

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Министерство на външните работи

Дирекция:	Вътрешен одит
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 1 Б
Длъжност:	Държавен вътрешен одитор
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

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



**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Допринася за постигане целите на МВнР чрез извършване на одитни ангажименти за увереност и консултиране.

Държавният вътрешен одитор изпълнява задълженията си в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор, нормативната уредба и вътрешните актове на Министерството на външните работи.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

При изпълнението на одитните ангажименти за даване на увереност и консултиране:

1. идентифицира и оценява рисковете при извършване на одитен ангажимент;

2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол с цел да осигури разумна увереност, че целите на МВНР са постигнати чрез: съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите/процесите, които са обект на одит.

#### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изпълнява одитни ангажименти в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.	Постоянно	5
2	Като ръководител на одитен екип, член на одитен екип или при извършване на самостоятелен одит, изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.	За всеки одитен ангажимент за даване на увереност	5
3	Като ръководител на одитен екип, член на одитен екип или при извършване на самостоятелен одит, изготвя работни документи в съответствие с утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и вътрешните правила на дирекция „Вътрешен одит“.	За всеки одитен ангажимент	5
4	Като ръководител на одитен екип, член на одитен екип или при извършване на самостоятелен одит, изготвя одитен доклад, който включва резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки.	За всеки одитен ангажимент за даване на увереност	5
5	Като ръководител на одитен екип, член на одитен екип или при извършване на самостоятелен одит, изготвя доклад за извършен официален одитен ангажимент за консултиране.	За всеки официален одитен ангажимент за консултиране	5
6	Извършва неофициални одитни ангажименти за консултиране.	При необходимост	5

7	Изготвя становища и дава мнение по въпроси свързани с одитната дейност на дирекцията.	При необходимост	5
8	При идентифициране на индикатори за измама незабавно писмено докладва на директора на дирекция „Вътрешен одит“.	При необходимост	5
9	Проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценява адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия.	При необходимост	5
10	Извършва самооценка на дейността по вътрешен одит.	При необходимост	5
11	Изпълнява и други задачи, възложени от директора на дирекция „Вътрешен одит“, в рамките на основната дейност и целта на длъжността.	При необходимост	5
12	Надгражда знанията и уменията си за повишаване на професионалната си квалификация при извършване на одитни ангажименти.	Постоянно	5
13	Не осъществява функции и дейности в МВнР, различни от дейността по вътрешен одит.	Постоянно	5
14	Не разгласява и не предоставя информация станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.	Постоянно	5
15	Стриктно изпълнява правилата за мрежова и информационна сигурност съгласно внедрената в МВнР „Система за управление на мрежовата и информационната сигурност“	Постоянно	5

#### **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Възлагане – от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Планиране – планира дейността си за съответния период при спазване на Статута и вътрешните правила на дирекция „Вътрешен одит“.

Отчитане – периодично пред директора на дирекция „Вътрешен одит“ за всеки извършен одитен ангажимент и възложена задача.

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

7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното и безпристрастното изпълнение на функциите по вътрешен одит;

7.2. За опазване на служебната тайна;

7.3. За спазване на вътрешния ред;

- 7.4. За опазване на повереното му техническо оборудване;
- 7.5. За съхраняването на документацията, свързана с работата;
- 7.6. За поддържане на ред и хигиена на работното помещение.

#### **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

8.1. В рамките на установените правила, процедури и формат взема решения съгласувано с директора на дирекция „Вътрешен одит“;

8.2. Подпомага дейността на дирекция „Вътрешен одит“ чрез вземане на решения свързани с одитната дейност, при спазване на т. 8.1.

#### **9. КОНТАКТИ:**

##### **9.1. В рамките на Министерството на външните работи**

<b>Звено</b>	<b>Ниво на контакта</b>	<b>Цел</b>	<b>Честота</b>
Всички звена	До ниво директор	В изпълнение функциите на дирекцията	Постоянно

##### **9.2. Други администрации**

<b>Звено</b>	<b>Ниво на контакта</b>	<b>Цел</b>	<b>Честота</b>
Администрации на органите на държавната и местната власт, в рамките на проблематиката, по която работи.	До ниво директор	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

##### **9.3. Контакти с граждани**

<b>Звено</b>	<b>Ниво на контакта</b>	<b>Цел</b>	<b>Честота</b>
Граждани и юридически лица		В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост

#### **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимална образователна степен:** магистър.

**Професионална област:** финанси, икономика, техническа, администрация и управление.

**Минимален професионален опит:** 4 години, да отговаря на условията на чл. 19, ал. 1 и ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**Езикова квалификация:** владее най-малко един чужд език в съответствие с чл. 27, ал. 2, т. 2 от Закона за дипломатическата служба.

**Компютърна грамотност:** Microsoft Office, основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

**11.1. Аналитична компетентност:** Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

**11.2. Ориентация към резултати:** Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

**11.3. Работа в екип:** Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти.

**11.4. Комуникативна компетентност:** Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

**11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен):** Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

**11.6. Професионална компетентност:** Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на

администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

**11.7. Дигитална компетентност:** Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други; Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти; Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област; Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва; Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила; Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си.

**Разработена от:**

Директор на дирекция „Вътрешен одит“

**Съгласувана от:**

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

**Утвърдена от:**

Постоянен секретар

**Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

.....

/име, презиме, фамилия, длъжност и подпис/

Дата: