

\_\_\_\_\_  
**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

**Adresa:** mun. Chișinău, str. Cosmonauților, 7

**Denumirea funcției:** Șef al direcției

**Nivelul funcției:** Funcție publică de conducere

**Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de 1700 – 2450 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 sistemului de control financiar public intern conform cerințelor legislației naționale, precum și conform bunelor practici ale Uniunii Europene.

**Sarcinile de bază:**

1. conducerea/managementul Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern;
2. coordonarea procesului de elaborare a bazei normative și metodologice necesare implementării controlului financiar public intern;
3. coordonarea procesului de actualizare a cadrului normativ în domeniul controlului financiar public intern;
4. coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor obținute în procesul implementării sistemului de control financiar public intern;
5. coordonarea sistemului de pregătire profesională în domeniul controlului financiar public intern;
6. coordonarea procesului de raportare a măsurilor realizate de Direcție privind implementarea controlului financiar public intern.

**Atribuțiile de serviciu:**

1. Conducerea/managementul Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern:
  - planifică, organizează, coordonează, monitorizează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile acesteia;
  - elaborează Planul strategic pe termen mediu, conform politicilor și directivelor Ministerului, și Planul anual al Direcției și prezintă aceste planuri ministrului finanțelor spre examinare și aprobare;

- revizuieste și actualizează fișele de post ale colaboratorilor Direcției;
  - stabilește termenii de realizare a activităților Direcției, asigură suportul metodologic, monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități de către angajații Direcției;
  - instruieste și evaluează performanțele profesionale ale colaboratorilor Direcției;
  - coordonează activitățile de recrutare, selectare și integrare profesională a noilor colaboratori ai Direcției;
  - înaintează propuneri de promovare în funcție, avansare/retrogradare în trepte de salarizare a angajaților Direcției;
  - asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către colaboratorii Direcției;
  - asigură ținerea evidenței timpului de lucru al angajaților Direcției;
  - aplică tehnici de motivare a angajaților Direcției în vederea sporirii tendinței de dezvoltare profesională continuă;
  - elaborează Rapoarte de progres privind activitatea Direcției;
  - asigură colaborarea cu auditul extern (Curtea de Conturi);
  - colaborează cu organismele internaționale în domeniul controlului financiar public intern;
  - asigură efectuarea corectă a lucrărilor de secretariat în Direcție.
2. Coordonarea procesului de elaborare a bazei normative și metodologice necesare implementării controlului financiar public intern:
- 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;
  - asigură prezentarea proiectelor de acte normative și legislative spre avizare Ministerului Justiției, Centrului de armonizare a legislației și, altor autorități;
  - după caz, asigură prezentarea spre aprobare Colegiului Ministerului Finanțelor, Guvernului proiectele de acte normative elaborate în domeniul managementului financiar și controlului;
  - asigură prezentarea spre publicare a actelor normative aprobate.
3. Coordonarea procesului de actualizare a cadrului normativ în domeniul controlului financiar public intern:
- participă la identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor care generează necesitățile de actualizare a cadrului normativ;
  - fundamentează modificările și completările actelor normative și legislative;
  - asigură elaborarea proiectelor de modificări și completări a actelor normative și legislative;
  - coordonează și mediatizează proiectele de modificări cu factorii implicați;
  - asigură prezentarea proiectelor spre avizare Ministerului Justiției, Centrului de armonizare a legislației și, după caz, altor autorități;
  - după caz, asigură prezentarea spre aprobare Colegiului Ministerului Finanțelor, Guvernului proiectele de modificări în domeniul managementului financiar și controlului;
4. Coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor obținute în procesul implementării sistemului de control financiar public intern:
- asigură crearea și monitorizarea sistemului de raportare a activității de audit intern public;
  - analizează și avizează proiectele notelor informative și formulează recomandări cu privire la ajustarea cadrului normativ și metodologic existent;

- avizează 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;
  - asigură suport metodologic privind organizarea activității unităților de audit intern și organizarea sistemului de management financiar și control în entitățile publice;
  - avizează Raportul consolidat privind implementarea sistemului de control financiar public intern.
5. Coordonarea sistemului de pregătire profesională în domeniul controlului financiar public intern:
- coordonează procesul de elaborare a modulelor de instruire și perfecționare în domeniul controlului financiar public intern;
  - asigură derularea modulelor de instruire și perfecționare în domeniul controlului financiar public intern;
  - organizează și realizează seminare de mediatizare pentru conducătorii din organele administrației publice centrale și locale;
  - asigură crearea, monitorizarea și perfecționarea sistemului de instruire și certificare a auditorilor interni publici;
6. Coordonarea procesului de raportare a măsurilor realizate de Direcție privind implementarea controlului financiar public intern:
- coordonează sistematizarea lunară și trimestrială a informației privind activitățile Direcției în vederea realizării angajamentelor de implementare a controlului financiar public intern;
  - coordonează și prezintă direcțiilor din cadrul ministerului rapoartele privind implementarea controlului financiar public intern.

### **Responsabilitățile:**

Titularul postului răspunde de:

- aplicarea corectă în activitate și respectarea de către colaboratorii Direcției a prevederilor legislației în vigoare;
- organizarea rațională a activității Direcției conform planului de activitate al acesteia și indicațiilor managementului superior al ministerului, 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;
- promovarea în cadrul Direcției a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioasă;
- realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;

### **Împuternicirile:**

- avizează 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;
- reprezintă 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;
- decide asupra înaintării spre examinare conducerii Ministerului a propunerilor de modificare a cadrului normativ referitor la politicile publice;
- decide asupra organizării și desfășurării activității Direcției, aprecierea colaboratorilor, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea acestora;
- convoacă ședințe pe chestiuni ce țin de competența Direcției;

- participă și decide asupra participării colaboratorilor Direcției la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, etc.) organizate în țară și peste hotare, ce țin de domeniul de competență a Direcției;
- avizează proiectele de modificări și completări a unor acte legislative;
- decide asupra implementării sistemului 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-adjunct al direcției - șef al secției – 1;
- șef secție – 1;
- consultant principal – 1;
- consultant superior – 1;
- consultant – 2.

**Cui îi raportează titularul funcției:** Șeful Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern raportează Viceministrului finanțelor.

**Cine îi raportează titularului funcției:** Șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern îi raportează colaboratorii Direcției.

**Pe cine îl substituie:** Șeful Direcției poate substitui, în caz de necesitate, pe șeful Secției de armonizare a auditului intern public, pe șeful Secției de armonizare a managementului financiar și control în sectorul public, sau pe consultantul principal, care lipsește temporar.

**Cine îl substituie:** Șeful Direcției poate fi substituit, în caz de necesitate, de șeful-adjunct al direcției - șeful Secției de armonizare a auditului intern public, șeful Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public 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 colaboratorii din cadrul autorităților publice centrale și locale, 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 auditorilor interni;
- 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 managementului și administrației publice, legislației, controlului financiar public intern.

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

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniul controlului financiar public intern;
- Cunoașterea procedurilor de audit 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, 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, diplomatie, 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 \_\_\_\_\_