

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 managementului financiar și controlului în sectorul public

Adresa: mun. Chișinău, str. Cosmonauților, 7

Denumirea funcției: Consultant superior

Nivelul funcției: Funcție publică de execuție

Nivelul de salarizare: Grila de salarizare de 1200 - 1800 lei, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 525 din 16 mai 2006

Capitolul II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Acordarea suportului, promovarea și monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management financiar și control în sectorul public conform cerințelor legislației naționale, cât și bunelor practici ale Uniunii Europene.

Sarcinile de bază:

1. elaborarea bazei normative și metodologice necesare implementării sistemului de management financiar și control;
2. actualizarea cadrului normativ în domeniul managementului financiar și controlului;
3. monitorizarea și evaluarea procesului de implementare a sistemului de management financiar și control;
4. elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul managementului financiar și controlului.

Atribuțiile de serviciu:

1. Elaborarea bazei normative și metodologice necesare implementării sistemului de management financiar și control:
 - 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, Centrului de armonizare a legislației și, după caz, altor autorități publice centrale și locale;
 - prezintă proiectele de acte normative și legislative la Guvern.
2. Actualizarea cadrului normativ în domeniul managementului financiar și controlului:
- 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, Centrului de armonizare a legislației și, după caz, altor autorități publice centrale și locale;
 - prezintă proiectele de modificări și completări la Guvern.
3. Monitorizarea și evaluarea procesului de implementare a sistemului de management financiar și control:
- oferă suportul metodologic entităților publice în vederea implementării sistemelor de management financiar și control;
 - acordă asistență metodologică în implementarea sistemelor de management financiar și control la locul de muncă;
 - participă la întrunirile sistematice cu conducătorii entităților publice și personalul acestora;
 - analizează și sistematizează rapoartele privind rezultatele activității de implementare a sistemului de management financiar și control.
4. Elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul managementului financiar și controlului:
- elaborează module de instruire și perfecționare a conducătorilor și personalului din entitățile publice;
 - participă la seminare de instruire și perfecționare a conducătorilor și personalului din entitățile publice;
 - 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;
 - acordă asistență metodologică la elaborarea și realizarea modulelor de instruire.

Responsabilitățile:

Titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- organizarea rațională a activității sale conform Planului de activitate al Direcției și a indicațiilor șefului Secției/Direcției;
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți;
- sporirea competenței sale profesionale.

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 pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- participă la examinarea proiectelor de modificări și completări a unor acte legislative parvenite spre avizare;
- asistă la elaborarea sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției;
- participă la activitățile de mediatizare (conferințe, seminare, cursuri de instruire, etc.).

Cui îi raportează titularul funcției: Consultantul superior raportează șefului Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public. În cazul absenței temporare a șefului Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public consultantul superior raportează șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

Cine îi raportează titularului funcției:

Pe cine îl substituie: Consultantul superior îl poate substitui pe șeful Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public și pe consultant, în cazul absenței temporare a acestora.

Cine îl substituie: Consultantul superior 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 din cadrul autorităților publice centrale, care sînt implicați în procesul de implementare a sistemului de management financiar și control;
- cu angajații Curții de Conturi (auditul extern);
- cu angajații Academiei de Administrare Publică în vederea derulării modulelor de instruire și perfecționarea conducătorilor în domeniul managementului financiar și controlului.

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 managementului financiar și controlului;
- 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, economiei, juridice.

Experiență profesională: preferabil 3 ani în serviciul public.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul managementului financiar și controlului;
- Cunoașterea procedurilor de control intern în instituțiile publice;
- Cunoașterea sistemului de management financiar și control;
- 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 de planificare, de elaborare a documentelor, de monitorizare și evaluare, capacități de organizare și coordonare, consultare, instruire, prezentare, luare a deciziilor, soluționare a problemelor, mobilizare de sine și a echipei, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: calități și aptitudini manageriale, responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, 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 _____