

INTERNÍ AUDITOR

Alternativní názvy pozice:	Kontrolor
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Interní audit
Statistická klasifikace (KZAM):	34339 Referent účetnictví, financování, rozpočetnictví a kalkulace
Přímý nadřízený:	Vedoucí interního auditu
Podřízený:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Výkon revizí a kontrol v dílčích oblastech činnosti. Činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci. Přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení organizace.

Hlavní pracovní činnosti

- účast na sestavování a projednávání plánů kontrolních akcí
- příprava podkladů pro kontrolní činnost
- organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí
- zabezpečení výkonu kontrolní činnosti v dílčích oblastech vnitřní činnosti organizace
- samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny
- provádění dílčích kontrolních akcí - ověřování správnosti vykazování skutečností
- provádění kontroly v ekonomické, hospodářskosprávní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti organizace - kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků
- sepisování protokolů, vypracování a navrhování dílčích závěrů kontrolních akcí a návrhů opatření
- vypracování podkladů pro analýzy, poskytnutí analýz, hodnocení, doporučení, konzultací a informací o posuzovaných činnostech
- monitoring a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému, což přispívá k efektivnosti řízení a kontroly
- prošetřování a vyřizování podnětů, oznámení a stížností
- zajištění součinnosti s orgány vnější kontroly, vyřizování požadavků státních orgánů policie a dalších institucí o sdělení informací
- v rámci prováděného šetření vyžádání si stanovisek a zajištění součinnosti ostatních odborných útvarů dané organizace
- stanovení kontrolních záměrů podle potřeb organizace
- soustavné sledování, analýza a vyhodnocování hospodaření organizace
- plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace
- vedení příslušné dokumentace

- podílení se na tvorbě vnitřních předpisů a pracovních postupů a zajištění jejich shody s obecně platnými předpisy a souladu všech vnitřních předpisů a pracovních postupů navzájem
- zhodnocení procesů a postupů uvnitř organizace
- asistence při reorganizaci oddělení interního auditu

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání ekonomického (finančního) směru nebo SŠ vzdělání s maturitou a praxe v oboru minimálně 2 roky

Dovednosti

- samostatné provádění kontrol
- zpracování výsledků kontrol včetně vyhotovování příslušných protokolů a návrhů nápravných opatření

Odborné znalosti

- ekonomika podnikatelského subjektu obecně
- principy hospodaření podnikatelského subjektu, hospodářský výsledek
- majetek podnikatelského subjektu (investice, zásoby, ceniny, pohledávky), jeho inventarizace, odpisování
- znalost provádění auditu
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- neovlivnitelnost při tvorbě úsudků jeho vlastními zájmy nebo zájmy jiných osob
- důvěryhodnost a spolehlivost
- kompetentnost - potřebné vědomosti, dovednosti a zkušenosti uplatňované při výkonu
- pečlivost a preciznost - schopnost trvale detailně zpracovávat úkoly a dodržovat postupy
- smysl pro detail
- orientace na výsledky
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- analytické myšlení
- pozornost - schopnost intenzivně věnovat pozornost činnosti
- samostatné myšlení
- chápání a usuzování - schopnost chápat složité situace a vztahy mezi jevy

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- jednání s lidmi - soustředěné naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- komunikační schopnosti na vysoké úrovni - používání účinné argumentace
- schopnost týmové spolupráce



- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti, hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit a kritické posuzování
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizální způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka výhodou
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC (MS Office - Word, Excel)
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se studiem příslušné profesní literatury, účasti na kurzech a seminářích, popř. dalším odborným studiem

