

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: Șef al secției

Nivelul funcției: Funcție publică de conducere

Nivelul de salarizare: Grila de salarizare de 1500 – 2250 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 management financiar și control conform cerințelor legislației naționale, precum și conform bunelor practici ale Uniunii Europene.

Sarcinile de bază:

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

Atribuțiile de serviciu:

- 1 Conducerea/managementul Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul 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;
 - 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 organismele internaționale în domeniul managementului financiar și controlului;
 - elaborează Rapoarte de progres privind activitatea Secției.
- 2 Coordonarea procesului de elaborare a bazei normative și metodologice necesare implementării 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 la cadrul normativ existent;
 - coordonează și mediatizează proiectele de acte normative și legislative cu factorii implicați;
 - coordonează definitivarea proiectelor de acte normative și legislative;
 - prezintă proiectele spre avizare Ministerului Justiției, și altor autorități;
 - după caz, asigură prezentarea spre aprobare Colegiului Ministerului Finanțelor, Guvernului proiectele de acte normative elaborate în domeniul managementului financiar și controlului;
 - prezintă spre publicare a actelor normative aprobate
- 3 Coordonarea procesului de actualizare a cadrului normativ în domeniul managementului financiar și controlului:
- 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 managementului financiar și controlului.
- 4 Coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor activității de implementare a sistemului de management financiar și control:
- coordonează procesul de raportare a rezultatelor activității de implementare a sistemului de management financiar și control;

- analizează și avizează proiectele notelor informative și formulează recomandări cu privire la ajustarea cadrului normativ și metodologic existent;
 - asigură suportul metodologic entităților publice în vederea implementării sistemului de management financiar și control;
 - analizează și generalizează rapoartele privind rezultatele activității de implementare a sistemului de management financiar și control.
- 5 Coordonarea sistemului de pregătire profesională în domeniul managementului financiar și controlului:
- coordonează procesul de elaborare a modulelor de instruire și perfecționare a managerilor entităților publice;
 - asigură și participă la derularea modulelor de instruire și perfecționare a managerilor entităților publice;
 - elaborează materiale și realizează seminare de mediatizare pentru conducătorii din organele administrației publice centrale și locale;
- 6 Realizarea procesului de raportare a activităților realizate de Secție privind implementarea managementului financiar și controlului:
- sistematizează lunar și trimestrial informația privind activitățile Secției în vederea realizării angajamentelor de implementare a managementului financiar și controlului;
 - elaborează, coordonează și prezintă direcțiilor din cadrul ministerului rapoartele privind implementarea managementului financiar și controlului.

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;
- implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- monitorizarea și evaluarea modului de funcționare a mecanismelor sistemului de management financiar și control.

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;
- avizează proiectele de modificări și completări a unor acte legislative;
- reprezintă Secția 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;
- implementarea sistemului de management financiar și control în cadrul Secției;
- solicită de la autoritățile administrației publice centrale și locale informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

Ponderea ierarhică:

- consultant superior – 1;
- consultant – 1.

Cui îi raportează titularul funcției: Șeful Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public raportează șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

Cine îi raportează titularului funcției: Șefului Secției de armonizare a managementului financiar și controlului în sectorul public îi raportează colaboratorii secției.

Pe cine îl substituie: Șeful Secției poate substitui, în caz de necesitate, pe șeful Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

Cine îl substituie: șeful Secției poate fi substituit, în caz de necesitate, de consultantul superior.

Cooperarea internă:

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

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 perfecționare a conducătorilor în domeniul managementului financiar și controlului;
- 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, economiei, juridic;

Experiență profesională: minimum 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 _____

Secția resurse umane/funcția publică _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____