

ОБЩИНА ТРЯВНА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: **Община Трявна**

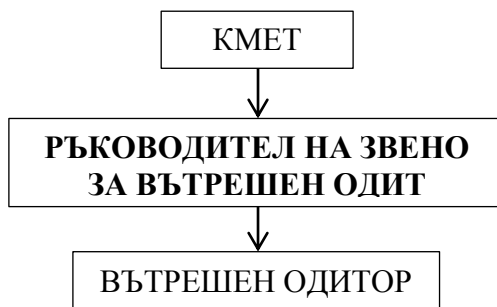
Длъжностно ниво: **6**

Наименование на длъжностното ниво: **Ръководно ниво 6Б**

Длъжност: **Ръководител на звено за „Вътрешен одит“**

Минимален ранг за заемане на длъжността: **III младши**

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководителят на звеното за „Вътрешен одит“ има отговорността да контролира всички аспекти от одитната дейност на Община Трявна – от началното планиране, през анализа до оценката на системите за финансово управление и контрол и изготвянето на доклада.

Чрез изпълнение на служебните си задължения, подпомага кмета на Община Трявна да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване на ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Ръководи звеното за „Вътрешен одит“ в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите, нормативната уредба и вътрешните актове на Община Трявна.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Ръководи звеното за „Вътрешен одит“ при изпълнението на одитните ангажименти за даване на увереност и консултиране във всички структури, програми, дейности и процеси в Община Трявна, включително разпоредители със средства по програми от Европейския съюз, разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, както и на еднолични търговски дружества с общинско участие, подпомага Община Трявна за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в общината;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;
 - 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 общината.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Отговорен е и организира цялостната дейност на Звеното за вътрешен одит (ЗВО), в т. ч.:

1. Ръководи планирането, извършването и докладването на одитните ангажименти за даване на увереност.
2. 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.
3. Изготвя и представя за съгласуване от кмета на общината и от Одитния комитет (ако има сформиран такъв) Статут на звеното по вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.
4. Докладва своевременно на кмета на общината резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.
5. Изготвя и представя на кмета на общината тримесечни доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.
6. Изготвя и представя на кмета на общината и на Одитния комитет (ако има сформиран такъв) годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.
7. Изготвя обобщен годишен доклад до министъра на финансите и чрез кмета на общината го изпраща в срок до 28 февруари.
8. Докладва на кмета на общината и на Одитния комитет (ако има сформиран такъв) за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.
9. Докладва на кмета на общината установените от звеното случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за идентифицирани индикатори за измама.
10. Организира оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска.
11. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в Община Трявна.
12. Одобрява плана за всеки одитен ангажимент.
13. Осигурява и следи за ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на годишния план.
14. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на общината при изготвяне на план за действие и следи за изпълнението на препоръките.
15. Одобрява документите, изготвени от звеното в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури.
16. Организира съхраняването на документацията в ЗВО.
17. Разработва и адаптира специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит.
18. Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.
19. Следи за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в ЗВО.
20. Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори.
21. Установява и докладва на кмета на общината нуждите от ресурси на ЗВО.
22. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между служителите в ЗВО.
23. Координира взаимодействието с външни одитори.
24. Съгласува становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.
25. Работи с документи и данни, съдържащи квалифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такава информация.
26. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.
27. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.
28. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи възложени от кмета на общината в рамките на основната дейност и целите на длъжността. Изпълнява и други дейности,

определени от нормативни актове или от кмета на общината;

29. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решение, когато той или свързани с него лица, са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата непристрастност;

30. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;

31. Служителят предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса, когато му стават известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Трявна, като за това уведомява прекия си ръководител;

32. При съмнение, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, служителят трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;

33. В изпълнение на задълженията си служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Трявна.

34. Служителят следва да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да не приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси;

35. Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награди за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

36. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

37. Служителят не може да участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

38. Документите и информацията в администрацията на Община Трявна могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията;

39. Запознат е с Устройствения правилник, инструкции правилници на Общинска администрация –Трявна и Интегрираната система за управление на Община Трявна;

40. Приема да изпълнява всички задължения и изисквания за длъжността, която заема, определени в документите на Интегрираната система за управление.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Кметът на общината пряко възлага задачи на Ръководителят на звеното за „Вътрешен одит“.

Ръководителят на звеното за „Вътрешен одит“ разполага с оперативна самостоятелност лично да планира и степенува по важност и приоритет изпълнението на възложените задачи.

Отчита работата си пред кмета.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Носи пряка отговорност за извършените действия във връзка с изпълнението на длъжността;

2. Носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни разпореждания или действия;

3. При възникване на сериозни проблеми, както и за всички нередности открити по време на ангажимента, ръководителят на звеното за вътрешен одит уведомява кмета на общината;

4. Спазва вътрешните нормативни актове за организация на работа и безопасност на труда;

5. Отговаря за опазването на предоставеното му за работа офис оборудване и компютърна техника.

6. Носи отговорност за взетите от него решения.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Определя вътрешната политика на ЗВО;

2. Планира и отчита цялостната одитна дейност на ЗВО след съгласуване и одобрение от кмета на Община Трявна.

9. КОНТАКТИ

9.1. **С други звена в рамките на общинската администрация:** с всички.

9.2. **С други администрации:** с Министерството на финансите, със Сметната палата, с други институции и общини, с неправителствени организации, с регионални и местни структури и др.

9.3. **Други контакти:** с физически и юридически лица.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Магистър

Професионална област: Финанси, Стопански науки, Право

Минимален професионален опит: 4 години опит в областта на вътрешния или външния одит

Допълнителна квалификация/обучение: притежаване на сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите; Компютърна грамотност – WORD, EXCEL, Internet

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1 Управленска компетентност;

11.2 Работа в екип;

11.3 Комуникативна компетентност;

11.4 Ориентация към резултати;

11.5 Фокус към клиента(вътрешен/външен);

11.6 Професионална компетентност;

11.7 Дигитална компетентност.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване.

Длъжностната характеристика може да бъде променяна и актуализирана при настъпили нормативни или административни промени.

Разработена от: Стоянка Дончева - старши специалист „ЧР”
/име, фамилия, длъжност/

Дата:

подпис:

Съгласувана и утвърдена от: Силвия Кръстева - Кмет на Община Трявна
/име, фамилия, длъжност/

Дата:

подпис:

Запознат/а/ съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност/

Дата:

подпис: