

**Modelul și componentele
fișei postului**

<p>1. Entitatea de audit: F.A.,CONTAUDIT-SERVICE” SRL</p>	<p>FIȘA POSTULUI Nume, Prenume: Darii Stela</p>	<p>APROBAT</p> <p>_____</p> <p>(semnătura) Darii Stela, (numele, prenumele) Director/Auditor F.A.,CONTAUDIT-SERVICE” SRL (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___” _____</p>
<p>2. Titlul funcției Director/Auditor</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală de conducere</p>		
<p>4. Codul funcției 112032</p>	<p>5. Nivelul funcției administrativă/audit</p>	
<p>6. Conducătorul direct lipsește</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior lipsește</p>	
<p>8. Colaborarea internă - cu angajații entității de audit.</p>	<p>9. Colaborarea externă ACAP</p>	
<p>10. Scopul general al funcției administrarea entității de audit și participarea la misiunile de audit</p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției</p>		
<p>Sarcinile</p>	<p>Ponderea,%</p>	
<p>- Gestionarea firmei; - Elaborarea, documentarea și implementarea Politicilor și procedurilor de control al calității lucrărilor de audit; - Efectuarea auditelor în conformitate cu prevederile standardelor de audit și ale legislației; - Desemnarea echipei misiunii de audit; - Emiterea rapoartelor de audit în conformitate cu prevederile legislației și cerințelor contractuale.</p>	<p>100 %</p>	
<p>12. Calificări profesionale Cursuri de perfecționare în domeniu / auditor</p>		
<p>12.1. Studii</p>	<p>Superioare economice/financiare, contabilitate și audit</p>	
<p>12.2. Experiență profesională</p>	<p>16 ani. Audite efectuate în ultimii 3 ani: - UNIVERSITATEA DE STAT ALECU RUSSO DIN BALTI - I.M. AMENAJAREA TERITORIULUI SI SPATII VERZI BALTI - ESTATE INVEST COMPANY SRL - SERVICII COMUNALE FLORESTI SA - SC NOUCONST SRL - DRUMURI IALOVENI SA - INLAC SA - IM EURO YARNS SRL etc.</p>	
<p>12.3. Cunoștințe</p>	<p>- cunoașterea legislației în domeniu; - cunoașterea managementului; - cunoașterea procedurilor de audit; - cunoașterea limbilor moderne; - cunoștințe de operare la calculator.</p>	
<p>12.4. Abilități</p>	<p>Conducere, administrare, resurse umane, evidență, lucru cu documentele, planificare, organizare, monitorizare, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, comunicare eficientă.</p>	

12.5. Atitudini/comportamente	Respect față de angajați, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență, tendință spre dezvoltare profesională continuă, capacități de executare și subordonare.
13. Responsabilități	- Răspunderea pentru: încălcarea obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale.
14. Împuterniciri	Conducătorul entității de audit și realizarea misiunilor de audit
15. Alte informații Responsabilă de administrare și activitate	

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Darii Stela		