

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

P. Bodarev

2009.



Prin **Fişa de post
a Vicedirectorului general
auditor pe problemele desfăşurării activităţii a PPPVM.**

1. Dispoziţii generale

Nume, prenume: Patrascu Liliana

Cerinţe:

1. Studii: superioare;
2. Cunoştinţe necesare:
 - Cunoştinţe de management
 - Microsoft Office
 - Cunoaşterea în profunzime a pieţei locale
 - Cunoaşterea generală a mediului de afaceri
 - Cunoştinţe minime de contabilitate primară
 - Cunoaşterea legislaţiei în domeniu (Legea privind activitatea de audit nr. 61-XVI din 16.03.2007)
3. Alte cerinţe specifice:
 - obiectivitate, comunicare, abilităţi de negociere
 - Inteligenţa de nivel superior
 - Spirit organizatoric
 - Echilibru emoţional
 - Capacitate de a evalua şi a lua decizii
 - Capacitate de a lucra cu oamenii
 - Rezistenţa mare la stress
 - Usurinţa, claritate şi coerenţa în exprimare
 - Punctualitate

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

Relaţii:

1. Ierarhice
 - este subordonat directorului general al societăţii;
 - are în subordine auditorii şi asistenţii-stagiarii de auditori;

2. Atribuţii şi răspunderi:

- Înlocuieşte Directorul Societăţii în perioadele în care acesta lipseşte din societate, conform ordinului directorului general;
- În baza datelor, informaţiilor, precum şi a datelor statistice detinute şi coroborate, întocmeşte proiecte de strategii de dezvoltare a activităţii, pe care le supune spre aprobare Directorului general;
- Analizează din punct de vedere calitativ activitatea societăţii şi face propuneri de îmbunătăţire a calitatii 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)

Dăbâlcă Daniela « 01 » 01 2004.

(NP)