ОБЩИНА СРЕДЕЦ

8300 Средец, обл. Бургас, кмет: 05551 69-90, централа: 05551/69-94, факс: 77-25, email: obshtinasredets@mail.bg, www.obstinasredets.bg

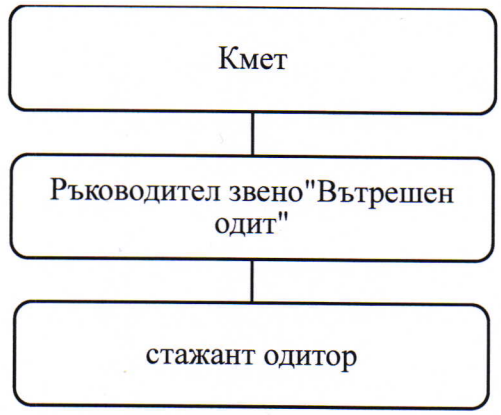
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация:	**ОБЩИНА СРЕДЕЦ**
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво:	Ръководно ниво 6 Б
Длъжност:	Ръководител звено „Вътрешен одит”
Минимален ранг за заемане на длъжността	III младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността е пряко подчинена на Кмета на Община Средец
Подчинени длъжности – вътрешни одитори, стажант-одитори



3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

РЗВО, чрез изпълнение на служебните си задължения, помага на Община Средец 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.
РЗВО ръководи звеното по вътрешен одит (ЗВО) в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, 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 Община Средец.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Ръководи звеното при изпълнението на одитните ангажименти за даване на увереност и консултиране и подпомага организацията за постигане на целите й, като:
1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;
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;
3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.
Ръководи извършването на одитни ангажименти във всички структури, програми, дейности и процеси в Община Средец, включително финансираните със средства от Европейския съюз, във всички разпоредители с бюджетни кредити в общината, в които няма звено за вътрешен одит.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:
РЗВО е отговорен е за цялостната дейност на звеното по вътрешен одит, в т. ч.:
1. Изготвя стратегически и годишни планове за дейността па вътрешен одит в Община Средец, които представя на Кмета на Община Средец за утвърждаване и внася за информация на Общински съвет град Средец;
2. Изготвя и представя за съгласуване от Кмета на Община Средец и от Одитния комитет (ако има сформиран такъв) на Статут на звеното за вътрешен одит.
3. Изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на общината План за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори, с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчно знания и умения.
4. Разработва и прилага Програма за осигуряване и за усъвършенстване на качеството на одитната дейност;
5. Изготвя и представя на Кмета на Община Средец и на Одитния комитет (ако има сформиран такъв) годишен доклад за дейността по вътрешен одит за съответната година в определения в ЗВОПС срок;
6. Подпомага Кмета на Община Средец за изпращането годишния доклад за дейността по вътрешен одит на министъра на финансите в определения законов срок, чрез Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит.
7. Изготвя становище за съответствието на подадената информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол с резултатите от извършената одитна дейност през отчетната година, който се включва като допълнителна част в доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Средец.
8. Ръководи планирането, извършването и докладването на одитните ангажименти за даване на увереност.
9. Приема одитни ангажименти 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.
10. Докладва своевременно на Кмета на Община Средец резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, представени в тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на одитираната структура.
11. Докладва на Кмета на Община Средец и на Одитния комитет (ако има сформиран такъв) за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.
12. Докладва на Кмета на Община Средец установените от звеното случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за идентифицирани индикатори за измама.
13. Организира оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на Община Средец.
14. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.
15. Одобрява плана за всеки одитен ангажимент.
16. Осигурява и следи за ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на годишния план.
17. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на системите за финансово управление и контрол, подпомага

ръководителя на одитираната дейност при изготвяне на план за действие и следи за изпълнението на препоръките.
18. Одобрява документите, изготвени звеното за вътрешен одит в съответствие с вътрешните правила и писмени процедури.
19. Предоставя документация, съхранявана в звеното на Кмета на Община Средец или на упълномощени от него длъжностни лица след официално писмено искане.
20. Разработва и адаптира специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит.
21. Следи за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор.
22. Установява и докладва на Кмета на Община Средец нуждите от ресурси на звено "Вътрешен одит".
23. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между служителите в звеното за вътрешен одит.
23. Координира взаимодействието с външни одитори.
24. Изготвя становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.
25. Работи с материали, съдържащи квалифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи.
26. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.
27. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи възложени от Кмета на Община Средец в рамките на основната дейност на звеното.
28. Не разгласява и не предоставя информация станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Възлагане на работата: Работата се възлага от и отчита пред Кмета на Община Средец
Планиране на работата: Извършва се по метода анализ и оценка на риска и се отразява в тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит.
Отчитане на работата: Периодично анализира, обобщава и отчита резултатите от дейността на дирекцията пред Кмета на Община Средец и Одитния комитет (ако има сформиран такъв), като прави и предложения за подобряване на дейността по вътрешен одит.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

Отговаря за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит
Отговаря за стопанисването на поверените активи.
Участва в:
1. Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите.
2. Подбор на служители.
3. Въвеждане и обучение на служители.
4. Оценка на изпълнението.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения, свързани с организацията и разпределението на работата в звеното в рамките на утвърдените актове за дейността в Община Средец.
Подпомага вземането на решения на по-високи нива чрез предоставяне на доклади, становища, анализи, прогнози, мнения, препоръки и др.

9. КОНТАКТИ:

А. Контакти в рамките на Община Средец:
Контактува регулярно с други дирекции и звена в Община Средец на ръководно, експертно и техническо ниво с цел обмен на информация, изпълнение на поставените

задачи, получаване и даване на мнения и становища по различни въпроси, участие в работни групи и др.
Б. Контакти извън Община Средец:
Контактува с длъжностни лица от Министерския съвет, Сметна палата, министерства, агенции цел обмен на информация, консултации, участие в работни групи и др.
С. Институт на вътрешните одитори в България и други организации, АДФИ, НАП.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: висше, магистър
Професионален опит: Минимален ранг III младши или професионален опит 4 години, от които да имат най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит;
Допълнителна квалификация/обучение: притежание на сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор Certified Internal Auditor (CIA) и Cetified Government Auditing Professional (CGAP), чиято валидност се удостоверява от издателя на сертификатите Insitute of internal auditors, международната професионална организация на вътрешните одитори.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Способност да планира и организира работата си, способност да анализира информацията, да я синтезира и представя резултатите, обективност на преценката, убеденост при водене на дискусии, способност да предлага иновативни решения на проблемите в рамките на съществуващите нормативи и процедури.
Отговорност, деловитост, колегиалност, комуникативност.
Способност да работи конструктивно в екип.
Да притежава дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
Вариант на длъжностната характеристика № 1