

Zamestnanec zodpovedný za prípravu skúšok a za agendu subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Pre náš úrad hľadáme novú kolegyňu/kolegu, ktorá/ý bude zodpovedná za agendu týkajúcu sa prípravy skúšok a za agendu subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností, a teda bude najmä:

- zabezpečovať kompletnú prípravu a organizáciu audítorskej skúšky, skúšky spôsobilosti a preskúšania a organizovať zloženia sľubu úspešných uchádzačov,
- pripravovať podklady k vydaniu a odovzdaniu certifikátov úspešným uchádzačom na základe rozhodnutia skúšobnej komisie,
- pripravovať podklady k vydaniu nových certifikátov po strate, krádeži, poškodení alebo zmene údajov,
- zabezpečovať rokovania skúšobnej komisie, pripravovať podklady na jej rokovania a vypracovávať zápisnice z jej rokovaní,
- viesť databázu subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností, vykonávať jej pravidelnú aktualizáciu a kontrolu údajov v nej a zabezpečovať archiváciu databáz v súlade s vnútornými predpismi Úradu,
- dohliadať nad príjmami Úradu z ročných príspevkov subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností, vypracovávať podklad k návrhu rozpočtu ročných príspevkov subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností ako súčasť celkového rozpočtu Úradu na príslušný rozpočtový rok,
- viesť evidenciu a vykonávať priebežnú kontrolu prijatých úhrad ročných príspevkov subjektov verejného záujmu a obchodných spoločností,
- vypracovávať alebo pripravovať aktualizáciu vybraných vnútorných predpisov a interných smerníc Úradu spadajúcich do jeho pôsobnosti,
- spolupracovať na návrhu a implementácii nových procesov a nového informačného systému;
- pravidelne komunikovať a spolupracovať so Slovenskou komorou audítorov, audítormi a audítorskými spoločnosťami

Požiadavky na kandidáta/kandidátku

Vzdelanie

- úplné stredné všeobecné vzdelanie, VŠ I. alebo II. stupňa;
- špecializácia z oblasti financií, účtovníctva alebo auditu je výhodou, ale nie nevyhnutnou podmienkou

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- precíznosť a dôraz na detail;
- samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť a trpezlivosť;
- organizačné schopnosti a komunikačné zručnosti;

- iniciatívny prístup k riešeniu problémov a nových výziev;
- schopnosť pracovať v tíme a zdieľať informácie;
- základné IT zručnosti;
- záujem a schopnosť učiť sa nové veci (práca s právnymi predpismi, práca so systémami)

Mzdové podmienky: od 1 500 Eur/brutto/mesačne

Zamestnanecké výhody a benefity

Flexibilný pracovný čas; možnosť odborného vzdelávania; práca v menšom dynamickom kolektíve

Informácie o výberovom konaní

Prosíme uchádzačov o poslanie životopisu v slovenskom jazyku na adresu udva@udva.sk spolu so súhlasom so spracovaním osobných údajov. Kontaktovať budeme len tých uchádzačov, ktorí spĺňajú vyššie uvedené požiadavky. Ďakujeme za porozumenie.

Stručná charakteristika úradu

Úrad pre dohľad nad výkonom auditu je právnická osoba, ktorej je v oblasti verejnej správy zverený výkon dohľadu a plnenie ďalších úloh podľa zákona č. 423/2015 Z.z. a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 537/2014.

Úrad vykonáva dohľad nad dohliadanými subjektmi; vykonáva previerky zabezpečenia kvality štatutárneho auditu; zabezpečuje audítorské skúšky, skúšky spôsobilosti a preskúšanie; vydáva osvedčenia o spôsobilosti na výkon štatutárneho auditu; vydáva, pozastavuje a odoberá licencie štatutárnym audítorom a audítorským spoločnostiam; zapisuje štatutárnych audítorov a audítorské



spoločnosti do príslušného zoznamu a vedie príslušný zoznam; registruje do príslušného zoznamu audítorov z tretej krajiny a audítorské spoločnosti z tretej krajiny; poskytuje audítorskú dokumentáciu a informácie do iného členského štátu alebo tretej krajiny; a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z národnej a európskej legislatívy.