

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóságon végrehajtó köztisztviseltség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú auditor feladatköre

1. A Szociális Igazgatóság szintjén folytatott belső ellenőrzési tevékenység gyakorlásának sajátos módszertani normáinak időszerűsítése, esetenként;
2. A belső ellenőrzések többéves és éves tervének kidolgozása, a módszertani normáknak megfelelően, a Szociális Igazgatóság igazgatójának irányítása alatt;
3. A szolgálati rendeletek alapján beütemezett belső ellenőrzések gyakorlása, a megszabott határidők tiszteletben tartásával és az érvényben lévő specifikus módszertani normáknak megfelelően ;
4. Az ad-hoc ellenőrzések, illetve a kivételes jellegű tevékenységek lebonyolítása, szolgálati rendelet alapján, amelyek nincsenek belefoglalva az éves tervbe, az érvényben levő szabályozások tiszteletben tartásának feltételei között;
5. A törvényes előírásoknak megfelelően lebonyolított belső ellenőrzési tevékenységek eredményének jelentése;
6. A belső ellenőrzés és a folytatott tevékenység évi jelentésének kidolgozása, amely a belső ellenőrzési tevékenységből származó főbb megállapításokat, konklúziókat és javaslatokat tartalmazza;
7. A javaslatok határidőre való gyakorlatba ültetése, valamint jelentéstevés a nem teljesített javaslatokról és ezek következményeiről;
8. A belső menedzsmentellenőrzési tevékenység értékelése, a rizikó-, ellenőrzési, irányítási menedzsmenti eljárások felértékelése, javítása, értékelés a pénzügyi és ellenőrzési menedzsmenti rendszerek szerint, hogy azok megfelelnek a törvényességi, rendszerességi, hatékonysági, gazdaságossági és hatásossági normáknak;
9. Az auditált struktúrák állandó jellegű iratsomóinak összeállítása, éves időszerűsítése és megőrzése, a törvényes előírásoknak megfelelően;
10. A tanácsadási tevékenység kivitelezése, a törvényes szabályozásoknak megfelelően;
11. Az operációs eljárások kidolgozása és időszerűsítése, a Szociális Igazgatóság szintjén folytatott belső auditálási tevékenység gyakorlásához kidolgozott módszertani normáknak megfelelően;
12. Az általa vizsgált belső auditálási iratok/dossziék archiválása;
13. A belső auditálási tevékenység minőségi javítása céljából jóváhagyott intézkedések gyakorlatba ültetése, az ellenőrzés minőségét biztosító és javító programba foglalt tevékenységek folytatása révén, részt vesz a Szociális

Igazgatóság igazgatója által kijelölt, a belső auditorok folyamatos szakmai továbbképzőin.

Ügyvezető igazgató nevében