

## DATE PERSONALE

Sergiu Tatarov

 24 Cuza Voda str., MD2060 Chisinau (Moldova)

 +373 79433200

 sergiu.tatarov@gmail.com

## CETĂȚENIE

Republica Moldova și România

## APLICĂ LA POSTUL

## EXPERIENȚA DE LUCRU

01.01.2020- până prezent

**Coordonator superior de proiect,  
Consiliul Europei, Oficiul Chișinău**

Proiectul Îmbunătățirea Practicilor Electorale în Republica Moldova, faza II

27.07.2019 – 31.12.2019

**Expert-cheie, Oficiul Chișinău al Secretariatului Tehnic Comun, Programul  
Operațional Comun RO-MD 2014-2010**

- acordarea suportului Cancelariei de Stat și Secretariatului Tehnic Comun al Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Moldova 2014-2020 în evaluarea propunerilor de proiecte, **elaborarea procedurilor** pentru Cancelaria de Stat întru implementarea Programului, implementarea planurilor de informare și de comunicare

10/01/2018–31.12.2018

**Consultant internațional**

Consiliul Europei, Minsk (Belarus)

- **analiza legislației** privind managementul resurselor umane în autoritățile publice locale și prezentarea generală a proiectelor de asistență tehnică în domeniul reformei administrației publice și a bunei guvernări la nivel local în Belarus;

- elaborarea de **propuneri privind modificarea și completarea unor acte legislative** din Belarus în domeniul serviciului public;

- relaționarea cu autoritățile regionale din Minsk și cu Academia de Administrație Publică sub egida Președintelui Republicii Belarus

05/03/2015–31/12/2017

**Coordonator superior de proiect**

Consiliul Europei, Oficiul Chisinau (Moldova)

Programul Uniunii Europene și Consiliului Europei - Parteneriatul pentru o Bună Guvernare în țările Parteneriatului Estic (Armenia, Azerbaidjan, Georgia, Moldova, Ucraina și Belarus), Programul Consolidarea Cadrului Instituțional pentru Guvernarea Locală, 2015-2017:

- coordonarea, monitorizarea și gestionarea implementării administrative, financiare și tehnice a componentei 2,5mln Euro a Programului; **planificarea zilnică, analizarea și raportarea;**

- **analiza documentelor de politici în domeniul cooperării intermunicipale, gestionării resurselor umane și managementului financiar;**

- **acordarea asistenței în elaborarea și expertizarea proiectelor de acte normative**, precum și organizarea perfectării opiniilor Consiliului Europei asupra actelor normative în vigoare pentru țările Parteneriatului Estic;

- organizarea de conferințe, ateliere, cursuri de formare etc. la nivel regional și național, precum și acțiuni de vizibilitate în țările Parteneriatului Estic, inclusiv în Republica Moldova; etc.

25/10/2010–06/03/2015

**Jurist, începând cu 03.2011 șef al Direcției Juridice**

Compania de Asigurări „Victoria Asigurări”, Chișinău (Moldova)

- perfectarea **documentelor normative corporative** pentru compania și Biroul Național al Asigurătorilor Auto;
- **analiza legislației** și întocmirea avizelor la proiectele de acte normative elaborate de CNPF în domeniul asigurărilor și societăților pe acțiuni, susținerea opiniilor/avizilor la ședințele Consiliului de Administrare și ale comisiilor permanente de specialitate ale Parlamentului;
- **reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și autorităților publice respective**;
- examinarea petițiilor, pretențiilor și reclamațiilor în fază extra-judiciară;
- **exercitarea atribuțiilor de secretar al Consiliului Societății** în raport cu organul executiv al societății pe acțiuni, acționarii, audit, CNPF;
- administrarea treburilor și personalului Direcției.

01/05/2009–11/11/2009

### Expert în Reforma Administrației Publice

GOPA Consultants GmbH, Chișinău (Moldova)

Programul de asistență bugetară în cadrul asistenței tehnice în Sectorul Social, finanțat de Uniunea Europeană:

- acordarea **asistenței juridice transversale în revizuirea și elaborarea propunerilor de acte normative** în Sectorul Social;
- **elaborarea de lege-ferendă** pentru îmbunătățirea eficienței Legii nr.133/2008 privind ajutorul social;
- elaborarea și desfășurarea de trainingurilor pentru sporirea capacităților pentru personalul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- asigurarea consultanței și a sprijinului în ceea ce privește punerea în aplicare a reformei administrației publice și elaborarea legislației secundare din domeniul Reformei Administrației Publice și a Serviciului Public în Sectorul Social

28/11/2008–11/11/2009

### Avocat-stagiar

Baroul Asociat din Moldova, Chisinau

- **acordarea de asistență juridică clienților persoanelor fizice și clienților corporativi**;
- analiza cererilor și perfectarea contractelor, actelor procesuale;
- **reprezentarea intereselor clienților în instanțele judecătorești** etc.

08/11/2007–31/10/2008

### Vice-ministru

Ministerul Administrației Publice Locale, Chișinău (Moldova)

- coordonarea și supravegherea implementării reformei administrației publice centrale în raport cu ministerul, elaborarea Planului de dezvoltare instituțională a ministerului și a unităților subordonate, analize de politici, activități de evaluare și monitorizare, gestionarea procesului de descentralizare administrativă;
- **coordonarea elaborării și modificării legilor, documentelor de politici, proiectelor de hotărâri ale Guvernului, actelor ministerului** în domeniul administrației publice locale și întocmirii **avizelor ministerului asupra proiectelor** din domeniu;
- **prezentarea în comisiile de specialitate și ședințele în plen ale Parlamentului a proiectelor de legi elaborate de ministru și înaintate de Guvern către Parlament**;
- responsabil de cooperarea cu reprezentanții partenerilor de dezvoltare PNUD, Consiliul Europei, Banca Mondială, SIDA privind sprijinul acordat acestora în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor la nivel local;
- gestionarea activităților personalului și a direcțiilor teritoriale de control administrativ.

15/09/2005–24/08/2022

### Lector Universitar (part-time)

Academia de Administrare Publică de pe lângă Guvernul Republicii Moldova

- elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative (Cursul de dezvoltare profesională pentru funcționarii din autoritățile administrației publice centrale de specialitate și cele autonome);

- cursuri de licență la Catedre le Științe Juridice, Științe Administrative și la Departamentul Dezvoltare Continuă la Administrație Publică, Dezvoltare Durabilă, Etica Funcționarilor Publici

22/06/2005–07/11/2007

### Consilier principal de Stat al Prim-ministrului, Conducător al Grupului de Experți

Aparatul Guvernului, Chișinău (Moldova)

- **consilierea juridică zilnică** a Primului-ministru și instituțiilor guvernamentale în problemele reformei administrației publice și serviciului public;
- **elaborarea documentelor de politici și a proiectelor de legi, hotărâri de Guvern** pentru rețehnologizarea Serviciului Public, îmbunătățirea procedurilor operaționare și de raportare; desfășurarea analizei funcționale (evaluarea instituțională) a 157 de instituții guvernamentale;
- **întocmirea avizelor la proiectele de acte normative în domeniul administrației publice centrale și autonome;**
- **prezentarea proiectelor de legi, autorul cărora era Guvernul, în ședințele comisiilor de specialitate și ședințele în plen ale Parlamentului;**
- etc.

01/09/1997–21/06/2005

### Consultant, Direcția Administrație Publică Locală

Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, Chișinău (Moldova)

- **elaborarea actelor normative și a documentelor de politici în domeniul administrației publice locale**, reformei serviciului public întru aproximarea cu Carta Europeană a Autonomiei Locale, standardele și principiile UE în domeniul bunei guvernări;
- analizarea diferitelor probleme legate de administrația publică și serviciul public și înaintarea propunerilor conducerii Direcției și a Cancelariei de Stat;
- **reprezentarea CS în instanțele de judecată** pe problemele din domeniul;
- **perfectarea avizelor și participarea în grupurile de lucru pe marginea proiectelor de acte normative, precum și prezentarea acestora în comisiile de specialitate ale Parlamentului;**
- organizarea diferitor ateliere și traininguri pentru funcționari publici, primari, consilieri, prefecti etc.

14/09/1993–01/09/1997

### Consultant, Direcția Legislația Muncii și Protecției Sociale

Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Chișinău (Moldova)

- **elaborarea actelor legislativ-normative în domeniul pensionare și drepturilor sociale;**
- **perfectarea avizelor** la proiecte de hotărâri ale guvernului sau proiecte de legi, în procesul avizării și coordonării

27/08/1990–14/09/1993

### Inspector pe probleme sociale

Departmentul de Asistență Socială Municipală, Chișinău (Moldova)

- compilarea dosarelor sociale de stat,
- determinarea dreptului beneficiarului la pensie și la alte prestații sociale de stat

## EDUCAȚIE ȘI INSTRUIRI

01/09/1986–15/06/1990

### Diploma

Colegiul de Informatică și Drept, Chișinău (Moldova)

Dreptul civil, Dreptul muncii, Dreptul penal, Dreptul familiei etc.

Jurist

01/09/1991–27/06/1997

### Diploma

Jurist,  
studii de licență

Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău (Moldova)

Codul civil și procesual, Codul penal și procesual, Dreptul muncii, Drept internațional public și privat, Criminalistica, Relațiile internaționale, Engleza etc.

15/09/1998–06/06/2001

### Diploma

Master in  
Relații internaționale

Academia de Administrare Publică, Chișinău (Moldova)

Administrația publică centrală și locală, Management public, Drept internațional, Engleza, Protocol diplomatic, Etica și etichetă etc.

01/09/2000–15/10/2005

### Diploma de doctor

Doctor în drept

Academia de Științe a Moldovei, Chișinău (Moldova)

Teza de doctorat privind organizarea instituțiilor publice: Control administrativ efectuat de guvernul central asupra autorităților administrației publice locale

Drept public, Drept internațional, Codul civil, Codul contravențional, Informatica etc.

14/11/2009–08/08/2010

### CertIFICATE DE ABSOLVIRE A PROGRAMULUI FULBRIGHT SCHOLARSHIP

Universitatea Tennessee-Knoxville, Knoxville (Statele Unite ale Americii)

06/03/2017–10/03/2017

### CertIFICATE IN MANAGEMENTUL DE PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Centrul de Management din Innsbruck și Consiliul Europei, Innsbruck (Austria)

Formator/trainer în cadrul diferitor cursuri pentru funcționarii publici, funcționarii electorali, aleșii locali, inclusiv de Elaborare și Coordonare a Proiectelor de Acte Normative, în cadrul Academiei de Administrare Publică, Centrului de Instruire Continuă în Domeniul Electoral, Școlii de Management în Sănătate Publică etc.

## APTITUDINI PERSONALE

Limba maternă Română

Limbi străine

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Engleză	C2	C2	C1	C1	C1
Rusă	C2	C2	C2	C1	C1

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user  
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Aptitudini de comunicare

- bune abilități de comunicare și interpersonale dobândite în cadrul evenimentelor atât la scara națională și regională cât și locală: conferințe, ateliere de lucru, prezentări în fața diferitor auditorii și autorități publice, inclusiv în plen, în calitate de lector și formator, vice-ministru, consilier al Prim-ministrului, pledorii în instanțele judecătorești etc.

Aptitudini de  
organizare/gestionare

- competențele organizaționale și manageriale dobândite în cadrul exercitării responsabilităților în raport cu colegii - grupul de experți din cadrul Cancelariei de Stat (2005-2007), personalul Ministerului Administrației Publice Locale (2007-2008), personalul Direcției juridice a companiei de asigurări (2010-2015), personalul Proiectului și experții la Consiliul Europei (2015-2017), precum și prin participarea la instruirile privind eficiența personală (august 2016) și privind HRM (martie 2017)

**Aptitudini relevante postului**

- cunoașterea tehnicii juridice de inițiere, elaborare, coordonare, expertizare, avizare etc a proiectelor de acte normative și documentelor de politici;
- cunoașterea structurii Guvernului și administrației publice centrale, inclusiv autorităților autonome, din Republica Moldova și a legislației aferente organizării și funcționării Guvernului și a administrației publice centrale de specialitate;
- experiențe de acordare a asistenței juridice la elaborarea, perfecționarea, promovarea și implementarea cadrului normativ în domeniile de competență ale APC, precum și a documentelor interne;
- capacitatea de a analiza și generare soluții;
- disciplina, integritate și responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate, atenție la detalii.

**Abilități digitale**

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient utilizator	Proficient utilizator	Independent utilizator	Independent utilizator	Basic utilizator

Digital skills - Self-assessment grid

Buna cunoaștere a soft-ware, inclusiv a calculatorului, în special Microsoft Office, Outlook, Power point, Excel, etc

Datele înscrise în CV sunt veridice, accept verificarea acestora