|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. liepos 8 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-619 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Vidaus auditas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Vidaus audito atlikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Atlieka rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą. | | 7. Planuoja vidaus audito veiklas arba prireikus koordinuoja vidaus audito veiklų planavimą. | | 8. Prižiūri su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą arba prireikus koordinuoja su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymo priežiūrą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl vidaus audito arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl vidaus audito vykdymo rengimą. | | 11. Rengia vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus audito veikla susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja vidaus audito ataskaitų ir kitų su vidaus audito veikla susijusių dokumentų rengimą. | | 12. Tikrina finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą arba prireikus koordinuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumo tikrinimą. | | 13. Vertina apskaitos informacijos tinkamumą ir objektyvumą arba prireikus koordinuoja apskaitos informacijos tinkamumo ir objektyvumo vertinimą. | | 14. Vertina norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi viešojo juridinio asmens veikloje arba prireikus koordinuoja norminių teisės aktų nuostatų laikymosi viešojo juridinio asmens veikloje vertinimą. | | 15. Vertina turto naudojimo ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimą. | | 16. Vertina veiklos planų, programų ir kitų veiklos planavimo ir valdymo dokumentų vykdymą arba prireikus koordinuoja veiklos planų, programų ir kitų veiklos planavimo ir valdymo dokumentų vykdymo vertinimą. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Atlieka vidaus auditą Savivaldybės administracijoje, jos padaliniuose, jai pavaldžiuose ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse. | | 19. Vidaus audito metu gautą informaciją registruoja darbo dokumentuose, suformuoja darbo dokumentų bylą bei sudaro byloje esančių darbo dokumentų aprašą ir juos kartu su atlikto vidaus audito ataskaitos projektu pateikia Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjui. | | 20. Aptaria parengtą vidaus audito ataskaitos projektą su audituojamų subjektų vadovais bei su atsakingais už atitinkamą darbo sritį valstybės tarnautojais ar darbuotojais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo galimybes. | | 21. Vidaus audito metu nustatęs pažeidimus, apie juos nedelsiant praneša Skyriaus vedėjui. | | 22. Tvarko Centralizuoto vidaus audito skyriaus dokumentus ir perduoda nustatyta tvarka į archyvą. | | 23. Veda Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį. | | 24. Pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės, įtrauktos į Savivaldybės strateginį veiklos planą. | | 25. Laikosi valstybės tarnautojų etikos principų ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditorių profesinės etikos taisyklių, patvirtintų Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. DĮV-51. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 27.3. studijų kryptis – vadyba; | | 27.4. studijų kryptis – verslas; | | 27.5. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; | | 27.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. komunikacija – 3; | | 28.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 28.4. organizuotumas – 3; | | 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. vidaus audito išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |