

Anexa nr. 1

La ordinul Agenției nr.
86-4 din 30.12.2022

**CLASIFICATORUL STATELOR DE PERSONAL ALE INSTITUȚIEI PUBLICE
„AGENȚIA PENTRU DEZVOLTAREA ȘI MODERNIZAREA AGRICULTURII”**

Cod ocupație	Denumirea subdiviziunii, funcției	Descrierea generică	Cerințele minime
112011	Director executiv – funcție de conducere (organ de conducere)	Pct. 21 din Statutul Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020	Ordinul Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului nr. 716p din 24.11.2020 „cu privire la aprobarea regulamentului”.
11201101	Director tehnic - funcție de conducere (organ de conducere) subordonat directorului executiv	<ul style="list-style-type: none"> - Pct. 22, 23 din Statutul Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare a activității Secțiilor Agenției și Serviciului auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniu; - Studii superioare domeniul juridic/economic/financiar/marketing/relații internaționale; - cunoașterea limbii engleze (nivel C1) și abilități avansate de utilizare a computerului în scopuri administrative și de calcul.
241102	Auditor intern/ auditoare internă – funcție de execuție subordonată directorului executiv	<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; - După caz, deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public; - abilități avansate de utilizare a computerului în scopuri profesionale.
121312	Șef/ Șefă secția juridică și resurse umane – funcție de conducere subordonată directorului executiv și directorului tehnic	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - este responsabil de asigurarea asistenței juridice în activitatea Agenției; - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul de activitate al subdiviziunii și Agenției în general; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat; 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniul juridic; - Deține studii superioare în domeniul juridic; - Abilități de utilizare a computerului.

		- dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	
261918	Jurisconsult/ Jurisconsultă Secția juridică și resurse umane – funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției juridice și resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul juridic; - 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 juridic; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniul juridic; - Deține studii superioare în domeniul juridic; - Abilități de utilizare a computerului
261919	Jurist/ juristă Secția juridică și resurse umane – funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției juridice și resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul juridic; - 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 juridic; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile Șefului/Șefei secției doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniul juridic; - Deține studii superioare în domeniul juridic; - Abilități de utilizare a computerului
121115	Șef/ Șefă secția financiar-administrativă - funcție de conducere subordonat/ă directorului executiv și directorului tehnic	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar-administrativ; - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale financiar administrative; - realizează sarcini de natură financiară în relațiile cu partenerii de dezvoltare; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul gestionat. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ani de experiență profesională în domeniul financiar, economic sau contabilitate; - Deține studii superioare în domeniul financiar, economic sau contabilitate; - Abilități de utilizare a computerului - Cunoștințe aprofundate de utilizarea a sistemelor informaționale destinate managementului financiar și evidenței contabile. - Cunoștințe avansate în domeniul operațiunilor bancare și de trezorerie, pe plan local și internațional.
241106	Contabil/ contabilă secția financiar-administrativă -	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate majoră în domeniul analizei bugetare și managementului financiar-administrativ; 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniul financiar, economic sau contabilitate;

	funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției financiar-administrative	<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"> - Deține studii superioare în domeniul financiar, economic sau contabilitate; - Abilități de utilizare a computerului
331302	Contabil/ contabilă secția financiar-administrativă - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției financiar-administrative	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie în domeniul analizei bugetare și managementului financiar-administrativ; - manifestă abilități de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul analizei bugetare și managementului financiar-administrativ; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile Șefului secției doar în cazul sarcinilor/ problemelor de complexitate înaltă. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență profesională în domeniul financiar, economic sau contabilitate; - Deține cel puțin studii profesional-tehnice în domeniul financiar, economic sau contabilitate; - Abilități de utilizare a computerului
143920	Șef/ Șefă secție recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de conducere subordonat/ă directorului executiv și directorului tehnic	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la realizarea accesului producătorilor agricoli la tehnică și echipament agricol modern prin realizarea procedurilor pregătitoare pentru încheierea, executarea și monitorizarea contractelor de vânzare-cumpărare . 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniul juridic / economic / financiar/; - Deține studii superioare în domeniul juridic /economic /financiar; - Abilități de utilizare a computerului: instrumente de calcul și editare ale pachetului Microsoft Office, instrumente de comunicare diverse. - Abilități de organizare, monitorizare și raportare a sarcinilor și obiectivelor. - Abilități de evaluare a muncii / eforturilor / eficienței. - Abilități de comunicare și motivare a personalului.
334306	Secretar/ secretară Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul secretariatului; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în baza instrucțiunilor primite de la șeful secției, directorul tehnic, directorul executiv; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea șefului secției. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deține studii superioare în domeniul juridic/ economic /financiar/; - Abilități de utilizare a computerul

242226	Specialist/ specialistă Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul asigurării producătorilor agricoli cu tehnică agricolă și echipamente, prin recepționarea cererilor și elaborarea dosarelor acestora; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul asigurării producătorilor agricoli cu tehnică agricolă și echipamente, în baza instrucțiunilor primite de la șeful secției, directorul tehnic, directorul executiv; - are limite clare de independență; necesită supervizare din partea șefului secției. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
242226	Specialist superior / Specialistă superioară Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul asigurării producătorilor agricoli cu tehnică agricolă și echipamente, prin recepționarea cererilor, elaborarea dosarelor acestora, contractarea furnizorilor; - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului asigurării producătorilor agricoli cu tehnică agricolă și echipamente; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - după caz, necesită supervizare din partea șefului secției. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an de experiență în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
242226	Specialist principal/ Specialistă principală Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul asigurării producătorilor agricoli cu tehnică agricolă și echipamente și încasarea ratelor scadente pentru bunurile procurate; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
335904	Inspector/ inspectoare Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de exploatare conformă a tehnicii agricole și echipamentelor procurate în rate, conformitatea 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Abilități de utilizare a computerului

	subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	<p>încasării ratelor scadente pentru bunurile procurate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor. 	
335904	<p>Inspector înregistrări și asigurări / inspectoare înregistrări și asigurări Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul asigurării, înregistrării și radierii tehnicii agricole și echipamentelor procurate în rate, soluționarea cazurilor de asigurare; - manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
252302	<p>Administrator/ administratoare rețea de calculatoare Secția recepționare cereri, autorizare plăți și verificare pe teren - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează administrarea, configurarea, monitorizarea și efectuarea diagnosticării echipamentelor active de rețea; - Depănarea conexiunilor de rețea și soluționarea problemelor de conectivitate; - Administrarea accesului la resursele de rețea, Internet și VPN; - Oferirea asistenței de specialitate în exploatarea echipamentelor telecomunicaționale și rețelelor locale de calculatoare; - Efectuarea lucrărilor de proiectare, instalare și menținere în stare funcțională a rețelelor de calculatoare și comunicații; - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ani de experiență relevantă domeniului; - Studii superioare în domeniul tehnologiilor informaționale; - Cunoașterea limbii engleze la nivel tehnic;
143920	<p>Șef/ Șefă secție dezvoltare și cooperare externă - funcție de conducere subordonat/ă directorului executiv și directorului tehnic</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin o unitate de personal; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la accesarea, și implementarea finanțărilor sub formă de proiecte 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani de experiență profesională în domeniul juridic/economic/ financiar/ marketing/relații internaționale; - Deține studii superioare în domeniul juridic /economic /financiar/marketing/ relații internaționale; - cunoașterea limbii engleze (nivel C1) și abilități de utilizare a computerului.

		acordate de organizații internaționale/naționale finanțatoare, preponderent ce țin de dotarea producătorilor agricoli autohtoni cu tehnică agricolă și echipamente, organizarea și participarea la expoziții, organizarea achizițiilor naționale și internaționale.	
242226	Specialist principal / Specialistă principală Secția dezvoltare și cooperare externă - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul accesării și implementării finanțărilor sub formă de proiecte acordate organizații internaționale/naționale finanțatoare, preponderent ce țin de dotarea producătorilor agricoli autohtoni cu tehnică agricolă și echipamente, inclusiv prin asigurarea comunicării scrise, verbale, ședințe, expoziții, achiziții naționale și internaționale de tehnică agricolă și echipamente; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	- 2 ani de experiență în domeniul juridic/ economic /financiar/marketing/relații internaționale; - Deține studii superioare în domeniul juridic/economic/financiar/ marketing/relații internaționale; - cunoașterea limbii engleze (nivel B2); - Abilități de utilizare a computerului.
143920	Șef/ Șefă secție analiză, monitorizare și evaluarea proiectelor - funcție de conducere subordonat/ă directorului executiv și directorului tehnic	- conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin o unitate de personal; - dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și în partea ce ține de - este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și în partea ce ține de implementarea prevederilor pct. 7 sbp. 1), 2), 6) din Statutul Agenției aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020.	- 3 ani de experiență profesională în domeniul juridic/economic/ financiar/relații internaționale/administrare publică/marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic / financiar/ relații internaționale/ administrare publică/marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
242226	Specialist principal / Specialistă principală Secția analiză, monitorizare și evaluare proiecte - funcție de	- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în partea ce ține de implementarea prevederilor pct. 7 sbp. 1), 2), 6) din Statutul Agenției aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de	- 2 ani de experiență profesională în domeniul juridic/economic/ financiar/relații internaționale/administrare publică/marketing; - Deține studii superioare în domeniul juridic / economic /

	execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic și șefului/șefei secției	specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare	financiar/ relații internaționale/ administrare publică/marketing; - Abilități de utilizare a computerului.
432102	Funcționar/ funcționară în evidența stocurilor Serviciul logistic - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic	- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul primirii, păstrării stocurilor în depozit și predarea lor către destinatar conform procedurilor regulatorii aprobate; - are limite clare de independență.	- Nivel de studii medii
832201	Conducător/ conducătoare auto Serviciul logistic - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic	- conduce și are grijă de integritatea autoturismelor; - asigură transportarea angajaților Agenției.	- Nivel de studii medii; - Permis conducere categoria B; - Certificat de competență profesională a conducătorului auto.
911201	Îngrijitor/ îngrijitoare încăperi Serviciul logistic - funcție de execuție subordonat/ă directorului executiv, directorului tehnic	- asigură asigură curățenia și igiena încăperilor aflate în folosința Angajatorului	