

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: Șef-adjunct al direcției - șef al secției

Nivelul funcției: Funcție publică de conducere

Nivelul de salarizare: Grila de salarizare de 1615 – 2327,5 lei (-5%), 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 sistemului de control financiar public intern conform cerințelor legislației naționale, precum și conform bunelor practici ale Uniunii Europene.

Sarcinile de bază:

1. conducerea/managementul Secției de armonizare a auditului intern public;
2. coordonarea procesului de elaborare a bazei normative și metodologice necesare implementării auditului intern public și, după caz, sistemului de management financiar și control;
3. coordonarea procesului de actualizare a cadrului normativ în domeniul auditului intern public și, după caz, sistemului de management financiar și control;
4. coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor activității de audit intern public;
5. coordonarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public și, după caz, în domeniul managementului financiar și controlului;
6. realizarea procesului de raportare a activităților realizate de Direcție privind implementarea controlului financiar public intern.

Atribuțiile de serviciu:

1. Conducerea/managementul Secției de armonizare a auditului intern public:
 - planifică, organizează, coordonează, monitorizează activitatea Secției în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile acesteia;
 - participă la elaborarea Planului strategic pe termen mediu, conform politicilor și directivelor Ministerului, și Planului anual al Direcției;

- elaborează și actualizează fișele de post ale colaboratorilor Secției;
 - stabilește termenii de realizare a activităților Secției, asigură suportul metodologic, monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități de către angajații Secției;
 - asigură colaborarea eficientă dintre Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern și structurile de audit intern;
 - instruește și evaluează performanțele profesionale ale colaboratorilor Secției;
 - coordonează activitățile de recrutare, selectare și integrare profesională a noilor colaboratori ai Secției;
 - înaintează propuneri de promovare în funcție, avansare/retrogradare în trepte de salarizare a angajaților Secției;
 - aplică tehnici de motivare a angajaților Secției în vederea sporirii tendinței de dezvoltare profesională continuă;
 - asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către colaboratorii Secției;
 - colaborează cu auditul extern (Curtea de Conturi);
 - colaborează cu organismele internaționale în domeniul auditului intern;
 - elaborează Rapoarte de progres privind activitatea Secției.
2. Coordonarea procesului de elaborare a bazei normative și metodologice necesare implementării auditului intern public și, după caz, sistemului de management financiar și control;
- coordonează activitățile de elaborare a proiectelor de acte normative și legislative;
 - asigură ajustarea proiectelor de acte normative și legislative;
 - coordonează și mediatizează proiectele de acte normative și legislative cu factorii implicați;
 - prezintă proiectele de acte normative și legislative spre avizare Ministerului Justiției, și altor autorități;
 - după caz, asigură prezentarea spre aprobare Colegiului Ministerului Finanțelor, Guvernului proiectele de acte normative elaborate în domeniul controlului financiar public intern;
 - prezintă spre publicare a actelor normative aprobate.
3. Coordonarea procesului de actualizare a cadrului normativ în domeniul auditului intern public și, după caz, sistemului de management financiar și control:
- participă la identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor care generează necesitățile de actualizare a cadrului normativ;
 - fundamentează modificările și completările actelor normative și legislative;
 - coordonează elaborarea proiectelor de modificări și completări a actelor normative și legislative;
 - coordonează și mediatizează proiectele de modificări cu factorii implicați;
 - asigură definitivarea proiectelor de modificări și completări a actelor normative și legislative;
 - asigură prezentarea proiectelor spre avizare Ministerului Justiției, și altor autorități;
 - după caz, asigură prezentarea spre aprobare Colegiului Ministerului Finanțelor, Guvernului proiectele de modificări în domeniul controlului financiar public intern.
4. Coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor activității de audit intern public:
- coordonează procesul de creare și monitorizare a sistemului de raportare a activității de audit intern public;
 - participă, după caz, la misiunile de evaluare a activității structurilor de audit intern;

- analizează și comentează Cartele de audit intern ale unităților de audit intern, precum 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, în comparație cu cadrul normativ în domeniu;
 - asigură suportul metodologic privind organizarea și funcționarea unităților de audit intern;
 - organizează și asigură întrunirile sistematice cu conducătorii structurilor de audit intern și personalul acestora;
 - asigură prezentarea în termen a rapoartelor privind rezultatele activității unităților de audit intern;
 - elaborează Raportul consolidat privind implementarea sistemului de control financiar public intern.
5. Coordonarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public și, după caz, în domeniul managementului financiar și controlului:
- coordonează procesul de elaborare și perfecționare a modulelor de instruire și perfecționare;
 - asigură derularea modulelor de instruire și perfecționare în domeniul auditului intern public și, după caz, în domeniul managementului financiar și controlului;
 - elaborează materiale și realizează seminare de mediatizare pentru conducătorii din organele administrației publice centrale și locale;
 - coordonează procesul de creare, monitorizare și perfecționare a sistemului de instruire și certificare a auditorilor interni publici;
6. Realizarea procesului de raportare a activităților realizate de Direcție privind controlului financiar public intern:
- sistematizează informația privind activitățile Secției în vederea realizării angajamentelor de implementare a auditului intern public;
 - elaborează, coordonează și prezintă rapoartele de progres privind controlul financiar public intern.

Responsabilitățile:

Titularul postului răspunde de:

- aplicarea corectă în activitate și respectarea de către colaboratorii Secției a prevederilor legislației în vigoare;
- organizarea rațională a activității Secției conform planului de activitate al acesteia și indicațiilor șefului Direcției, de executarea calitativă a materialelor elaborate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- asigurarea cunoașterii și aplicării de către colaboratori a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției;
- realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- promovarea în cadrul Secției a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioasă.

Împuternicirile:

- decide asupra organizării și desfășurării activității Secției, aprecierea colaboratorilor, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea acestora;
- convoacă ședințe pe chestiuni ce țin de competența Secției;
- participă și decide asupra participării colaboratorilor Secției la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, etc.) organizate în țară și peste hotare, ce țin de domeniul de competență a Secției;
- elaborează și avizează proiectele de modificări și completări a unor acte legislative;

- reprezintă Secția, după caz, Direcția în relațiile cu conducerea Ministerului, alte structuri statale, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu instituții internaționale în domeniul său de competență;
- implementează și menține sistemul de management financiar și control în cadrul Direcției;
- solicită de la autoritățile administrației publice centrale și locale informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

Ponderea ierarhică:

- șef secție – 1;
- consultant principal – 1;
- consultant superior – 1;
- consultant – 2.

Cui îi raportează titularul funcției: Șeful-adjunct al direcției - șeful secției de armonizare a auditului intern public raportează șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

Cine îi raportează titularului funcției: Șefului-adjunct al direcției - șefului Secției de armonizare a auditului intern public îi raportează colaboratorii secției.

Pe cine îl substituie: Șefului-adjunct al direcției - șefului Secției poate substitui, în caz de necesitate, pe șeful Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern, care lipsește temporar.

Cine îl substituie: Șeful-adjunct al direcției - șeful secției de armonizare a auditului intern public poate fi substituit, în caz de necesitate, de șeful Direcției sau de consultantul principal.

Cooperarea internă:

- cu conducerea ministerului;
- cu șefii și colaboratorii subdiviziunilor din cadrul ministerului.

Cooperarea externă:

- cu șefii și colaboratorii unităților de audit intern din cadrul autorităților publice centrale;
- cu angajații Curții de conturi (auditul extern);
- cu angajații Academiei de Administrare Publică în vederea derulării modulelor de instruire și perfecționarea;
- cu diferite proiecte și programe internaționale, relevante domeniului său de competență;
- cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și peste hotare.

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;
- 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, managementului, legislației.

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 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 _____
Secția resurse umane/funcția publică _____
Semnătura _____
Data _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____
Semnătura _____
Data _____