

ОПИС ПОСЛА: Руководилац интерне ревизије

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Интерна ревизија
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	Руководилац интерне ревизије

ИЗВЕШТАВАЊЕ

ИЗВЕШТАВА:	Руководиоца корисника јавних средстава.
КООРДИНИРА СА:	Руководиоцем корисника јавних средстава, финансијским руководиоцем, вишим руководством, руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде.
НАДГЛЕДА РАД:	Интерних ревизора.

ОПИС ПОСЛА

Руководи и организује рад јединице за интерну ревизију. Члан је руководства корисника јавних средстава. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Радни задаци:

- Руководи јединицом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавање и оцењивање запослених; предузимање корективних акција ради унапређења квалитета рада.
- Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава и надгледа израду 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 корисника јавних средстава, 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.
- Заступање интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама.
- Обавља друге послове из домена ревизије које му додели руководилац корисника јавних средстава.

ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- Универзитетска диплома
- Општи услови неопходни за руководеће радно место у складу са актима корисника јавних средстава.
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизора у јавном сектору.
- Да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

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 (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа.
- Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука.
- Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.