



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr.  
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 88 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 straipsnio 5 dalimi, 12 straipsniu, vykdydamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Centralizuoto vidaus audito skyriaus auditoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u r o d a u ši įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Andrius Jančauskas

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2024 m. gegužės d. įsakymu  
Nr.

## **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Centralizuoto vidaus audito skyriaus auditorius (toliau – auditorius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – auditorius tiesiogiai pavaldus Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas).

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, teisės, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų ekonominio arba buhalterinio darbo, arba audito srities patirtį;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
  - 4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;
  - 4.5. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, parengti vidaus audito programas, audito įrodymų pagrindu rengti vidaus audito ataskaitas, išvadas bei rekomendacijas;
  - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. atlieka vidaus auditą Savivaldybės administracijoje, jos padaliniuose, jai pavaldžiuose ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse;
  - 5.2. vidaus audito metu atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
  - 5.3. rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus audito metu nustatytus neatitikimus, kaip tobulinti Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklą ir vidaus kontrolę;
  - 5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. vidaus audito metu nustatęs pažeidimus, apie juos nedelsiant praneša Skyriaus vedėjui;

5.7. tvarko Centralizuoto vidaus audito skyriaus dokumentus ir perduoda nustatyta tvarka į archyvą;

5.8. pildo Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.9. pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės, įtrauktos į Savivaldybės strateginį veiklos planą;

5.10. 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;

5.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. 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 laikymąsi;

6.5. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.6. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.7. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Centralizuoto vidaus audito skyriaus auditoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-07 Nr. DĮV-254
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Jančiauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 20:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-15 15:20 - 2028-05-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Geda Kačinauskienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 20:51
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-09 09:48 - 2025-11-08 09:48
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Audito sk. auditorius 2024.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240507.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "T=Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė, E=geda.kacinauskiene@silale.lt, C=LT, O=Šilalės rajono savivaldybės administracija, CN=GEDA KAČINAUSKIENĖ, SN=KAČINAUSKIENĖ, G=GEDA" yra atšauktas (OCSP): REVOKED: 2024-07-19T05:11:59.0000000+03:00
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-21 nuorašą suformavo Rasa Monkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-