

ОПИС ПОСЛА: Интерни ревизор

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: Интерна ревизија

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Ревизор

ИЗВЕШТАВАЊЕ

ИЗВЕШТАВА: Руководиоца тима или руководиоца интерне ревизије

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

НАДГЛЕДА РАД: Не

ОПИС ПОСЛА

Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Остали задаци:

- Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије.
- Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије.
- Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире.
- Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао.
- Саопштава или помаже при саопштавању 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 руководиоца интерне ревизије.

ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Образовање и радно искуство: :

- Универзитетска диплома
- Општи услови у складу са актима организације
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизора 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.
- 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.