul judiciar;
- g) certificatul medical de sănătate (*forma 086-U sau 086-E*);
- h) declarația pe propria răspundere că nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică;
- i) declarația de confirmare a acordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

28. Copiile de pe documentele prezentate de către candidați vor fi depuse împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea acestora sau vor fi autentificate notarial.

29. În situația în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, prevederile punctului 28 se aplică la data interviului.

30. Candidatul depune dosarul de participare la concurs la Aparatul Președintelui Republicii Moldova până la data stabilită, eliberându-i-se o confirmare a recepționării acestuia.

31. Persoana care a depus dosarul de participare incomplet sau după expirarea termenului-limită este exclusă din concurs.

32. În termen de cel mult trei zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru primirea dosarelor de participare, Comisia de concurs examinează, în ședință închisă, dosarele candidaților și reputația profesională a acestora și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Neîntrunirea condițiilor de eligibilitate sau lipsa reputației ireproșabile reprezintă temei de neadmitere la concurs. Candidații neadmiși la concurs sunt informați prin e-mail despre motivul neadmiterii.

33. Înainte de examinarea dosarelor de participare ale candidaților, membrii Comisiei de concurs semnează declarațiile privind lipsa conflictului de interese față de candidatul respectiv, privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosar, precum și privind nedivulgarea întrebărilor elaborate pentru proba interviului.

34. În cazul în care numărul dosarelor de participare la concurs este mai mic de doi sau, drept rezultat al selecției candidaților în baza dosarelor depuse, nu a fost admis un număr de cel puțin doi candidați, se anunță prelungirea concursului pentru cel mult 10 zile lucrătoare.

35. Lista candidaților admiși la concurs se plasează pe pagina oficială a Președintelui Republicii Moldova, după excluderea datelor cu caracter personal, imediat după adoptarea deciziei privind admiterea acestora.

36. În termen de cel mult două zile de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concurs, pentru candidații selectați, Aparatul Președintelui Republicii Moldova solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificat de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova – informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului sau ordinii publice.

Capitolul V DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

37. Concursul constă în:

- a) competiția dosarelor;
- b) interviu.

38. Competiția dosarelor se va desfășura în cel mult trei zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și a informației solicitate, conform punctului 36.

39. La examinarea dosarelor, Comisia de concurs evaluează gradul de competență profesională a candidaților prin aprecierea nivelului studiilor, experienței și reputației profesionale.

40. Gradul de competență profesională al candidaților este apreciat de către membrii Comisiei de concurs prin acordarea unui punctaj de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs constituie nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care obțin o notă finală mai mică de 7,5 la competiția dosarelor sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

41. Interviuul se desfășoară în vederea evaluării cunoștințelor în domeniu și a abilităților de a exercita atribuțiile funcționale în calitate de director al Centrului. Interviuul se desfășoară în cel mult 10 zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor.

42. Informația privind data, locul și ora desfășurării probei interviului se plasează pe pagina oficială a Președintelui Republicii Moldova și în alte mijloace de informare în masă. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, locul și ora desfășurării interviului prin intermediul e-mailului sau telefonului.

43. Interviuul constă în prezentarea de către candidat a viziunii asupra viitoarei activități în calitate de director al Centrului și adresarea întrebărilor specifice, în baza cărora fiecare membru al Comisiei de concurs apreciază prestația candidatului.

44. Întrebările interviului sunt destinate obținerii de informații privind:

- a) cunoștințele relevante domeniului;
- b) motivația de a accede în funcție;
- c) capacitățile de leadership și competența managerială;
- d) competența profesională;
- e) abilitățile interpersonale;
- f) etica profesională și buna reputație.

45. Lista întrebărilor pentru interviu, care va conține cel mult 10 întrebări, se elaborează de către membrii Comisiei de concurs în ședință închisă, înainte de desfășurarea interviului. În cadrul interviului, candidații primesc aceleași întrebări. Membrii Comisiei de concurs pot adresa întrebări suplimentare pentru clarificarea răspunsurilor primite. Se va asigura confidențialitatea întrebărilor, astfel încât niciun candidat să nu audă întrebările adresate altor candidați.

46. Candidații vor fi audiați în ordinea depunerii documentelor de participare la concurs. Fiecare candidat va fi invitat la o oră prestabilită.

47. Prestația fiecărui candidat la proba interviului este apreciată de către membrii Comisiei de concurs prin acordarea unui punctaj de la 1 la 10.

48. Comisia de concurs acordă timp egal fiecărui candidat pentru a prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de director al Centrului și pentru a răspunde la întrebări.

49. În cazul în care un candidat nu se prezintă la interviu, se consideră că acesta s-a retras din concurs.

50. După audierea tuturor candidaților, Comisia de concurs se întrunește în ședință închisă pentru a totaliza rezultatele și a adopta hotărârea de selecție.

51. Media aritmetică a punctelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu constituie punctajul final al concursului.

52. Se consideră selectat candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj.

53. În cazul în care doi sau mai mulți candidați au obținut același punctaj total, decizia este adoptată prin vot de către membrii Comisiei de concurs, iar rezultatul va fi consemnat într-un proces-verbal.

54. Hotărârea Comisiei de concurs cu privire la candidatul selectat pentru funcția de director al Centrului se plasează pe pagina oficială a Președintelui Republicii Moldova în cel mult trei zile de la încheierea concursului.

55. Candidații au dreptul să solicite în scris și să obțină informații de la Comisia de concurs cu privire la rezultatul evaluării candidaturii lor.

Anexă
la Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare
a concursului public de selectare a candidatului la funcția de director
al Centrului pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în muncă în domeniu	
------------------------------	--

Experiența de muncă în domeniul funcției (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Calități profesionale (autoevaluare)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Calități personale (autoevaluare)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu membrii Comisiei de concurs	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

data completării formularului

semnătura



Перевод

ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

У К А З

об утверждении Положения о порядке организации
и проведения открытого конкурса по отбору кандидата
на должность директора Центра стратегических коммуникаций
и борьбы с дезинформацией

На основании пункта j) статьи 88 Конституции Республики Молдова и части (2) статьи 11 Закона о Центре стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией и о внесении изменений в некоторые нормативные акты

Президент Республики Молдова п о с т а н о в л я е т:

Ст. 1. - Утвердить Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса по отбору кандидата на должность директора Центра стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией (прилагается).

Ст. 2. - Настоящий указ вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА



Кишинэу, 26 ноября 2024 г.
№ 1663-IX.



Приложение
к Указу Президента Республики Молдова
№ 1663-IX от 26 ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения открытого конкурса
по отбору кандидата на должность директора Центра стратегических
коммуникаций и борьбы с дезинформацией

Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации и проведении открытого конкурса по отбору кандидата на должность директора Центра стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией (в дальнейшем - *Положение*) разработано в соответствии с частью (2) статьи 11 Закона № 242/2023 о Центре стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией и о внесении изменений в некоторые нормативные акты.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения открытого конкурса по отбору кандидата на должность директора Центра стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией (в дальнейшем - *Центр*), перечень необходимых документов, условия участия в конкурсе, а также порядок деятельности Комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору кандидата на должность директора Центра (в дальнейшем - *Конкурсная комиссия*).

3. Конкурс организуется с целью отбора наиболее подходящего кандидата, который будет предложен Парламенту для назначения на должность директора Центра.

4. Право на участие в конкурсе имеют лица, отвечающие условиям, предусмотренным Законом № 242/2023.

5. Кандидат на должность директора Центра должен соответствовать в совокупности следующим требованиям:

- a) является гражданином Республики Молдова;
- b) имеет диплом лицензиата или его эквивалент и опыт работы не менее 7 лет, из которых 2 года – в сфере менеджмента в одной из следующих областей: публичные коммуникации, безопасность и оборона, публичное управление, международные отношения, оценка и управление рисками, социальные науки, информационные технологии, в других смежных областях;

с) знает положения национального законодательства и законодательства Европейского Союза, а также передовые международные практики в области публичных коммуникаций или в смежных областях;

д) владеет румынским и, по меньшей мере, одним из международных языков на уровне B2;

е) не является лицом, защищенным мерой судебной охраны в виде опеки;

ф) имеет безупречную репутацию;

г) не имеет судимостей, в том числе погашенных или аннулированных судебной инстанцией, за исключением судимостей за преступления, совершенные по неосторожности;

h) не лишено окончательным судебным решением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в качестве основного или дополнительного наказания;

i) в отношении него не установлен запрет, вытекающий из констатирующего акта Национального органа по неподкупности, на занятие государственной должности или ответственной государственной должности;

j) за последние пять лет не имеет в регистре тестирования профессиональной неподкупности записи относительно отрицательного результата теста на профессиональную неподкупность за нарушение обязанности, предусмотренной пунктом а) части (2) статьи 7 Закона № 325/2013 об оценке институциональной неподкупности.

6. Конкурс организуется и проводится на основе следующих принципов:

а) открытое соревнование – путем обеспечения свободного допуска к участию в конкурсе любого лица, отвечающего требованиям, установленным в пункте 5;

б) отбор с учетом заслуг – путем отбора лучших кандидатов на основе полученных результатов;

с) обеспечение сбалансированного представительства мужчин и женщин;

д) обеспечение прозрачности – путем опубликования информации о порядке организации и проведения конкурса;

е) равное отношение – путем недискриминационного применения объективных и точно определенных критериев отбора с тем, чтобы любой кандидат имел равные возможности.

Глава II СОЗДАНИЕ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

7. Конкурсная комиссия сформирована из пяти членов, двое из которых – представители гражданского общества, а один - член Комиссии

Парламента по культуре, образованию, исследованиям, молодежи, спорту и средствам массовой информации.

8. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается указом Президента Республики Молдова для каждого конкурса по отбору кандидата.

9. Деятельность Конкурсной комиссии координируется председателем Конкурсной комиссии, назначенным из числа её членов Президентом Республики Молдова. Секретариат Конкурсной комиссии обеспечивается Аппаратом Президента Республики Молдова.

10. Конкурсная комиссия имеет следующие обязанности:

- a) обеспечивает организацию этапов конкурса;
- b) проверяет соответствие кандидатов условиям, установленным для участия в конкурсе, и утверждает список допущенных к участию в конкурсе;
- c) принимает решение о продлении срока подачи досье на участие в конкурсе
- d) составляет список основных вопросов для собеседования и обеспечивает их конфиденциальность;
- e) оценивает уровень профессиональной компетенции и презентацию кандидатов;
- f) подсчитывает итоговый балл, полученный каждым кандидатом, в результате сложения баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии в ходе конкурса досье и собеседования;
- g) выбирает кандидата в соответствии с полученным баллом и предлагает Президенту Республики Молдова для назначения.

11. Председатель Конкурсной комиссии исполняет следующие обязанности:

- a) руководит работой Конкурсной комиссии;
- b) определяет дату, место и время проведения заседаний Конкурсной комиссии;
- c) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- d) утверждает объявление об организации конкурса;
- e) выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

12. Члены Конкурсной комиссии имеют следующие права:

- a) знакомиться с материалами, представленными Конкурсной комиссии, и участвовать в их рассмотрении;
- b) излагать свои аргументы;
- c) предлагать вопросы, относящиеся к компетенции Конкурсной комиссии, для рассмотрения на заседании;

d) принимать участие в принятии решений путем голосования и, по необходимости, представлять особое мнение;

e) пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением.

13. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

a) выполнять свои обязанности в соответствии с настоящим Положением;

b) принимать участие в заседаниях Конкурсной комиссии.

14. Секретариат Конкурсной комиссии имеет следующие обязанности:

a) получает и регистрирует конкурсные досье;

b) подготавливает документы, необходимые для проведения конкурса;

c) составляет протоколы и другие внутренние акты Конкурсной комиссии;

d) публикует всю информацию, предусмотренную настоящим Положением.

15. Деятельность в качестве члена Конкурсной комиссии не оплачивается.

16. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решения Конкурсной комиссии принимаются, по меньшей мере, тремя голосами ее членов.

18. Работы Конкурсной комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания и подписывается членами Конкурсной комиссии.

19. Конкурсная комиссия осуществляет деятельность до назначения директором Центра кандидата, предложенного Президентом Республики Молдова.

Глава III

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

20. Член Конкурсной комиссии не имеет права находиться в ситуации конфликта интересов.

21. Член Конкурсной комиссии считается находящимся в ситуации конфликта интересов в одном из следующих случаев:

a) является кандидатом на должность директора Центра и входит в состав Конкурсной комиссии;

б) является родителем, братом, сестрой, сыном, дочерью либо родственником или свойственником (муж/жена, родитель, брат или сестра мужа/жены) с любым из кандидатов;

с) имеет отношения имущественного характера с любым из кандидатов или его женой/мужем.

22. В случае наличия конфликта интересов член Конкурсной комиссии обязан воздержаться от участия в ее работе и незамедлительно проинформировать председателя Конкурсной комиссии.

23. О конфликте интересов может сообщить любое заинтересованное лицо с момента инициирования процесса организации конкурса.

24. Если конфликт интересов выявляется после проведения конкурса досье или собеседования, результаты будут пересчитаны путем исключения оценок члена Конкурсной комиссии, находящегося в конфликте интересов.

Глава IV ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

25. Объявление об организации конкурса, требования к кандидатам, перечень необходимых документов размещаются на официальном сайте Президента Республики Молдова не менее чем за 10 дней до даты проведения конкурса. Объявление может быть опубликовано и в других средствах массовой информации. Аппарат Президента Республики Молдова обеспечивает опубликование объявления о конкурсе по отбору кандидатов на должность директора Центра.

26. Объявление об организации конкурса содержит следующую информацию:

- а) должность, на замещение которой организуется конкурс;
- б) условия участия в конкурсе;
- с) документы, которые необходимо представить;
- д) крайний срок представления документов;
- е) способ представления документов;
- ф) контактные данные лица, ответственного за предоставление дополнительной информации и прием документов.

27. В срок, указанный в объявлении о проведении конкурса, кандидаты должны представить лично, по почте или по электронной почте досье на участие в конкурсе, содержащее:

- а) формуляр на участие в конкурсе, согласно приложению к настоящему Положению;

b) концепцию институционального развития, отражающую SWOT-анализ области, видение кандидатом приоритетов и основных направлений развития Центра, оценку рисков и способ их преодоления;

c) копию удостоверения личности;

d) копию диплома о полном высшем юридическом образовании или его эквиваленте и другие соответствующие документы об образовании;

e) копию документов, подтверждающих опыт работы (*трудовая книжка, сертификаты о профессиональной деятельности, осуществленной после 1 января 2019 года, и др.*);

f) справку об отсутствии судимости;

g) медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086-У или 086-Е);

h) заявление под личную ответственность, что он не лишен права занимать государственную должность или ответственную государственную должность;

i) заявление, подтверждающее согласие на обработку персональных данных

28. Копии документов, поданных кандидатами, представляются вместе с оригиналами для сверки их достоверности или заверяются нотариусом.

29. Если конкурсное досье подается по электронной почте, то положения пункта 28 применяются в день проведения собеседования.

30. Кандидат подает свое досье для участия в конкурсе в Аппарат Президента Республики Молдова к установленной дате и получает подтверждение о приеме досье.

31. Кандидат, представивший досье для участия в конкурсе не в полном объеме или по истечении установленного срока, исключается из конкурса.

32. Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока приема досье для участия Конкурсная комиссия на закрытом заседании изучает досье и профессиональную репутацию кандидатов и принимает решение о допуске их к участию в конкурсе.

Несоблюдение условий отбора или отсутствие безупречной репутации является основанием недопущения к участию в конкурсе. В случае кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, их информируют по электронной почте о причине недопущения.

33. Перед рассмотрением досье кандидатов на участие в конкурсе члены Конкурсной комиссии подписывают декларации об отсутствии конфликта интересов в отношении соответствующего кандидата, о конфиденциальности личных данных, содержащихся в досье, и о неразглашении вопросов, подготовленных для собеседования.

34. Если на участие в конкурсе подано менее двух досье или в результате отбора кандидатов на основании поданных досье к участию в конкурсе допущено по меньшей мере два кандидата, конкурс продлевается максимум на десять рабочих дней.

35. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, размещается на сайте Президента Республики Молдова, после удаления персональных данных сразу после принятия решения об их допуске к участию в конкурсе.

36. Не менее чем через два дня после принятия решения о допуске к конкурсу Аппарат Президента Республики Молдова запрашивает для отобранных кандидатов:

а) от Национального органа по неподкупности – сертификат неподкупности;

б) от Национального центра по борьбе с коррупцией – справку из регистра тестирования профессиональной неподкупности;

с) от Службы информации и безопасности Республики Молдова - информацию об отсутствии или наличии факторов риска, которые могут поставить под угрозу правовой порядок, государственную безопасность и общественный порядок.

Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

37. Конкурс состоит из:

- а) конкурса досье;
- б) собеседования.

38. Конкурс досье проводится не менее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения сертификатов и запрашиваемой информации, согласно пункту 36.

39. При рассмотрении досье Конкурсная комиссия оценивает уровень профессиональной компетенции путем оценки уровня образования, опыта и профессиональной репутации.

40. Степень профессиональной компетенции кандидатов оценивается членами Конкурсной комиссии путем выставления баллов от 1 до 10. Среднее арифметическое баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии, принимается за итоговую оценку конкурса досье. Кандидаты, получившие за конкурс досье оценку меньше 7,5 баллов, исключаются из конкурса. Результаты конкурса досье заносятся в протокол.

41. Собеседование проводится с целью оценки знаний в данной области и навыков, связанных с выполнением функциональных обязанностей директора Центра. Собеседование проводится не позднее 10 рабочих дней с даты проведения конкурса досье.

42. Информация о дате, месте и времени проведения собеседования размещается на официальном сайте Президента Республики Молдова и в других средствах массовой информации. Одновременно кандидатов лично уведомляют о дате, месте и времени проведения собеседования по электронной почте или по телефону.

43. Собеседование состоит из представления кандидатом своего видения будущей деятельности в качестве директора Центра и конкретных задаваемых вопросов, на основании которых каждый член Конкурсной комиссии оценивает презентацию кандидата.

44. Вопросы для собеседования предназначены для получения информации в отношении:

- a) соответствующих знаний в области;
- b) мотивации вступления в должность;
- c) способностей институционального лидерства;
- d) профессиональной компетенции;
- e) межличностных способностей;
- f) профессиональной этики и хорошей репутации.

45. Список вопросов для собеседования, включающий 10 вопросов, составляется членами Конкурсной комиссии на закрытом заседании перед проведением собеседования. В ходе собеседования кандидатам задают одни и те же вопросы. Члены комиссии также могут задавать вопросы для уточнения полученных ответов. При этом обеспечивается конфиденциальность в отношении задаваемых вопросов, чтобы ни один из кандидатов не мог слышать вопросы, адресованные другим кандидатам.

46. Кандидаты заслушиваются в порядке представления документов на участие в конкурсе. Каждый кандидат приглашается в установленное время.

47. Презентация каждого кандидата на этапе собеседования оценивается членами Конкурсной комиссии путем выставления баллов от 1 до 10.

48. Конкурсная комиссия предоставляет каждому кандидату равное время для презентации своего видения о будущей деятельности в качестве директора Центра и для ответов на вопросы.

49. Если кандидат не является на собеседование, считается, что он выбывает из конкурса.

50. После того как все кандидаты прошли собеседование, Конкурсная комиссия собирается на закрытое заседание для подведения результатов и принятия решения по отбору.

51. Среднее арифметическое баллов, полученных в ходе конкурса досье и собеседования, составляет итоговый балл по конкурсу.

52. Кандидат считается отобранным, если он набрал наибольшее количество баллов.

53. Если два или более кандидата получили одинаковые итоговые баллы, то члены Конкурсной комиссии принимают решение путем голосования, а результаты заносятся в протокол.

54. Решение Конкурсной комиссии о кандидате, отобранном на должность директора Центра, размещается на официальном сайте Президента Республики Молдова не позднее чем через 3 дня после завершения конкурса.

55. Кандидаты имеют право запрашивать в письменной форме и получать от Конкурсной комиссии информацию о результате оценивания их кандидатуры.

Приложение
к Положению о порядке организации и проведения
открытого конкурса по отбору кандидата на должность директора
Центра стратегических коммуникаций и борьбы с дезинформацией

ФОРМУЛЯР
на участие в конкурсе по замещению государственной должности

Публичный орган _____
Запрашиваемая государственная должность _____

I. Общие данные

Фамилия		Имя	
Год рождения		Домашний адрес	
Гражданство (в том числе и других государств)			
Телефон	служебный:	E-mail	
	домашний: мобильный:	Код и почтовый адрес	

II. Образование

Высшее образование – лиценциатура или ее эквивалент (I цикл):

№ п/п	Период	Учреждение, местожительство, факультет	Полученная специальность Диплом/сертификат

Высшее образование – магистратура и/или докторантура (II цикл, III цикл):

№ п/п	Период	Учреждение, местожительство, факультет	Полученная специальность Диплом/сертификат

Курсы повышения квалификации/соответствующей специализации:

№ п/п	Период	Учреждение, местожительство	Название курсов	Диплом/сертификат

Ученые степени	

Научные работы, патенты на изобретения, публикации и т.д.	
Членство в организациях/ профессиональных ассоциациях, участие в национальных рабочих группах и т.д.	

III. Опыт работы

Стаж работы в области	
-----------------------	--

Опыт работы, соответствующий занимаемой должности в данной области (начиная с последней должности)*

Период	Организация, местонахождение. Занимаемая должность	Основные полномочия и обязанности

* По необходимости, добавляется дополнительный раздел

IV. Компетенции (самооценка)

Менеджерские способности	Уровень развития и проявления	
	высокий	средний
Планирование деятельности		
Организация и координирование		
Мониторинг, оценивание и отчетность		
Принятие решений		
Решение проблем		
Менеджмент человеческих ресурсов		
Менеджмент изменений		
Другие (особенности)		

Профессиональные качества (самооценка)	Уровень развития и проявления	
	высокий	средний
Межличностные коммуникации		
Разрешение конфликтов		
Работа в команде		
Управление временем		
Другие (особенности)		

Личные качества (самооценка)	Уровень развития и проявления	
	высокий	средний

V. Уровень знания языков

Наименование языков	Оценка знаний (согласно Общеввропейским компетенциям владения иностраннным языком)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Навыки работы на компьютере

Программы/Приложения	Уровень владения		
	начальный	средний	продвинутый
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Другие (особенности)			

VII. Родственные отношения

Родственные отношения с членами Конкурсной комиссии	

VIII. Рекомендации

№	Фамилия, имя	Организация, занимаемая должность	Телефон, e-mail

Заявляю под личную ответственность, что сведения, указанные в настоящем формуляре, достоверны. Признаю за органом публичной власти право на проверку сведений из настоящего формуляра и представленных документов.

дата составления формуляра

подпись