

ОПИС ПОСЛА: Виши ревизор

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: Интерна ревизија

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Виши ревизор

ИЗВЕШТАВАЊЕ

ИЗВЕШТАВА: Руководиоца интерне ревизије

КООРДИНИРА СА: Вишим руководством, руководиоцима унутрашњих организационих јединица, екстерним ревизорима

НАДГЛЕДА РАД: Интерних ревизора који су му додељени у тим.

ОПИС ПОСЛА

Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора. примењује професионалне и етичке стандарде. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Остали задаци:

- Помаже руководиоцу интерне ревизије у руковођењу, у планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије, при запошљавању, обуци и оцењивању интерних ревизора и предузимању корективних акција ради унапређења квалитета рада службе.
- Руководи идентификовањем и проценом ризичних области и учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије.
- Усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије.
- Усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетака и изради радних папира.
- Усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука.
- Саопштавање резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја.
- Развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

- Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.
- Обавља друге послове које му додели руководиолац интерне ревизије.

ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- Универзитетска диплома
- Општи услови у складу са актима корисника јавних средстава.
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору

Потребна знања, вештине и способности:

- Добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења.
- Добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, и Етичког кодекса.
- Познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање.
- Добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива.
- Поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада.
- Вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака.
- Вештину за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима.
- Вештину преговарања и решавања проблема
- Добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (е-маил), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа.
- **Познавање Енглеског језика у организацијама које имају ИПА јединицу.**
- Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука.
- Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.