



OKTA, членка на HELLENiQ Energy Group - една од водечките енергетски групации во Југоисточна Европа, вработува

Офицер за ризик

Делокругот на работа на Офицерот за ризик опфаќа:

- ✓ спроведување на периодични внатрешни проверки за да се осигура дека Компанијата е усогласена со законите, правилата и прописите
- ✓ спроведување на непосредни интерни истраги и давање предлози на менаџментот за развој на стратегии за управување со ризик со цел обезбедување усогласеност.

Од оваа позиција се очекува професионализам и висок етички стандард. Кандидатите мора да бидат ориентирани кон резултати и секогаш да ги имаат во предвид целите на компанијата.

РАБОТНИ ЗАДАЧИ И ОДГОВОРНОСТИ:

- Обезбедување дека компанијата се придржува до сите законски стандарди, како и интерни политики и процедури;
- Следење на усогласеноста на компанијата со македонските закони и прописи кои се применуваат за нејзиното работење;
- Следење на усогласеноста на компанијата со нејзините внатрешни политики и процедури;
- Управување, надзор и чување на системите за проценка на ризик, одржување врска со соодветната функција на Групацијата;
- Контакти со релевантните внатрешни сектори/одделенија и надворешни советници на Друштвото во врска со вршењето на оценките на ризикот;
- Известување на раководството за какви било прекршувања или проблеми со усогласеност, давање препораки и мислења за подобрување на интерните контролни функции за управување со ризик и следење на важечките закони и интерни правила;
- Периодична ревизија на процедурите и давање предлози до раководството на Компанијата за дизајнирање/подобрување и имплементација на ефикасни политики на компанијата, процедури во согласност со Политиките на Групацијата и важечките закони;
- Учество во работа на тимови, назначени од раководството, со цел отстранување на идентификуваните неусогласености;
- Идентификување на потребните обуки и учество во подигање на свеста/обуки на персоналот вклучен во работните активности и соодветно извршените проверки на усогласеноста;
- Извршување на улогата на Офицер за заштита на лични податоци на компанијата (DPO);
- Прием на случаи на конфликт на интереси на вработен, со задача да биде директно вклучен заедно со Главниот извршен директор за да му предложи соодветна акција на иницијаторот;

- Прием на случаи на внатрешна сомнителна активност, со задача да изготви извештај што треба да се достави до Главниот извршен директор на земјата и до менаџерот за усогласеност на Групацијата;
- Следење и известување до компанијата за сите претстојни големи измени во правната рамка применлива за работењето на Компанијата;
- Извршување на други работни задачи од областа на стручната квалификација дадени од претпоставениот.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- ✓ Висока стручна спрема од областа на право или слична сродна област;
- ✓ Минимум (3) години релевантно работно искуство на слична позиција;
- ✓ Познавање и разбирање на индустриските регулативите и најдобрите практики, ќе се смета за предност;
- ✓ Практично искуство со разновидни известувачки активности и процедури;
- ✓ Познавање на MS Office (Excel, Word, Power Point);
- ✓ Одлично познавање на деловен англиски јазик.

ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ:

- ✓ Добри организациски вештини и time-management вештини
- ✓ Силни интерперсонални и комуникациски вештини;
- ✓ Способност за мултитаскинг;
- ✓ Способност за критичко размислување и способност за решавање на проблеми;
- ✓ Ориентираност кон резултати;
- ✓ Вештини за донесување одлуки;
- ✓ Професионализам и висок етички стандард

Доколку сте заинтересирани за позицијата и ги исполнувате наведените критериуми, своите биографии на англиски јазик испратете ги на contact.arbeit.mk@dekra.com и наведете ја позицијата за која аплицирате.