

APROBAT:

VEACESLAV NEGRUȚA
Ministru,
Ministerul Finanțelor
L.Ș. „____” _____ 2010

FIȘA POSTULUI

Capitolul I. **Dispoziții generale**

Autoritatea publică: Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova

Compartimentul: Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern
Secția de armonizare a auditului intern public

Adresa: mun. Chișinău, str. Cosmonauților, 7

Denumirea funcției: Consultant principal

Nivelul funcției: Funcție publică de execuție

Nivelul de salarizare: Grila de salarizare de 1300 – 1950 lei, sporuri, premiu, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 525 din 16 mai 2006

Capitolul II. **Descrierea funcției**

Scopul general al funcției:

Promovarea, dezvoltarea și monitorizarea activității de audit intern în sectorul public conform cerințelor legislației naționale și celor mai bune practici ale Uniunii Europene.

Sarcinile de bază:

1. elaborarea cadrului normativ necesar implementării auditului intern public;
2. perfecționarea cadrului normativ în domeniul auditului intern public;
3. monitorizarea și evaluarea activității unităților de audit intern;
4. elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public.

Atribuțiile de serviciu:

1. Elaborarea cadrului normativ necesar implementării auditului intern:
 - elaborează proiectele de acte normative și legislative;
 - ajustează proiectele de acte normative și legislative la cadrul normativ existent;
 - prezintă, coordonează și mediatizează proiectele de acte normative și legislative cu factorii implicați;
 - generalizează avizele și elaborează sinteza proiectelor de acte normative și legislative;
 - definitivează proiectele de acte normative și legislative;
 - prezintă proiectele de acte normative și legislative spre avizare Ministerului Justiției, altor autorități publice centrale și locale;
 - prezintă proiectele de acte normative și legislative la Guvern.

2. Perfecționarea cadrului normativ în domeniul auditului intern public:
 - identifică sistematic, documentează și analizează elementele, care generează necesitățile de actualizare a cadrului normativ;
 - elaborează proiectele de modificări și completări a actelor normative și legislative;
 - prezintă, coordonează și mediatizează proiectele de modificări cu factorii implicați;
 - generalizează avizele și elaborează sinteza proiectelor privind modificarea și completarea actelor normative și legislative;
 - definitivează proiectele de modificări și completări a actelor normative și legislative;
 - prezintă proiectele spre avizare Ministerului Justiției, altor autorități publice centrale și locale;
 - prezintă proiectele de modificări și completări la Guvern.
3. Monitorizarea și evaluarea activității unităților de audit intern:
 - evaluează activitatea unităților de audit intern și propune recomandări de îmbunătățire a activității unităților de audit intern;
 - avizează Cartele de audit intern și instrucțiunile proprii de aplicare a Normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, specifice sectoarelor de activitate, elaborate de unitățile de audit intern;
 - oferă suportul metodologic privind organizarea și funcționarea unităților de audit intern;
 - acordă asistență metodologică în activitatea de audit intern la locul de muncă;
 - participă la întrunirile sistematice cu conducătorii unităților de audit intern și personalul acestora;
 - analizează și sistematizează rapoartele privind rezultatele activității unităților de audit intern.
4. Elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public:
 - elaborează module de instruire și perfecționare a auditorilor interni;
 - participă la seminare de instruire și perfecționare a auditorilor interni în calitate de formator;
 - participă la realizarea seminarelor de mediatizare cu conducătorii ministerelor, altor organe ale administrației publice centrale și locale;
 - analizează fișele de evaluare a organizării și desfășurării modulelor de instruire, completate de participanți, și elaborează Raportul privind rezultatele seminarelor de instruire;
 - participă la elaborarea și realizarea programelor de instruire și dezvoltare profesională în vederea certificării auditorilor interni.

Responsabilitățile:

Titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- veridicitatea informației prezentate;
- păstrarea confidențialității, în virtutea exercitării funcției, vis-a-vis de informațiile oferite de unitățile de audit intern;
- organizarea rațională a activității sale conform Planului de activitate a Secției și a indicațiilor șefului Secției/Direcției;
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- sporirea competenței profesionale;
- respectarea regimului de muncă.

Împuternicirile:

- solicită de la autoritățile administrației publice informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- are acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu;
- participă la examinarea proiectelor de modificări și completări a unor acte legislative parvenite spre avizare;
- participă la activitățile de mediatizare (conferințe, seminare, cursuri de instruire, etc.), ce țin de competența Direcției.

Cui îi raportează titularul funcției: Consultantul principal îi raportează șefului Secției de armonizare a auditului intern public, iar în lipsa acestuia - șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

Cine îi raportează titularului funcției: Consultantului principal îi raportează consultantul.

Pe cine îl substituie: Consultantul principal îl poate substitui pe șeful Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern, pe șeful Secției de armonizare a auditului intern public și pe consultant, în cazul absenței temporare a acestora.

Cine îl substituie: Consultantul principal poate fi substituit de consultant.

Cooperarea internă:

- cu colaboratorii Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern;
- cu colaboratorii unității de audit intern din cadrul Ministerului Finanțelor;
- cu șefii și colaboratorii subdiviziunilor din cadrul Ministerului Finanțelor.

Cooperarea externă:

- cu colaboratorii unităților de audit intern din cadrul autorităților publice;
- cu angajații Curții de Conturi (auditul extern);
- cu angajații Academiei de Administrare Publică în vederea derulării modulelor de instruire și perfecționarea auditorilor interni;
- cu experții externi în domeniu.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative, literatură de specialitate;
- computer, imprimantă, telefon, fax;
- internet/intranet;
- manuale, materiale metodice și informative în domeniul controlului financiar public intern;
- dicționare, etc.

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent de birou; deplasări în autorități publice centrale și locale, precum și peste hotare.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul contabilității și auditului, economiei, juridic;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului intern.

Experiență profesională: minimum 3 ani în domeniul auditului intern public și 3 ani în serviciul public.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul auditului intern public;
- Cunoașterea procedurilor de audit intern în instituțiile publice;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană) la nivel, cel puțin, intermediar (citic/scris/vorbit);
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: abilități de analiză, de sinteză și planificare, de elaborare a documentelor, de monitorizare și evaluare, capacități de organizare și coordonare, consultare, instruire, prezentare, soluționare a problemelor, mobilizare de sine și a echipei, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Funcția publică de conducere _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Vizată de:

Nume, prenume _____

Direcția resurse umane/funcția publică _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____