

Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Началник на отдел“ в одитна дирекция „Одити за съответствие при финансово управление“, както следва:

1. на отдел 3 „Местни органи” – 1 (една) щатна бройка, месторабота – гр. София;
2. на отдел 4 „Местни органи” – 1 (една) щатна бройка, месторабота – гр. София.

Основни функционални отговорности на одитна дирекция „Одити за съответствие при финансовото управление“ - извършване на одити за съответствие чрез проверка на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите.

Описание на основните функции на длъжността:

- да подпомага директора на одитната дирекция, като ръководи, организира и контролира дейността на отдела в съответствие със Закона за Сметната палата, Правилника за устройството и организацията на дейността на Сметната палата и политиката на Сметната палата;
- предлага одитни задачи за включване в проекта на Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата;
- предлага проект на разпределение на одитните задачи, включени в Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата между одиторите в отдела;
- координира и контролира осъществяването на одитната дейност от одиторите и спазването на определените срокове. Периодично информира директора на дирекцията за изпълнението на одитните задачи и спазването на сроковете;
- осъществява текущо контрол по качеството при планирането, изпълнението и докладването на одитните задачи, като извършва проверки и документира осъществения контрол по качеството на различните етапи на изпълнение на одитните задачи, в съответствие с Наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
- подпомага директора на одитна дирекция при вземане на решения, чрез представяне на становища, анализи и предложения в областта на одитната дейност;
- изпълнява и други задачи, възложени му от председателя на Сметната палата, заместник-председател на Сметната палата или от директора на одитна дирекция.

Изисквания за заемане на длъжността:

- образование – висше с придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;
- професионален опит: трудов и/или служебен стаж не по-малко от 6 (седем) години в областта на одита, финансовия контрол, финансите или счетоводството, **считано от датата на придобиване на образователно-квалификационната степен „магистър”**;
- да отговарят на изискванията на чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата – да притежават сертификат за одитор или да са преминали успешно изпита за одитор на Сметната палата;
- валидно разрешение за достъп до класифицирана информация - ниво „Секретно“, като:
 - кандидатите, които притежават съответното валидно разрешение за достъп до класифицирана информация, следва да го представят към заявлението си за участие в конкурса;
 - при извършено окончателно класиране на кандидат, който не притежава валидно разрешение за достъп до класифицирана информация, ще се стартира процедура по проучване за надеждност, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация ниво „Секретно“.
- умения за планиране, организиране и рационално разпределение на задачите;
- способност за работа в екип, комуникативност и добра аналитичност;
- стремеж към професионално развитие и усъвършенстване на компетентности.

Сметната палата предлага:

- Трудово правоотношение.

- Работно време – пет дневна работна седмица, от 09.00 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка;
- Основното месечното трудово възнаграждение:
 - минимален размер – **1 500 (хиляда и петстотин) евро**;
 - максимален размер – **2 360 (две хиляди триста и шестдесет) евро**;
- ежегодно право на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
- допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;
- задължително застраховане със застраховки "Живот" и "Злополука";
- карта за Multisport на преференциална цена;
- Обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;
- Участия в организираните мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т. ч. и международни.

Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление (свободен текст) до председателя на Сметната палата, в което се посочват длъжността, за която се кандидатства, телефон и/или електронна поща за контакт, опис на приложените към заявлението документи;
2. Биографична справка с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж, придружена от заверени копия на документи за удостоверяването му - трудова и/или служебна книжка, УП-3 или друг документ, доказващ трудов и/или служебен стаж по длъжности и структурно звено;
3. Заверено копие (Вярно с оригинала) от диплома за завършено висше образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образованието);
4. Заверено копие (Вярно с оригинала) на сертификат/и за одитор или лицето да посочи, че е преминало успешно изпита за одитор на Сметната палата;
5. Копие на разрешение за достъп до класифицирана информация - ниво „Секретно“ (съгласно условията по точка „**Изисквания за заемане на длъжността**“);
6. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (документи, удостоверяващи степента на владеене на чужд език, сертификати или други допълнителни документи – по преценка на кандидатите).

Начин на провеждане на конкурса – съгласно чл. 4, ал. 1, т. 2 и ал. 2, чл. 24, ал. 1 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата (Правилника) и Методика за оценяване на кандидатите при провеждане на конкурси за заемане на длъжности в Сметната палата (Методика), която е неразделна част от Правилника - **писмена част и интервю, като писмената част ще се проведе под формата на практически изпит.**

Етапи на конкурсната процедура:

1. **Допускане/ недопускане по документи**, съобразно определените минимални и специфични изисквания за заемане на конкурсната длъжност;
2. **Писмена част – практически изпит/практическа задача**, която е от областта на дейност на конкурсната длъжност. Резултатите на кандидатите се оценяват по определените критерии за оценка от Методиката, като за успешно издържал практическия изпит и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 4;
3. **Интервю** – кандидатите се оценяват по определени критерии, съобразно спецификата на длъжностното ниво и областта на дейност.

Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Рамка за професионални становища на ИТОСАЙ № П-20 Принципи за прозрачност и отчетност;
3. Международни стандарти на Върховните одитни институции: МСВОИ № 100 „Основни принципи на одита в публичния сектор“, МСВОИ № 140 „Контрол на качеството за ВОИ“, МСВОИ

№ 400 „Основни принципи на одита за съответствие“ и МСВОИ № 4000 „Стандарт за одит за съответствие“;

4. Закон за публичните финанси;
5. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
6. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
7. Закон за местното самоуправление и местната администрация;
8. Закон за държавната собственост;
9. Закон за общинската собственост;
10. Закон за обществените поръчки;
11. Закон за държавния служител;
12. Наръчник за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата, част „Обща част“ и част „Одит за съответствие“.

Място и краен срок за подаване на документите - необходимите документи за участие в конкурса, се подават лично или чрез упълномощено лице по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37 – „Деловодство, архив и дигитализация”, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 ч., **в срок до 18.05.2026 г., включително.**

Документите от конкурсните процедури, които са с информационен характер (заповеди, обявления, списъци, времеви графици, съобщения, др.), се публикуват на официалната интернет страница на Сметната палата, линк: <https://www.bulnao.government.bg/bg/za-nas/profesionalno-razvitie/konkursi/>

