

## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

nr. 8/5

din 07 iulie 2022

Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău, a efectivului limită de personal și a organigramei

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului Municipal Chișinău (CMC) nr. 01/17/1597 din 25.05.2022, în temeiul art. 8 alin. (1) lit. b), d), art. 12 alin. (1), (2), art. 13 alin. (1), (2), (3) din Legea nr. 215/2016 „Cu privire la tineret”, art. 6 alin. (2) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2), art. 19 alin. (4) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, într-o nouă redacție:
  - 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău, conform anexei nr.1
  - 1.2. Efectivul limită de personal al Centrului Municipal de Tineret Chișinău, conform anexei nr.2
  - 1.3. Organigrama Centrului Municipal de Tineret Chișinău, conform anexei nr.3
2. Centrul Municipal de Tineret Chișinău își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală educație, tineret și sport a Consiliului Municipal Chișinău.
3. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Centrului Municipal de Tineret Chișinău vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău, precum și din alte surse, conform legislației.
4. Se abrogă articolul 3 și 4 din Decizia CMC nr. 2/1 din 05.02.2019 „Cu privire la aprobarea Acordului de parteneriat și crearea Centrului Municipal de Tineret Chișinău”
5. Cheltuielile pentru salarizarea angajaților Centrului Municipal de Tineret Chișinău pentru anul 2022 vor fi acoperite din contul alocațiilor prevăzute în anexa nr.4 la Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.14/1 din 21.12.2021 „Cu privire la

aprobarea bugetului municipal Chișinău pentru anul 2022 în lectura a doua''  
(Programul de asistență pentru Centrele și Consiliile de tineret din mun.Chișinău)

6. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

Iurie TESA

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

Anexa nr. 1

la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr. 8/5 din 07 iulie 2022



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI MUNICIPAL DE TINERET CHIȘINĂU

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău.
2. Centrul Municipal de Tineret Chișinău este o instituție bugetară cu finanțare din bugetul municipal prin sistemul trezorerial ce reprezintă un complex de servicii comunitare adresate pentru toate categoriile de tineri, având misiunea de a le asigura informarea, orientarea, consilierea și educarea, contribuind la integrarea lor socială și profesională (în continuare – Centrul municipal).
3. Centrul municipal este instituție publică, care funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 215/2016 cu privire la tineret, ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr. 65t din 06.04.2017 „Cu privire la programul de dezvoltare a Centrelor de tineret pentru anii 2017-2022, precum și în baza prezentului Regulament. Fondator al Centrului este Consiliul Municipal Chișinău (în continuare – Fondator). Centrul municipal este instituit prin decizia Consiliului Municipal Chișinău și este subordonat Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului Municipal (în continuare - DGETS).
4. Centrul municipal dispune de ștampilă și antet propriu, are o structură organizatorică proprie, poate dobândi și dispune, în condițiile legii, de bunuri imobile și mobile, deține conturi trezoreriale.
5. Finanțarea și evidența contabilă a Centrului municipal se efectuează prin intermediul Direcției managementul economico-financiar și evidența patrimoniului a Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului Municipal Chișinău.
6. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Centrului municipal vor fi efectuate în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul fondatorului, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
7. Fondatorul asigură dezvoltarea și funcționarea Centrului municipal, în funcție de nevoile identificate, fie în mod autonom, precum și prin colaborare cu organizații necomerciale și cu agenți economici din țară și din străinătate.

### II. Principiile de organizare ale Centrului municipal

1. Centrul municipal își organizează activitatea în baza următoarelor principii:
  - a) disponibilitate și accesibilitate – asigură accesul deplin și nemijlocit al tinerilor la serviciile prestate;
  - b) egalitate de șanse și nediscriminare – este deschis fiecărui tânăr, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie a

tânărului, a părinților sau a reprezentanților săi legali, de originea lor națională, etnică sau socială, de situația lor materială, de incapacitatea lor, sau de altă situație;

- c) confidențialitate și anonimată – asigură anonimatul solicitanților și confidențialitatea discuțiilor individuale ce au loc în cadrul activităților de informare, de consiliere și de orientare;
- d) respectarea demnității și personalității – fiecare tânăr care se adresează la Centrul Municipal este tratat de către personalul acestora cu respect și considerație, este sprijinit în identificarea și satisfacerea nevoilor sale de informare, de consiliere și de suport;
- e) abordare multidisciplinară – personalul Centrului Municipal va implica specialiști din diferite domenii, inclusiv specialiști din cadrul serviciilor sociale comunitare;
- f) participare – Centrul Municipal asigură participarea directă a tinerilor la activități și la procesul de luare a deciziilor care îi privesc, precum și încurajează diverse activități ale tinerilor, desfășurate pe bază de voluntariat.

### **III. Scopul și obiectivele Centrului Municipal**

1. Scopul Centrului Municipal este de a facilita dezvoltarea personală și socială a tinerilor, de a-i ajuta să-și realizeze potențialul, să obțină cunoștințe, abilități și aptitudini necesare pentru integrarea lor reușită în societate.
2. Obiectivele Centrului Municipal sunt:
  - a) oferirea suportului tinerilor pentru a-și dezvolta competențe care le vor permite să devină adulți activi, responsabili și să participe activ și eficient în viața comunității și a țării;
  - b) oferirea tinerilor a accesului liber la: informații, consultanță și suport, spații sigure pentru comunicare și organizare a timpului liber și o varietate de oportunități pentru ascensiunea socio-economică;
  - c) stimularea tinerilor să participe la luarea deciziilor ce îi privesc;
  - d) stimularea tinerilor și oferirea suportului metodologic și logistic pentru inițierea și implementarea cu succes a propriilor proiecte de dezvoltare personală și comunitară;
  - e) asigurarea unei comunicări eficiente, respectând dreptul la informare și la exprimarea opiniei a tânărului, la sesizări și reclamații, totodată fiind receptiv la propunerile acestuia referitoare la activitatea Centrului Municipal;
  - f) acordarea suportului metodologic și a asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, pentru dezvoltarea capacităților de realizarea activităților de tineret și serviciilor pentru tineri;
  - g) stabilirea și menținerea relațiilor cu serviciile sociale din comunitate (pentru sănătate, de educație, de îngrijire, de recuperare, de plasament, de consiliere psihologică etc.) în care tinerii cresc și se dezvoltă.

#### IV. Beneficiarii și serviciile Centrului Municipal

1. Centrul Municipal oferă asistență tuturor tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani din comunitate, în mod preferențial:
  - a) celor care au o situație social-economică precară și celor cu oportunități reduse de dezvoltare personală;
  - b) celor care au beneficiat de o măsură de protecție prevăzută de lege sau care în prezent locuiesc în familie, dar au fost incluși anterior în programe de prevenție;
  - c) cu nevoi speciale (dizabilități);
  - d) orfani sau refugiați;
  - e) cu supraveghere parentală insuficientă sau rămași fără ocrotire părintească;
  - f) aflați în conflict cu legea;
  - g) aflați în una dintre formele de protecție socială;
  - h) alți copii și tineri în dificultate.
2. În scopul realizării obiectivelor și în baza intereselor identificate ale tinerilor din comunitate, Centrul municipal poate presta următoarele servicii:
  - a) de informare și de documentare a tinerilor;
  - b) de voluntariat și participare a tinerilor;
  - c) de orientare vocațională și ghidare în carieră;
  - d) de educație financiară a tinerilor;
  - e) de dezvoltare personală și animare a timpului liber a tinerilor;
  - f) outreach (servicii acordate tinerilor aflați în afara Centrului și filialelor);
  - g) alte activități prevăzute în actele de constituire a Centrului care nu sunt interzise de lege.
3. Serviciile prestate de Centrul Municipal, în principal, asigură următoarele:
  - a) informarea, și consilierea a tinerilor;
  - b) pregătirea în mod gradual a deprinderilor pentru o viață independentă;
  - c) educația pentru sănătate și promovarea unui mod de viață sănătos;
  - d) facilitarea accesului la educație, inclusiv prin educația non-formală;
  - e) stimularea capacității de comunicare, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
  - f) implicarea în procesul de luare a deciziilor;
  - g) dezvoltarea respectului de sine;
  - h) implicarea activă în activități de petrecere a timpului liber;
  - i) dezvoltarea programelor individualizate de integrare socială și profesională, precum și alte activități care contribuie la dezvoltarea tinerilor din comunitate;
  - j) dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

#### V. Managementul și structura Centrului Municipal

1. Centrul Municipal se va conforma structurii instituționale stabilite de actele normative și administrative în vigoare.

2. Managementul Centrului Municipal este asigurat de către directorul Centrului Municipal în calitate de organ executiv și Consiliul Consultativ în calitate de organ consultativ.
3. Consiliul consultativ activează în baza regulamentului aprobat prin decizia Consiliului de administrație al DGETS, iar componența nominală, prin ordinul DGETS. Din componența Consiliului Consultativ fac parte: directorul adjunct al Centrului Municipal, care exercită și atribuțiile de președinte al Consiliului, șefii Centrelor de tineret din sectoare, conducători ai serviciilor sociale, reprezentanți ai structurilor reprezentative ale tinerilor și organizațiilor obștești de tineret.
4. Soluțiile identificate, recomandările și deciziile formulate în cadrul ședințelor Consiliului consultativ se aprobă cu votul a cel puțin 50% + 1 a membrilor prezenți la ședință și se înaintează directorului Centrului Municipal pentru punerea în aplicare printr-un act administrativ.
5. În cazul apariției unor divergențe între directorul Centrului Municipal și membrii Consiliului, directorul Centrului Municipal aprobă decizia finală, raportând fondatorului despre disensiunile apărute. Membrii Consiliului, la fel, au dreptul să comunice opinia proprie fondatorului Centrului Municipal.
6. Consiliul Consultativ se poate întruni la necesitate, dar nu mai rar de o dată în semestru, fiind convocat de către directorul Centrului Municipal.
7. Organigrama și statele de personal ale Centrului Municipal sunt aprobate de către fondator.
8. Statele de personal se stabilesc în funcție de numărul, solicitările, caracteristicile beneficiarilor Centrului Municipal, de proiectele și activitățile care sunt necesare tinerilor din raza teritoriului care urmează a fi acoperit și de serviciile planificate pentru a fi prestate tinerilor.
9. Salarizarea angajaților din cadrul Centrului Municipal urmează a fi realizată în conformitate cu Legea nr.270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”
10. Personalul Centrului Municipal se constituie din următoarele categorii:
  - personal de conducere:
    - a) director, director adjunct, șefii Centrelor de tineret din sector, șefi de secții,
  - personal de execuție:
    - b) specialiști principali;
    - c) personal administrativ, gospodăresc, auxiliar și de deservire.
11. Nivelul de pregătire a personalului Centrului Municipal (cu excepția personalului specificat la pct. 10 lit. c) trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
  - a) să cunoască particularitățile de dezvoltare psiho-socială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor;
  - b) să cunoască drepturile tinerilor și a necesităților acestora;
  - c) să posede tehnici de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

- d) să cunoască abilități de aplicare a metodelor educative care favorizează dezvoltarea personală , comunicarea, mobilitatea, autocontrolul, deprinderi de viață, capacitatea de integrare socială a tinerilor;
  - e) abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
  - f) adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor;
  - g) alte cerințe stipulate în fișa postului.
12. Angajarea directorului Centrului Municipal se face prin concurs.
13. Funcția vacantă de director al Centrului Municipal se ocupă prin concurs, organizat de către DGETS, în baza unui Regulament de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere de director al Centrului Municipal, aprobat de către DGETS.
14. Candidatul pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal trebuie să dețină diplomă studii superioare, preferențial în domeniul științelor socio-umane, experiență în lucrul cu tinerii de minim 3 ani.
15. Directorul Centrului Municipal este angajat pe un termen de 5 ani, în temeiul deciziei Comisiei de concurs și eliberat prin ordinul DGETS.
16. Directorul Centrului Municipal are următoarele atribuții:
- a) conduce activitatea Centrului Municipal și este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate de către Centrul Municipal;
  - b) propune spre aprobare DGETS componența nominală a Consiliului consultativ, organizează și prezidează ședințele ale acestuia;
  - c) asigură respectarea legislației privind activitatea Centrului Municipal;
  - d) organizează și evaluează activitatea personalului Centrului Municipal, conform fișelor de post;
  - e) organizează activitatea de formare a personalului angajat, în funcție de necesități;
  - f) se preocupă de atragerea fondurilor pentru asigurarea activității Centrului Municipal, cu respectarea prevederilor legale;
  - g) poate încheia acorduri de parteneriat cu alte centre similare sau din țară și străinătate, prin delegare și la decizia șefului DGETS;
  - h) asigură integritatea patrimoniului Centrului Municipal;
  - i) prezintă lunar și la necesitate, rapoarte de activitate DGETS;
  - j) elaborează și coordonează cu DGETS planul anual de activitate al Centrului Municipal;
  - k) elaborează proiecte de ordine cu referire la activitatea Centrului Municipal de tineret și le propune pentru aprobare șefului DGETS.
17. Directorul Centrului Municipal are următoarele împuternici:
- a) la decizia angajatorului are dreptul să reprezinte Centrul Municipal în diferite instanțe, cât și în relații cu alte persoane fizice și juridice;
  - b) ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității Centrului Municipal;
  - c) are dreptul de a evalua activitatea angajaților, de a face propuneri privind menționarea și aplicarea sancțiunilor disciplinare acestora, conform legislației în vigoare;

- d) verifică respectarea prevederilor actelor legislative și normative, de care se conduc în activitatea sa angajații;
  - e) este în drept să monitorizeze îndeplinirea obligațiilor funcționale ale personalului subordonat.
18. Directorul Centrului Municipal răspunde de:
- viața și securitatea beneficiarilor Centrului, în timpul aflării acestora în teritoriul Centrului;
  - completarea calitativă și în termen a documentelor instituției, de păstrarea lor în bune condiții și de prezentarea acestora, în termenii stabiliți, la solicitare.
19. Directorul Centrului Municipal este în drept să delege (prin fișa postului sau act administrative) unele atribuții directorului adjunct, șefilor Centrelor de tineret din sectoare, șefilor de secție, însă poartă răspundere subsidiară pentru realizarea atribuțiilor delegate.
20. La decizia fondatorului în statele de personal ale Centrului poate fi introdusă funcția de director adjunct. Funcția de director adjunct al Centrului se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere respective, aprobat de către DGETS.
21. Directorul adjunct al Centrului Municipal este angajat și eliberat din funcție de Direcția generală educație, tineret și sport, în baza ordinului DGETS.
22. Directorul adjunct al Centrului Municipal are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea de elaborare și realizare a planului de activitate al Centrului Municipal;
  - b) coordonează și monitorizează implementarea calitativă a serviciilor pentru tineret prestate de către Centrul Municipal și Centrele de tineret din sectoare;
  - c) coordonează activitatea secțiilor și serviciilor din cadrul Centrului Municipal;
  - d) întocmește fișele de post ale personalului Centrului Municipal și ale Centrelor de tineret din sectoare și delegă responsabilități acestora;
  - e) îndeplinește activități la solicitarea directorului Centrului Municipal și a organelor ierarhic superioare;
  - f) organizează activitatea Centrului Municipal în lipsa directorului.
23. Întru realizarea misiunii Centrului Municipal poate dispune de Centre de tineret în teritoriul administrat de acesta fără a i se acorda calitatea de persoană juridică”.
24. Pentru realizarea serviciilor stipulate la Capitolul. IV pct. 2 din prezentul Regulament, subdiviziunile pot fi organizate sub formă de Centre de tineret din sectoare – Botanica, Buiucani, Ciocana, Rîșcani.
25. Subdiviziunile instituite în cadrul Centrului Municipal activează în temeiul unui regulament, aprobat de către Consiliul consultativ al Centrului Municipal.
26. Centrul de tineret din sectoare este condus de către un șef.
27. Funcția vacantă de șef Centrul de tineret din sector se ocupă prin concurs (examinarea CV-ului și interviului), organizat în baza Regulamentului de



organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere respectivă, aprobată de către Direcția generală educație, tineret și sport.

28. Candidatul pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului din sector trebuie să posede studii superioare, preferențial în domeniul științelor socio-umane și experiență de 2 ani în lucrul cu tinerii.

29. Ordinul de numire în funcție pe un termen de 5 ani a șefului centrului din sector este emis de către Direcția generală educație, tineret și sport, în temeiul deciziei Comisiei de concurs. Contractul individual de muncă al acestuia încetează în temeiul unui ordin emis de către angajator.

30. Atribuțiile și împuternicirile șefului Centrului de tineret din sector sunt:

- a) conduce activitatea Centrului de tineret din sector și este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- b) asigură respectarea legislației privind activitatea Centrului de tineret din sector;
- c) organizează și evaluează activitatea personalului Centrului de tineret din sector, conform fișelor de post;
- d) se preocupă de atragerea fondurilor pentru asigurarea activității Centrului de tineret din sector, cu respectarea prevederilor legale;
- e) propune directorului Centrului Municipal să încheie acorduri de parteneriat cu alte centre similare sau persoane juridice din țară și străinătate;
- f) asigură integritatea patrimoniului Centrului de tineret din sector;
- g) prezintă lunar și la necesitate, rapoarte de activitate către Centrul Municipal;
- h) elaborează și coordonează cu Centrul Municipal planul anual de activitate al Centrului de tineret din sector;
- i) elaborează proiecte ordine referitoare la activitatea internă a Centrului de tineret din sector;

31. Șefii de secție sunt angajați și eliberați din funcție în baza ordinului emis de către DGETS, în baza unui interviu. Interviul se realizează conform unui plan de interviu, pe baza unor criterii de evaluare cum ar fi:

30.1. Pentru funcția de șef de secție:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului
- d) comportament în situații de criză
- e) inițiativă și creativitate
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora

30.2. Pentru funcția de specialist principal:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului
- d) comportament în situații de criză
- e) inițiativă și creativitate

32. Atribuțiile și împuternicirile șefului de secție:
- asigură și organizează activitatea secției;
  - elaborează Planul de activitate al secției și poartă responsabilitatea îndeplinirea acestuia;
  - aprobă planurile de activitate ale specialiștilor principali angajați în secție;
  - colaborează cu specialiștii principali din Centrele de tineret din sectoare privind implementarea calitativă a programelor și activităților pentru tineri;
  - elaborează fișa de post a angajaților din cadrul secției;
  - gestionează documentația secției;
  - întocmește rapoarte despre activitatea secției;
33. Specialiștii în lucrul cu tineretul și personalul specializat sunt angajați și eliberați din funcție de către DGETS, în baza ordinului.
34. Atribuțiile și împuternicirile specialiștilor principali:
- elaborează proiecte de ordine cu privire la realizarea programelor și activităților destinate tinerilor;
  - organizează și implementează programe și activități pentru tineri în conformitate cu planul aprobat;
  - participă la cursuri și sesiuni de dezvoltare a capacităților în lucru cu tinerii;
  - îndeplinește atribuțiile delegate de către șeful de secție;
  - elaborează planul individual de activitate;
  - prezintă rapoarte de activitate;
35. Personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire este angajat și eliberat din funcție prin ordinul DGETS, în condițiile prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova. Atribuțiile de serviciu ale acestor categorii de angajați vor fi proiectate în fișa postului, în funcție de ocupația solicitată.
36. Drepturile și obligațiile personalului Centrului Municipal vor fi stabilite prin Regulamentul intern și vor fi confirmate prin fișele de post.
37. Programul de activitate al Centrului Municipal este de marți până sâmbătă, între ora 10:00 până la ora 19:00, cu pauză de masă între ora 14:00 – 15:00.
38. Programul de activitate al Centrelor de tineret din sectoare urmează să fie stabilit în regulamentul de activitate al acestora.

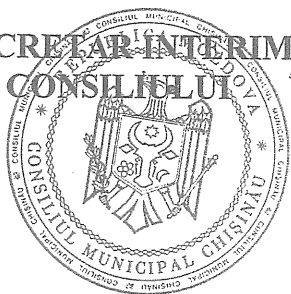
## VI. Finanțarea Centrului

- Finanțarea Centrului Municipal și a Centrelor de tineret din sectoare este asigurată din:
  - bugetul municipal
  - donății și sponsorizări;
  - alte venituri legal constituite.
- Autoritățile publice centrale pot oferi finanțarea pentru unele activități destinate tinerilor efectuate de Centrul Municipal prin intermediul unor programe de interes național, din fondurile existente, conform prevederilor legale.

## VII. Dispoziții speciale

1. Activitatea Centrului municipal încetează prin dizolvarea acestora în temeiul legislației.

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adrian Talmaci".

**Adrian TALMACI**

Anexa nr.2

la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr. 8/5 din 07 iulie 2022



### Efectivul limită de personal al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

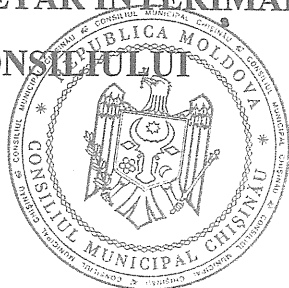
Nr. d/o	Denumirea structurii subdiviziunii și funcției	Nr. de unități	Notă
<b>Centrul Municipal de Tineret Chișinău</b>			
Conducerea Centrului			
1.	Director	1	
2.	Director adjunct	1	
	<b>Total</b>	<b>2</b>	
Secția voluntariat și informarea tinerilor			
1.	Șef secție	1	ps
2.	Specialist principal	5	ps
	<b>Total</b>	<b>6</b>	
Serviciul de dezvoltare personală și animarea timpului liber			
1.	Șef serviciu	1	ps
2.	Specialist principal	4	ps
	<b>Total</b>	<b>5</b>	
Secția administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire			
1.	Șef secție	1	pa
2.	Consilier	1	pa
3.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1	pa
4.	Șofer	1	pa
5.	Muncitor la îngrijirea complexă și repararea clădirilor	1	pa
6.	Măturător	1	pa
	<b>Total</b>	<b>6</b>	
<b>Centru de Tineret Botanica</b>			
1.	Șef Centru	1	
2.	Specialist principal voluntariat și participarea tinerilor	2	
3.	Specialist principal dezvoltare personală și animarea timpului liber	1	

4.	Specialist principal informare și documentarea tinerilor	1	
5.	Șef gospodărie	1	
6.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1	
7.	Măturător	0,5	
	<b>Total Centrul Tineret Botanica</b>	<b>7,5</b>	
<b>Centru de Tineret Buiucani</b>			
1.	Șef Centru	1	
2.	Specialist principal voluntariat și participarea tinerilor	2	
3.	Specialist principal dezvoltare personală și animarea timpului liber	1	
4.	Specialist principal informare și documentarea tinerilor	1	
5.	Șef gospodărie	1	
6.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1	
7.	Măturător	0,5	
	<b>Total Centrul de Tineret Buiucani</b>	<b>7,5</b>	
<b>Centru de Tineret Ciocana</b>			
1.	Șef Centru	1	
2.	Specialist principal voluntariat și participarea tinerilor	2	
3.	Specialist principal dezvoltare personală și animarea timpului liber	1	
4.	Specialist principal informare și documentarea tinerilor	1	
5.	Șef gospodărie	1	
6.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1	
7.	Măturător	0,5	
	<b>Total Centrul de Tineret Ciocana</b>	<b>7,5</b>	
<b>Centru de Tineret Rîșcani</b>			
1.	Șef Centru	1	
2.	Specialist principal voluntariat și participarea tinerilor	2	
3.	Specialist principal dezvoltare personală și animarea timpului liber	1	
4.	Specialist principal informare și documentarea tinerilor	1	
5.	Șef gospodărie	1	

6.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1	
7.	Măturător	0,5	
	<i>Total, Centrul de Tineret Rîșcani</i>	7,5	
	<i>Tota, Centrul Municipal de Tineret Chișinău</i>	49	

**SECRETAR INTERIMAR**

**AL CONSILIULUI**



**Adrian TALMACI**

