

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция „Вътрешен одит“

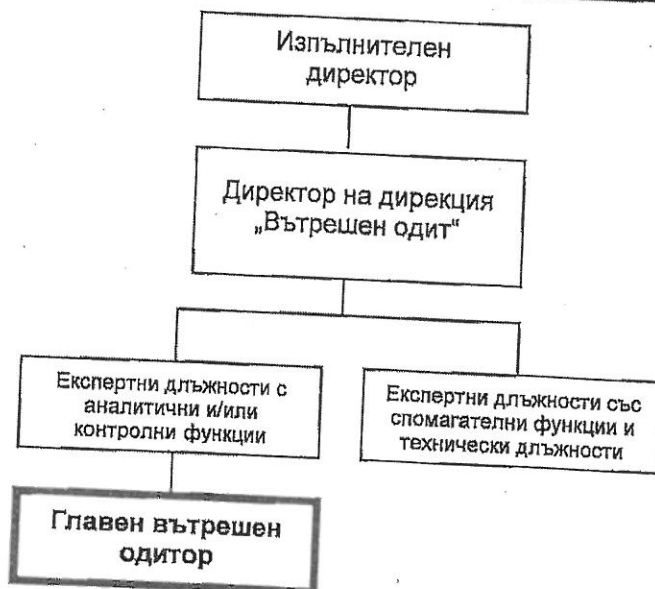
Длъжностно ниво: 7

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 3

Длъжност: Главен вътрешен одитор

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши ранг

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



Длъжността "Главен вътрешен одитор" е пряко подчинена на директора на дирекция "Вътрешен одит" в АСП.

3. Основна цел на длъжността

3.1. Главният вътрешен одитор, чрез изпълнение на служебните си задължения, помага на Агенцията за социално подпомагане да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

3.2. Подпомага ръководителя на АСП при изграждането и функционирането на ефективни системи за финансово управление и контрол.

3.3. Главният вътрешен одитор изпълнява служебните си задължения в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор, нормативната уредба и вътрешните актове на Агенция за социално подпомагане.

4. Области на дейност

4.1. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

4.2. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите

4.3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията, както и последващи действия за проследяване изпълнението на дадените препоръки.

5.1.1. Вътрешен одит

5.1. Участва в одитен ангажимент за даване на увереност, чрез одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.

5.2. Участва в одитен ангажимент за консултиране чрез даване на съвети, мнения и др. с цел добавяне на стойност, подобряване на управлението и на процесите на управление на риска и контрола.

5.3. Участва в изготвянето на Статут на звеното по вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.

5.4. Своевременно докладва на РВО резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.

5.5. Участва в изготвянето на шестмесечни доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.

5.6. Участва в изготвянето на годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

5.7. Докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.

5.8. Докладва на РВО установените от вътрешни одити случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за идентифицирани индикатори за измама.

5.9. Участва в оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Агенция за социално подпомагане.

5.10. Участва в оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в Агенция за социално подпомагане.

5.11. Участва в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент.

5.12. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на системите за финансово управление и контрол, подпомага при изготвяне на план за действие и следи за изпълнението на препоръките.

5.13. Участва в изготвянето на работните документи, в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури.

5.14. Участва в разработването/адаптирането на специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит на Дирекцията.

5.15. Участва в разработването на Програма за осигуряване на качеството на одитната дейност.

5.16. Изпълнява учебните планове за повишаване на квалификацията на персонала и участва в изготвянето на доклад за професионалното развитие на вътрешните одитори.

5.17. Изготвя становища и докладни записки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.

5.18. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности, чрез непрекъснато професионално развитие.

5.19. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи възложени от РВО в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

5.20. Не разгласява и не предоставя информация станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.

5.21. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата се възлага от директора на Дирекция "Вътрешен одит" и/или от Изпълнителния директор на АСП.

6.2. Планиране на работата

Участва в разработването на график на дейността на дирекцията за съответния период /стратегически и годишен план/, на база оценка на риска. Изготвя одитен план за всеки възложен му одитен ангажимент за увереност.

6.3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред директора на Дирекция "Вътрешен одит" и/или пред Изпълнителния директор на АСП.

ресурсите

7.1. Персонал

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

7.2. Финансови ресурси / размер и вид отговорност /

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

7.3. Оборудване и други ресурси

Отговаря за телефон, ксерокс, компютър и офис обзавеждане.

8. Вземане на решения

Взима решения, свързани с организацията и разпределението на работата в Дирекцията, в рамките на утвърдените актове за дейността в Агенция за социално подпомагане, след одобрение от директора на Д „ВО“.

9. Контакти

9.1. Контакти в рамките на Агенция за социално подпомагане

С други административни звена в АСП на ръководно, експертно и техническо ниво.

Със служителите в рамките на РДСП/ДСП.

С юристи на експертно ниво.

9.2. Контакти с други администрации

Със Сметна палата и други организации

9.3. Други контакти

С граждани.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1. Образователна степен – бакалавър

10.2. Професионална област – финанси, икономика, право, социални дейности, информационни технологии

10.3. Професионален опит – 3 години, от които минимум 2 години опит в областта на вътрешния или външен одит или IV младши ранг

10.4. Допълнителна квалификация – компютърни умения

10.5. Специфични изисквания - сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите, съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор

11. Необходими компетентности

- **Аналитична компетентност** - събиране, обработване, анализ и синтез на информация и предлагане на ефективни решения, способност да прилага идеите на практика;
- **Ориентация към резултати** - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, предлагане на иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- **Работа в екип** - конструктивно участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- **Комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии;
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите на услугите;
- **Професионална компетентност** - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика: № 2

Разработена от:

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Директор ВО – Виолета Сърбева

Дата: 30.07.2012 г.

Съгласувана с:
Директор ЧРПО – Цветан Васев

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Началник отдел УЧР – Ирина Стоянова

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Утвърдена от:
Изпълнителен директор на АСП – Ивайло Иванов
Дата: 30.07.2012 г.

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679



Подпис на служителя, заемащ длъжността "Главен вътрешен одитор" в Дирекция
"Вътрешен одит":

.....
(Име, презиме, фамилия на служителя)

.....
(подпис на служителя)

Дата: