

775. A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana megnevezésű, 10790-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Az államháztartás belső kontrollrendszerének, a belső ellenőrzés és a központi koordinációs és harmonizációs feladatok ismeretei birtokában végzi tevékenységét
A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatelemzési követelményeket, a belső ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát
Felismeri és ennek előírásai alapján működteti, fejleszti a belső kontrollrendszert
Ellátja a kontrolltevékenységeket
Ellátja az EU-s támogatási szerződések megvalósításához kapcsolódó kontrolltevékenységeket
Ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet
Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző ellenőrzési szervezetekkel, illetve ellenőrökkel; segíti a belső ellenőrzési feladatok ellátását
A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére
Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit ismerve látja el feladatait
A közfeladatainak ellátását az ellenőrzés megállapítása jogkövetkezményeinek ismeretében végzi
Az ellenőrzés folyamatában a sikeres végrehajtáshoz a szükséges dokumentációkat rendelkezésre bocsátja, illetve a kapott ellenőrzési dokumentumokat értelmezi, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat elkészíti
Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt kötelező továbbképzéseken és fejleszti tudását
Értelmezi az ellenőrzési feladatot
Kialakítja az ellenőrzési stratégiát
Elkészíti az éves ellenőrzési tervet
Előkészíti az ellenőrzéseket
Feldolgozza a vizsgált szervezetre, területre vonatkozó ismereteket
Értelmezi az ellenőrzési célokat és feladatokat
Kijelöli az ellenőrzési feladatokat
Elemzi az ellenőrzési kockázatokat
Meghatározza az ellenőrzési módszereket és eljárásokat
Felkészül az ellenőrzési feladatra
Megszervezi az ellenőrzés végrehajtását
Helyszíni és dokumentum alapú ellenőrzéseket végez
Az ellenőrzés jellegének, típusának megfelelő módszereket és technikákat alkalmaz
Az ellenőrzés során mérlegeli, illetve szükség esetén felveti a felelősséget
Írásba foglalja megállapításait, következtetéseit, javaslatait
Kommunikációt folytat az ellenőrzési feladatok megoldásával kapcsolatban
Gondoskodik az ellenőrzések dokumentálásáról
Megteremti az ellenőrzések minőségbiztosításának feltételeit
Figyelemmel kíséri az ellenőrzések gyakorlati hasznosítását
Vezeti az ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
Nyilvántartja az ellenőrzések alapján tett intézkedéseket
Összegezi az ellenőrzések tapasztalatait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Magyarország ellenőrzési rendszerének fejlődése, felépítése
Az államhatalmi szervek ellenőrzése
Az államigazgatási, hatósági ellenőrzések
Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai
Az államháztartás külső ellenőrzésének szereplői: az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti

Adó- és Vámhivatal, az önkormányzati adóhatóság, az irányító szerv, a könyvvizsgáló Kapcsolattartás a külső ellenőrökkel

Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai, az általa alkalmazott ellenőrzési módszertan, ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei

A Magyar Államkincstár folyamatba épített ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei

Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei, megállapításainak jogkövetkezményei

A központi koordináció és harmonizáció célja, az államháztartásért felelős miniszter feladata, felelőssége a rendszer működtetése iránt

A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma; a vezetői nyilatkozat tartalma a belső kontrollrendszer működéséről

A kontrolltevékenységek célja, feladatai, lehetséges szervezeti, szükséges személyi feltételei

A szabálytalanságok kezelése, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatok kezelése

A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

A belső ellenőrzés kockázatalapú tervezése, kapcsolattartás a belső ellenőrökkel

Az egyes ellenőrzési fajták tartalma, az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása; az ellenőrzési program, a megbízólevél, az ellenőrzési jelentéstervezet, ellenőrzési jelentés tartalma; az ellenőrzési folyamat alatt készülő egyéb dokumentumok tartalma, hitelesítésük: a másolat, a kivonat, a tanúsítvány, a közös jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a nyilatkozat

Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei; az intézkedési terv, az utóellenőrzés

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az önkormányzatok sajátosságai a belső kontrollrendszer működtetése során

A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma; a vezetői nyilatkozat tartalma a belső kontrollrendszer működéséről

A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

Tulajdonosi ellenőrzés a társaságoknál

A vállalkozások belső ellenőrzése

Az önellenőrzés tartalma, végrehajtása

Könyvvizsgálói ellenőrzés

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzések típusai

Az ellenőrzési tevékenység tervezése

Az ellenőrzés munka szakaszai

Az ellenőrzések előkészítése, felkészülés az ellenőrzésre

Az ellenőrzések végrehajtása

Ellenőrzési módszerek és eljárások, technikák

A megállapítások, következtetések és javaslatok összefoglalása

Az ellenőrzések megállapításainak hasznosítása, a hasznosulás nyomon követése

Az ellenőrzések eszközei és módszerei

Az ellenőrzési tevékenység dokumentálása

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

szakmai készségek:

Szakmai kommunikáció

Jogszabály-alkalmazás készsége

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Rugalmasság
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség
Hatékony kérdésés készsége
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Módszeres feladatértelmezés