



nr. 09/

DECIZIE

Proiect  
din 17.12.2024

or. Cantemir

**Cu privire la modificarea și completarea deciziei nr.08/06 din 15.11.2024 „Cu privire la aprobarea organigramei subdiviziunilor consiliului raional, structurii, organigramei și efectivului-limită al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură economie dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură turism tineret și sport**

În temeiul art.4, alin.2, din Legea privind descentralizarea administrativă nr.435/2006, art.43, alin.1 lit.(a) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, anexelor nr.3,5,12 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, examinând avizul comisiei consultative de specialitate finanțe, buget, economie și relații transfrontaliere, Consiliul raional Cantemir,

**DECIDE :**

01.Se modifică și se completează decizia consiliului raional Cantemir nr.08/06 din 15.11.2024,„Cu privire la aprobarea organigramei subdiviziunilor consiliului raional, structurii, organigramei și efectivului-limită al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură, economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură, turism, tineret și sport, după cum urmează:

01.1.Titulul chestiunii se completează cu sintagma „, direcției finanțe și direcției generale învățământ”;

01.2.În punctul 02 literele (b),(c),(d), la sfârșit se completează cu sintagma,, direcției finanțe și direcției generale învățământ”;

01.3. După punctul 02 se include punctul 03 cu textul,,Se aprobă statul de personal al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură, economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură, turism, tineret și sport, direcției finanțe și direcției generale învățământ conform anexelor 1,2,3, 4,5.

02. Punctul 03 devine în succesivitate punctul 04;

03. Se exclude punctul 04 cu textul „, Se abrogă decizia nr.03/36 din 21.03.2024 „Cu privire la aprobarea statului de personal al aparatului președintelui raionului Cantemir”.

04.Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului în termen de 10 zile, se publică pe site-ul consiliului raional și în Registrul de Stat al actelor locale.

05.Controlul executării deciziei se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate finanțe, buget, economie și relații transfrontaliere, comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte.

06.Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir (or.Cantemir,str. Nicolae Testemițanu,2) în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr. 116/2018.

**Președintele ședinței**

**Inițiator al proiectului de decizie**

**Președintele raionului**

**Avizat pentru legalitate:**

**Specialistă principală, aparatul președintelui**

**Elaborat și avizat:**

**Secretară a consiliului raional**

---

**Pavel CULICOVSCHI**

**Aliona ENACHI**

**Ludmila ȚURCANU**

## Notă de fundamentare

**Cu privire la modificarea și completarea deciziei nr.08/06 din 15.11.2024 „Cu privire la aprobarea organigramei subdiviziunilor consiliului raional, structurii, organigramei și efectivului-limită al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură economie dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură turism tineret și sport**

Conform circularei Cancelariei de Stat a Republicii Moldova nr.22-78-12759 din 20 noiembrie 2024 se menționează că, în scopul executării Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.581/2024 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ( în vigoare de la data de 10.10.2024), în partea ce reglementează procedura de elaborare și avizare a statelor de personal, se solicită întreprinderea următoarelor măsuri:

*a) revizuirea și completarea statului de personal, în corespundere cu structura și efectivul- limită ale autorităților publice, aprobate în modul stabilit*

*b) **autoritățile publice locale de nivelul al doilea vor expedia statele de personal după aprobarea structurii și efectivului-limită de către Consiliul local, în corelare cu decizia de aprobare a bugetului pentru anul 2025.***

În acest context, intervine necesitatea completării deciziei nr. 08/06 din 15.11.2024 „Cu privire la aprobarea organigramei subdiviziunilor consiliului raional, structurii, organigramei și efectivului-limită al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură economie dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură turism tineret și sport, cu sintagma „ direcției finanțe și direcției generale învățământ”.

Inclusiv, se completează decizia cu punctul 3 „Se aprobă statul de personal al aparatului președintelui raionului, direcției agricultură, economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor, secției cultură, turism, tineret și sport, direcției finanțe și direcției generale învățământ conform anexelor 1,2,3,4,5 și se exclude punctul nr.04 cu textul „ Se abrogă decizia nr.03/36 din 21.03.2024 „Cu privire la aprobarea statului de personal al aparatului președintelui raionului Cantemir”.

Totodată, se completează titlul deciziei la sfârșit cu sintagma „, direcției finanțe și direcției generale învățământ”.

**Secretar al consiliului raional**

**Ludmila ȚURCANU**

**AVIZAT:**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Artur MIJA**  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

**Secretar general al Guvernului**

L.Ș. nr. „\_\_\_” \_\_\_\_\_

**APROBAT:**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Pavel CULICOVSKI**  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

**Președintele raionului Cantemir**

( funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. nr. „\_\_\_” \_\_\_\_\_

**Statul de personal  
al Aparatului președintelui raionului Cantemir  
aprobat prin Decizia consiliului raional Cantemir nr.09/ din 17.12.2024**

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
1	2	3	4
<b>I. Aparatul președintelui raionului</b>			
Președinte al raionului		fdp	1
Vicepreședinte al raionului		fdp	2
Secretar al Consiliului raional/secretară a Consiliului raional	1. Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional; 2. Avizarea proiectelor de decizii ale consiliului raional; 3. Participarea la ședințele consiliului raional; 4. Comunicarea și remiterea autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional; 5. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat.	fpc	1
Arhitect – șef/ arhitectă -șefă	1. Monitorizarea și efectuarea controlului executării planurilor urbanistice generale a localităților; 2. Coordonarea proiectelor de execuție al obiectelor; 3. Elaborarea certificatelor de urbanism al obiectelor; 4. Asigurarea amplasării obiectelor în intravilanul și extravilanul localităților; 5. Monitorizarea construcțiilor obiectelor neautorizate.	fpe	1
Auditor intern principal/ auditoare internă principală	1. Implimentarea politicilor statului privind controlul financiar public intern, coordonarea sistemului de management financiar și control public intern; 2. Elaborarea programului și planului de acțiuni de dezvoltare a controlului financiar public intern; 3. Întocmirea proiectelor de acte normative privind controlul financiar public intern și le prezintă spre examinare și aprobare președintelui raionului, consiliului raional, altor organe ale administrației publice centrale și locale; 4. Întocmirea, prezentarea președintelui raionului Cartea de audit intern și raportul anual al activității de audit intern; 5. Coordonarea misiunilor de audit intern a activităților de audit în colaborare cu auditul extern. 6. Stabilirea procesului de urmărire a implementării recomandărilor de audit intern.	fpe	1

Specialist/specialistă (probleme relații cu publicul)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea comunicatelor despre activitatea autorităților publice pentru publicare cu avizul prealabil al președintelui raionului, organizarea conferințelor de presă;</li> <li>2. Asigurarea accesului la informația despre activitatea autorităților publice, aduce la cunoștința publicului actele normative de interes public emise de președintele raionului și adoptate de consiliul raional, prin afișare și publicare;</li> <li>3. Pregătirea buletinelor informative, foi volante despre activitatea autorităților, organizează și participă la desfășurarea acțiunilor de protocol;</li> <li>4. Ținerea evidenței petițiilor, audienței cetățenilor, monitorizarea, examinarea adresărilor acestora în termenii stabiliți de legislație;</li> <li>5. Implimentarea procedurilor de monitorizare și informare a președintelui raionului privind executarea poruncilor președintelui raionului, soluționarea problemelor abordate de către cetățenii primiți în audiență și petițiile parvenite la consiliul raional.</li> </ol>	fpe	1
<b>Serviciul administrativ – financiar</b>			
Contabil – șef/ contabilă-șefă	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuarea operațiilor bancare și ținerea evidenței mijloacelor bănești, monitorizarea și gestionarea acestora;</li> <li>2. Întocmirea, calcularea și pregătirea devizelor de cheltuieli, repartizarea pe luni cheltuieli și monitorizarea executării bugetului lunar, trimestrial, anual;</li> <li>3. Întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului trimestrial și anual;</li> <li>4. Înaintarea președintelui raionului propuneri pentru rezolvarea problemelor privind modificările bugetului aprobat pentru aparatul președintelui raionului;</li> <li>1. Controlul existenței, calității și corespunderii activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;</li> <li>5. Monitorizarea executării întocmai a contractelor de locațiune a birourilor din clădirea consiliului raional.</li> </ol>	fpe	1
Specialist principal/specialistă principală	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea procedurilor de achiziții publice prin cereri de oferte/propuneri, evaluări, atribuirii, înștiințări ;</li> <li>2. Elaborarea documentelor concursului ofertelor de preț și alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziții publice, pregătirea proiectelor de contracte/acorduri/modificări;</li> <li>3. Verificarea administrativă a ofertelor primite, verificarea conformității propunerii financiare și a documentelor administrative, inclusiv a capacității financiare;</li> <li>4. Asigurarea calculului operațional a volumelor serviciilor/ lucrărilor contractate;</li> <li>5. Asigurarea transferului de surse financiare pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitate.</li> <li>6. Monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și întocmirea rapoartelor privind executarea contractelor.</li> <li>7. Publicarea în termen a materialilor de achiziții publice în sistemul electronic de achiziții publice și pe pagina web a Consiliului raional;</li> </ol>	fpe	1
Specialist/specialistă	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ținerea și organizarea evidenței contabile în conformitate cu regulamentele și instrucțiunile în vigoare;</li> <li>2. Aprovizionarea cu materiale și rechizite necesare activităților angajaților aparatului președintelui raionului;</li> <li>3. Asigurarea calculării sumei pentru achitarea serviciilor și de arendă de către instituțiile amplasate în clădirea consiliului raional;</li> <li>4. Întocmirea și prezentarea, în modul și în termenele stabilite a rapoartelor financiare (trimestriale și anuale);</li> <li>5. Calcularea și achitarea salariului angajaților președintelui raionului și a subdiviziunilor, salarizarea cărora se efectuează de către contabilitatea consiliului raional.</li> </ol>	fpe	1

	6. Pregătirea documentelor financiare pentru transmiterea în arhiva raională.		
<b>Total serviciu:</b>		<b>3</b>	
<b>Serviciul juridic</b>			
Şef serviciu/ şefă serviciu	1.Asigurarea planificării activităţii serviciului juridic, organizării şi desfăşurarea activităţilor planificate ; 2.Reprezentarea Consiliul raional, Preşedintele raionului în toate instituţiile de drept şi instanţele de judecată de toate nivelurile în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate şi din raporturile cu alte autorităţi publice persoane fizice şi juridice; 3.Asigurarea legalităţii proiectelor de acte administrative cu caracter normativ şi individual ale preşedintelui raionului şi a proiectelor de decizii ale Consiliul raional; 4. Avizarea contractelor încheiate de către Consiliul raional şi Preşedintele raionului; 5.Asigurarea asistenţei juridice în cadrul raporturile juridice cu alte categorii de subiecţi de drept.	fpc	1
Specialist principal/ specialistă principală	1.Elaborarea proiectelor de acte juridice de administrare sau de dispoziţie privind bunurile domeniului public sau privat ale raionului; 2. Participarea la proceduri administrative cu caracter juridic şi asigurarea consultanţei juridice vicepreşedinţilor raionului; 3.Verificarea aplicării cadrului normativ-legislativ în clauzele stipulate şi asigurarea perfectării proiectelor contractelor încheiate de către Preşedintele raionului. 4.Elaborarea şi negocierea unor proiecte de documente de cooperare internaţională cu caracter juridic şi asigurarea avizării şi contrasemnării pentru legalitate a acestora; 5. Asigurarea secretariatului Comisiilor raionale de prevenire a traficului de fiinţe umane, pentru drepturile omului, Comisiei pentru negocieri directe.	fpe	1
Specialist principal/ specialistă principală	1. Implementarea procedurilor de recrutare, selectare, orientare şi integrare profesională a personalului; 2.Acordarea asistenţei informaţională şi metodologică în domeniul procedurilor de personal; 3.Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici; 4. Implimentarea procedurilor de atestare a funcţionarilor publici; 5. Implimentarea procedurilor administrative de personal referitor la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.	fpe	1
<b>Total serviciu:</b>		<b>3</b>	
<b>Serviciul administraţie publică</b>			
Şef serviciu /şefă serviciu	1. Conducerea activităţii serviciului administraţie publică; 2. Elaborarea actelor administrative şi normative privind aplicarea şi executarea actelor legislative şi normative, necesare pentru realizarea competenţei preşedintelui raionului şi consiliului raional; 3. Asigurarea acordării asistenţei metodologice şi logistice funcţionarilor publici şi aleşilor locali (consilierilor şi primarilor UAT) din administraţia publică locală; 4. Planificarea, coordonarea organizării şi desfăşurării activităţilor de nivel raional; 5. Colaborarea şi coordonarea diferitor activităţi comune cu administraţia publică centrală cu autorităţile publice locale serviciile publice descentralizate şi desconcentrate, alte organizaţii, instituţii, întreprinderi raionale.	fpc	1
Specialist principal/ specialistă principală	1. Contribuirea la organizarea activităţilor serviciului în domeniul administraţiei publice;	fpe	1

	<p>2. Efectuarea măsurilor organizatorice privind pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului raional;</p> <p>3. Acordarea ajutorului metodic și practic autorităților administrației publice locale de nivelul I;</p> <p>4. Pregătirea și prezentarea suportului informațional în cadrul seminarelor organizate cu primarii UAT și secretarii consiliilor locale;</p> <p>5. Acumularea informațiilor de la primării, serviciile raionale și pregătirea răspunsurilor la solicitările parvenite din partea administrației publice centrale.</p>		
Specialist/specialistă	<p>1. Coordonarea pregătirii multilaterale a organelor de conducere și forțelor protecției civile, obiectivelor economice și populației pentru acțiuni în caz de pericol sau declanșare a situației (lor) excepționale;</p> <p>2. Organizarea executării lucrărilor de salvare și de urgență la lichidarea consecințelor situațiilor excepționale;</p> <p>3. Organizarea și pregătirea materialelor necesare pentru desfășurarea ședințelor comisiei situații excepționale;</p> <p>4. Ținerea evidenței, pregătirea dosarelor și prezentarea rapoartelor privind încorporarea în serviciul civil;</p> <p>5. Acumularea informațiilor de la primării, serviciile raionale și pregătirea răspunsului pentru solicitările parvenite din partea administrației publice centrale.</p>	fpe	1
<b>Total serviciu:</b>		<b>3</b>	
<b>Serviciul arhivă</b>			
Șef serviciu /șefă serviciu	<p>1. Conducerea și planificarea activității serviciului;</p> <p>2. Coordonarea și ordonarea documentelor de arhivă;</p> <p>3. Asigurarea evidenței și integritatea documentelor transmise în arhivă;</p> <p>4. Asigurarea completării fondului arhivistic;</p> <p>5. Coordonarea activității organizatorice și metodice a arhivelor departamentale și a persoanelor responsabile de pregătirea și transmiterea documentelor în fondului arhivistic din lista surselor de compeltare;</p> <p>6. Asigurarea examinării petițiilor (cererilor), adresărilor parvenite din partea cetățenilor și persoanelor juridice.</p>	fpc	1
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Ținerea evidenței și modificarea inventarelor;</p> <p>2. Verificarea existentului arhivistic;</p> <p>3. Întocmirea certificatelor de arhivă solicitate de cetățeni, instituții, organizații și întreprinderi;</p> <p>4. Efectuarea expertizei valorii documentelor și excluderea filelor fără valoare;</p> <p>5. Verificarea stării fizice a documentelor păstrate în depozite.</p>	fpe	1
<b>Total serviciu:</b>		<b>2</b>	
<b>Posturi de deservire tehnică</b>			
Secretar/secretară	<p>1. Ținerea evidenței corespondenței intrări și ieșiri în registre corespunzătoare;</p> <p>2. Distribuirea documentelor intrate conform rezoluției;</p> <p>3. Monitorizarea realizării în termen a solicitărilor stipulate în documente și rezoluții;</p> <p>4. Gestionarea poștei electronice a instituției președintelui raionului;</p> <p>5. Constituirea dosarelor de evidență a documentelor intrări, ieșiri, petiții, pregătirea lor înregistrarea și predarea acestora la arhivă;</p> <p>6. Multiplicarea documentelor pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului raional.</p>	pa	1
Dactilograf/dactilografă	1. Dactilografierea documentelor și actelor prezentate de conducerea raionului în conformitate cu regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat și a normelor de dactilografiere;	pa	1

	<p>2. Respectarea normelor ortografice la dactilografiere, păstrarea confidențialității, în virtutea exercitării funcției;</p> <p>3. Prezentarea informațiilor solicitate de administrație în termenii stabiliți;</p> <p>4. Multiplică documentele pentru expediere sau aducere la cunoștință publică la indicația președintelui raionului, vicepreședinților raionului, secretarului raionului.</p>		
<b>Total ( pdt )</b>			<b>2</b>
<b>Total Aparatul președintelui:</b>			<b>20</b>
<i>Serviciul auxiliar</i>			
Șef serviciu/șefă serviciu	<p>1. Evidența personalului auxiliar, instruirea acestora, întocmirea tabelului de pontaj;</p> <p>2. Coordonarea judicioasă a mobilierului și materialelor de curățenie;</p> <p>3. Coordonarea activității personalului auxiliar în vederea respectării regimului de activitate a acestora.</p>	pa	1
Conducător – auto/conducătoare- auto	<p>1. Verificarea stării tehnice a automobilului pe care îl conduce;</p> <p>2. Conducerea automobilului deplasarea și transportarea administrației conform foii de parcurs ;</p> <p>3. Completarea și prezentarea foile de parcurs contabilității ;</p> <p>4. Pregătirea și prezentarea automobilului pentru revizia tehnică ;</p> <p>5. Întreținerea sanitară și funcțională a automobilului.</p>	pa	4
Electrician/electriciană	<p>1. Instalarea lămpilor, prizelor electrice;</p> <p>2. Repararea și montarea cablului electric în caz de defecțiune;</p> <p>3. Verificarea stării tehnice de funcționare a panourilor de distribuție a energiei electrice și a dispozitivelor electrice din interior și exteriorul edificiului Consiliului raional.</p>	pa	1
Lăcătuș – instalator/lăcătușă instalatoare	<p>1. Verificarea stării funcționale a sistemului de apă și canalizare;</p> <p>2. Înlăturarea defecțiunilor și restaurarea țevilor uzate; Montarea robinetelor chiuvetelor;</p> <p>3. Verificarea stării funcționale a sistemului termic;</p> <p>4. Reglarea robinetelor conductei termice pentru eliberarea aerului din sistema și demontarea caloriferele defectate;</p> <p>5. Montarea caloriferele la sistemul termic.</p>	pa	2
Paznic/paznică	<p>1. Verificarea birourilor să fie încuiate pe timp de noapte;</p> <p>2. Sesizarea organelor de poliție despre situațiile și incidentele intervenite prin spargere, furt, deteriorare a imobilului, în timpul aflării la postul de muncă;</p> <p>3. Efectuarea curățeniei permanente spațiului aferent clădirii și curățirea zăpezii în timp de iarnă;</p> <p>4. Verificarea și înregistrarea persoanele care în afara orelor de muncă s-au aflat în incinta Consiliului raional;</p> <p>5. Coordonarea cu șeful serviciului auxiliar accesul persoanelor cu lucrări pe acoperișul clădirii în zile de odihnă/de sărbătoare sau după orele 17.00.</p>	pa	3
Îngrijitor/îngrijitoare	<p>1. Realizarea curățeniei zilnice în birouri, săli de ședințe inclusiv: spălatul ușii, pardoselei, covoarelor, ștergerea mobilierului de praf;</p> <p>2. Scoaterea gunoier din edificiu și aruncarea la punctul de colectare în exteriorul clădirii;</p> <p>3. Realizarea acțiunilor sanitare generale: spalarea pereților și ferestrelor din interiorul clădirii;</p> <p>4. Îngrijirea florilor din birouri și din holul clădirii, cât și florile din exterior aflate pe terenul aferent clădirii Consiliului raional;</p> <p>5. Dezinfectarea zilnică a spațiului și WC-urilor.</p>	pa	3
Fochist/fochistă	<p>1. Montarea ușilor și ferestrelor la edificiul Consiliului raional;</p> <p>2. Reparația la necesitate mobilierul defectat;</p> <p>3. Montarea mobilierului procurat;</p> <p>4. Montare lacătelor la uși și ferestre.</p>	pa	3

<b>Total serviciu:</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL: 40</b>	
<b>Înclusiv:</b>	
Aparatul președintelui -20	Serviciul auxiliar - 20
a) fdp – 3	e) pa – 20
b) fpc – 4	
c) fpe – 11	
d) pdf – 2	

Specialist/ă principal/ă, resurse umane

BALAN Victoria(desemnată responsabilă de exercitarea atribuțiilor)  
(numele , prenumele)

\_\_\_\_\_  
( semnătura)

**AVIZAT:**

(semnătura)

**Artur MIJA**

(numele, prenumele)

**Secretar general al Guvernului**

L.Ş. nr. „ ” 2024

**APROBAT:**

(semnătura)

**Pavel CULICOVSCHI**

(numele, prenumele)

**Preşedintele raionului Cantemir**  
(funcţia conducătorului autorităţii publice)

L.Ş. nr. „ ” 2024

**Statul de personal  
al Direcţiei agricultură, economie, dezvoltare regională şi atragerea investiţiilor,  
aprobat prin decizia nr.09/ din 17.12.2024**

(decizia nr. 08/06 din 15.11.2024,, Cu privire la aprobarea structurii, organigramei şi efectivului-limită al aparatului preşedintelui raionului, al direcţiei agricultură, economie, dezvoltare regională şi atragerea investiţiilor, al secţiei cultură, turism, tineret şi sport, decizia nr.08/04 din 15.11.2024,,Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Agricultură, Economie, Dezvoltare Regională şi Atragerea Investiţiilor) .

Denumirea funcţiei publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcţiei publice/ postului	Categoria funcţiei publice/ postului	Numărul de funcţii publice/ posturi
01	02	03	04
<b>Direcţia agricultură, economie, dezvoltare regională şi atragerea investiţiilor</b>			
Şef direcţie/ şefă direcţie	1. Asigurarea implementării actelor normative în domeniile de competenţă ale direcţiei şi gestionarea resurselor umane. 2. Asigurarea analizei nivelului de dezvoltare socio-economică a raionului. 3. Monitorizarea implementării programelor de dezvoltare a sectorului antreprenorial. 4. Elaborarea proiectelor de decizii în baza politicilor publice naţionale, regionale, locale pe domenii de competenţă ale direcţiei.	fpc	1
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil de domeniul agriculturii)	1. Asigurarea coordonării şi promovării politicilor agrare de stat în teritoriul raionului. 2. Asigurarea implementării programelor, politicilor agrare de stat în raion 3. Organizarea consultării agenţilor economici cu noile tendinţe tehnologice inovative şi eficiente.	fpe	1
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil de	1. Asigurarea executării politicii publice de stat în domeniul reglementării regimului funciar şi a proprietăţii funciare.	fpe	1

reglementarea regimului funciar)	<p>2. Asigurarea promovării politicii de stat de protecție a solului și creșterea culturilor agricole inofensive.</p> <p>3. Asigurarea implementării actelor normative și legislative și elaborarea proiectelor de acte administrative în domeniul reglementării regimului funciar, a proprietății funciare.</p> <p>4. Asigurarea organizării suportului producătorilor agricoli.</p>		
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil de administrarea, deținatizarea proprietății publice, privatizare și post privatizare)	<p>1. Elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor legislative în domeniul privatizării și postprivatizării.</p> <p>2. Elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor legislative în domeniul administrării și deținatizării proprietății publice.</p> <p>3. Planificarea și realizarea procedurilor administrative de administrare și deținatizare a proprietății publice.</p>	fpe	1
<b>Serviciul dezvoltare regională și atragerea investițiilor</b>			
Șef serviciu/ șefă serviciu	<p>1. Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității serviciului dezvoltare regională și atragerea investițiilor.</p> <p>2. Asigurarea implementării actelor legislative și normative în construcție și gospodărie comunală.</p> <p>3. Asigurarea suportului în accesarea proiectelor investiționale.</p>	fpc	1
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil de scrierea și atragerea proiectelor investiționale)	<p>1. Asigurarea valorificării oportunităților de dezvoltare regională și locală prin crearea unui mediu investițional favorabil pentru APL și agenții economici din domeniul agriculturii.</p> <p>2. Coordonarea și monitorizarea implementării priorităților strategice ale APL.</p> <p>3. Asigurarea scrierii și aplicării notelor conceptuale a cererilor de finanțare la programe și proiecte investiționale interne și externe.</p>	fpe	1
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil de domeniul construcții )	<p>1. Asigurarea punerii în executare a actelor legislative și normative la construcția sistemelor de alimentare cu apă, canalizare, epurare a apei, de termoficare, termoizolare, depozitare a deșeurilor.</p> <p>2. Planificarea, monitorizarea valorificării resurselor financiare publice la proiectarea și executarea lucrărilor de construcție, reparație obiectelor de menire social – culturală și de infrastructură raională: drumuri, sisteme de alimentare cu apă, canalizare, epurare a apei, de termoficare, termoizolare.</p> <p>3. Elaborarea proiectelor de decizii pe domeniile: construcții, gospodărie comunala, dezvoltare regională și locală, drumuri și infrastructură.</p>	fpe	1

	4.Promovarea politicii de dezvoltare regională, cooperare transfrontalieră și dezvoltarea capacităților administrației publice locale și comunităților în atragerea investițiilor.		
<b>TOTAL serviciu</b>			<b>3</b>
<b>TOTAL direcție</b>			<b>7</b>
Total subdiviziune structurală			
<b>TOTAL: 7</b>			
<b>Incusiv:</b>			
a) "fpc" – 2			
b) "fpe" – 5			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane  
BALAN Victoria(desemnată responsabilă de exercitarea atribuțiilor)  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**AVIZAT:**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Artur MIJA**  
(numele, prenumele)  
**Secretar general al Guvernului  
Cantemir**  
autorității publice)  
L.Ș. nr\_\_ „\_\_” \_\_\_\_\_ 2024

**APROBAT:**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Pavel CULICOVSCHI**  
(numele, prenumele)  
**Președintele raionului**  
( funcția conducătorului  
L.Ș. nr\_\_ „\_\_” \_\_\_\_\_ 2024

**Statul de personal  
al Secției Cultură, Turism, Tineret și Sport,  
aprobat prin decizia nr.09/ din 17.12.2024 \_\_\_\_\_**

(decizia nr. 08/06 din 15.11.2024,, Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită al aparatului președintelui raionului, al direcției agricultură, economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor, al secției cultură, turism, tineret și sport; decizia nr.08/04 din 15.11.2024,,Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Agricultură, Economie, Dezvoltare Regională și Atragerea Investițiilor)

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
<b>Secția Cultură, Turism, Tineret și Sport</b>			
Șef secție/ șefă secție	1.Planificarea, organizarea, monitorizarea și raportarea activității secției în domeniul culturii, turismului, tineret și spor; 2. Gestionarea resurselor umane ale secției; 3. Asigurarea implementării prevederilor actelor normative și legislației în domeniile cultură, turism, tineret și sport; 4. Elaborarea proiectelor de decizii și a actelor administrative pe domeniul de activitate ale secției; 5. Reprezinarea secției în organele administrative, juridice și în organizații obștești, cu persoane juridice și fizice.	fpc	1
Specialist principal/ specialistă principală (responsabil/ă de	1.Planificarea și coordonarea evenimentelor culturale de nivel raional.	fpe	1

<p>activitatea instituțiilor extrașcolare de învățământ artistic și a colectivelor artistice de amatori)</p>	<p>2.Implimentarea actelor normative, legislative de promovare, conservare a patrimoniului cultural artistic național și local. 3.Coordonarea activității instituțiilor extrașcolare de învățământ artistic și a colectivelor artistice de amatori, 4.Elaborarea proiectelor de acte normative/administrative pe domeniul de competență. 5.Asigurarea asistenței metodologice, conducătorilor instituțiile extrașcolare de învățământ artistic, colectivelor artistice cu titlul model, Caselor de cultură/cămine culturale.</p>		
<p>Specialist principal/ specialistă principală (responsabil/ă de domeniul biblioteconomie, protecției patrimoniului cultural, național mobil și imobil în cadrul raionului).</p>	<p>1. Asigurarea implimentării și aplicării legislației în vigoare în domeniul biblioteconomie, protecției patrimoniului cultural, național mobil și imobil în cadrul raionului. 2. Elaborarea planului de activitate, proiectelor de acte normative/administrative pe domeniul de competență; 3. Asigurarea asistenței metodologice de completare și valorificare a colecțiilor de bibliotecă, lucrărilor de evidență, cercetare, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural literar, prezentarea rapoartelor analitice . 4. Ține registrul monumentelor istorice de for public și a celor ocrotite de stat. 5. Coordonarea activității bibliotecilor publice teritoriale și a muzeelor raionale.</p>	fpe	1
<p>Specialist principal/ specialistă principală (responsabil/ă de promovarea și dezvoltarea tirismului etnocultural și rural)</p>	<p>1.Asigurarea implimentării politicilor publice în domeniul turismului, strategiei de dezvoltare a turismului în raion; 2. Coordonarea activităților de turism vitivinicol organizat și vizitării traseelor turistice ale raionului, identificarea și valorificarea monumentelor istorice, arheologice, arhitecturale. 3.Asigurarea atragerii investițiilor externe pentru promovarea potențialului tusistic, atracțiilor turistice din raion, identificarea și marcarea traseelor de drumeție; 4. Organizarea asistenței informaționale operatorilor de turism, autorităților publice locale în vederea organizării, autorizării și prestării serviciilor turistice din raion. 5. Coordonarea participării operatorilor de tuzism din raion la târguri, expozițiilor pentru promovarea potențial tusistic al raionului.</p>	fpe	1
<p>Specialist principal/ specialistă principală (responsabil/ responsabilă de domeniul tineret și sport)</p>	<p>1.Asigurarea implementării politicilor statului în domeniile tineret și sport; 2. Elaborarea proiectelor de acte administrative și normative de implementare programelor raionale pentru tineret și sportul;</p>	fpe	1

	<p>3. Asigurarea implementării politicilor publice raionale pe domeniile tineret și sport;</p> <p>4. Coordonarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu APL, federațiile de sport și actorii sociali: instituții de învățământ, artă, cultură, sport și ONG pentru extinderea serviciilor de educație non-formală a tinerilor, inclusiv cu oportunități reduse.</p> <p>5. Asigurarea atragerii investițiilor externe pentru formarea competențelor tinerilor în scrierea proiectelor și inițierea unei afaceri.</p>		
Contabil -șef/ contabilă șefă	<p>1. Elaborarea politicii bugetar fiscale a instituției, actelor administrative pentru valorificarea surselor financiare planificate a secției și subdiviziunilor subordonate;</p> <p>2. Asigurarea evidenței și utilizării mijloacelor financiare în baza clasificăției bugetare și planului de finanțare, raportării financiare a secției cultură, turism, tineret și sport și a instituțiilor subordonate;</p> <p>3. Elaborarea documentelor de evidență contabilă, a registrelor contabile conform normelor stabilite.</p> <p>4. Monitorizarea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare;</p> <p>5. Asigurarea semnării actelor contabile inventarierii patrimoniului secției cultură, turism, tineret și sport a instituțiilor subordonate;</p>	ps	1
Specialist/ specialistă (contabil/contabilă)	<p>1. Ținerea evidenței contabile privind calculul și achitățile serviciilor pentru secția cultură, turism, tineret și sport și a instituțiilor subordonate;</p> <p>2. Întocmirea registrelor de evidență contabilă a bunurilor și a proceselor verbale la casarea acestora;</p> <p>3. Calcularea salariului angajaților, altor plăți unice pentru Școala de Arte, Casa raională de Cultură, Biblioteca publică raională ;</p> <p>4. Verificarea integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată, verificarea aflării bunurilor în locurile de păstrare și utilizare, conform listelor de inventariere ;</p> <p>5. Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor în modul stabilit;</p> <p>6. Întocmirea și prezentarea notelor de transfer, ordinelor de plată, notelor contabile.</p>	ps	1
Specialist/ specialistă (contabil/contabilă)	<p>1. Ținerea evidenței contabile privind calculul și achitățile serviciilor pentru secția cultură, turism, tineret și sport și a instituțiilor subordonate;</p> <p>2. Întocmirea registrelor de evidență contabilă a bunurilor și a proceselor verbale la casarea acestora;</p> <p>3. Calcularea salariului angajaților, altor plăți unice pentru Secția cultură, turism, tineret și sport, Școala Sportivă, Muzeie;</p>	ps	1

	4.Verificarea integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată, verificarea aflării bunurilor în locurile de păstrare și utilizare, conform listelor de inventariere ; 5.Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor în modul stabilit; 6. Întocmirea și prezentarea notelor de transfer, ordinelor de plată, notelor contabile.		
<b>TOTAL secție</b>			<b>8</b>
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>
<b>Total subdiviziune structurală</b>			
<b>TOTAL: 8</b>			
<b>Incusiv:</b>			
a) “fpc” – 1			
b) “fpe”– 4			
c) „ps” - 3			

**Conducătorul subdiviziunii resurse umane**  
**BALANVictoria**(desemnastă responsabilă de exercitarea atribuțiilor)  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
**(semnătura)**