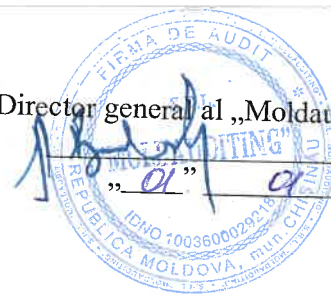


Director general al „Moldauditing” S.R.L.

P. Bodarev

2009



Prim Fișa de post
a Vicedirectorului general
auditor pe problemele desfășurării activității a PPPVM.

1. Dispoziții generale

Nume, prenume: Patrascu Liliana

Cerințe:

1. Studii: superioare;
2. Cunoștințe necesare:
 - Cunoștințe de management
 - Microsoft Office
 - Cunoașterea în profunzime a pieței locale
 - Cunoașterea generală a mediului de afaceri
 - Cunoștințe minime de contabilitate primară
 - Cunoașterea legislației în domeniu (Legea privind activitatea de audit nr. 61-XVI din 16.03.2007)
3. Alte cerințe specifice:
 - obiectivitate, comunicare, abilități de negociere
 - Inteligența de nivel superior
 - Spirit organizatoric
 - Echilibru emotional
 - Capacitate de a evalua și a lua decizii
 - Capacitate de a lucra cu oamenii
 - Rezistență mare la stress
 - Usurinta, claritate și coerență în exprimare
 - Punctualitate

Caracteristici de personalitate: gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, sociabilitate, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine, activism, energie, fluenta verbală.

Relații:

1. Ierarhice

- este subordonat directorului general al societății;
- are în subordine auditorii și asistenții-stagiarii de auditori;

2. Atribuții și răspunderi:

- Încalcește Directorul Societății în perioadele în care acesta lipsește din societate, conform ordinului directorului general;
- În baza datelor, informațiilor, precum și a datelor statistice detinute și coroborate, întocmește proiecte de strategii de dezvoltare a activității, pe care le supune spre aprobare Directorului general;
- Analizează din punct de vedere calitativ activitatea societății și face propuneri de îmbunătățire a calității acesteia;

- Monitorizeaza în permanenta activitatea concurentei si utilizeaza benchmarking-ul în scopul cresterii calitatii serviciilor oferite;
- Desfasoara activitate de promovare si popularizare a serviciilor;
- Colaboreaza cu controlul financiar intern pentru sesizarea si rezolvarea aspectelor aparute în activitatea societatii;
- Asigura respectarea legislatiei în vigoare, în activitatea societatii;
- Asigura perfectionarea pregatirii profesionale proprii si a lucratorilor din subordine;
- Aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- Respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a celor privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respectarea normelor legale privind disciplina în munca;
- Respectarea prevederilor legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu.
- îndeplinește atribuțiile directorului general conform mandatului.

3.Drepturile

Vicedirectorul general are dreptul:

1. De a face cunoștință cu hotărârile conducătorului întreprinderii conform proiectelor emise, ce se referă de activitatea lui.
2. Să prezinte conducerii propuneri pentru a îmbunătăți activitatea referitoare.
3. În limitele competenței sale, să informeze supraveghetorul lor despre neajunsuri care apar în procesul de activitate și să facă sugestii pentru eliminarea lor.
4. A solicita de la conducerea întreprinderii acordarea sprijinului referitor la îndeplinirea obligațiilor de serviciu și respectarea drepturilor a salariatului.

4.Condiții de muncă

1. Regimul de muncă a vicedirectorului general se determină în Regulamentul intern a întreprinderii.

Am luat cunoștință _____
 (semnătura) Patrișcu Liliana « 01 » 01 2004.
 (NP)