

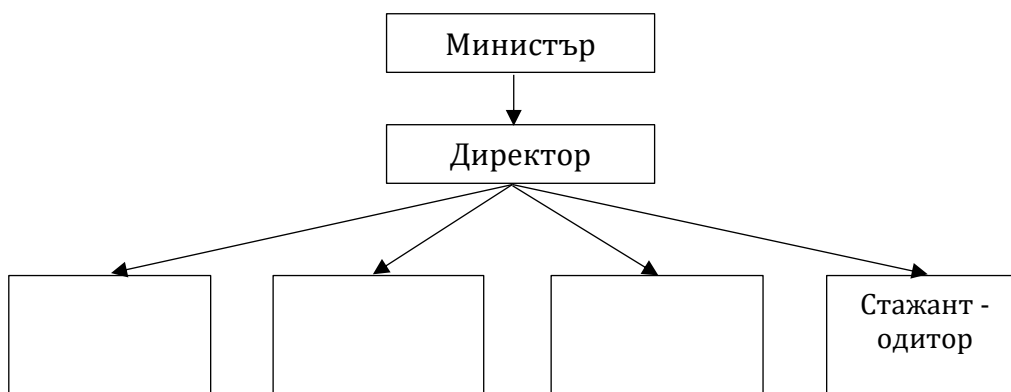
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи

Дирекция:	Вътрешен одит
Длъжностно ниво:	12
Наименование на длъжностното ниво:	ниво стажант
Длъжност:	Стажант - одитор
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V 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 ангажменти за увереност и консултиране.

Стажант-одиторът 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:

Стажант-одитора има всички права и задължения на вътрешен одитор, с изключение на правото самостоятелно да изготвя и подписва планове и доклади, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент.

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	Заедно с ръководителя на одитния екип 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	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	Заедно с ръководителя на одитния екип 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	Заедно с ръководителя на одитния екип 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 ангажменти за увереност, като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия.	При необходимост	5
10	Изпълнява и други задачи, възложени от директора на дирекция „Вътрешен одит“, в рамките на основната дейност и целта на длъжността.	При необходимост	5
11	Не осъществява функции и дейности в МВнР, различни от дейността по вътрешен одит.	Постоянно	5
12	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
13	Стриктно да 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

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

9.2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
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

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
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, право.

Минимален професионален опит: не се изисква, да отговарят на условията на чл. 19, ал. 1 и ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 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“

X

Ваня Милтенова
директор

Съгласувана от:
Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
постоянен секретар

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

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност и подпис/

Дата: