|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-834 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | 4. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Patikrinimų planavimas, jų atlikimas, šių veiklų organizavimas ir koordinavimas, poveikio priemonių taikymas. | | 6. Informacijos, reikalingos valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų/pasiūlymų/nuomonių/dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 15. Vertina, kaip viešasis juridinis asmuo, jam pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys laikosi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo veiklą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, valdo riziką: nustato, analizuoja rizikos veiksnius ir parenka priemones, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai. | | 16. Vertina, kaip viešasis juridinis asmuo, jam pavaldūs ir atskaitingi viešieji juridiniai asmenys įgyvendina strateginius planavimo dokumentus, valdo, naudoja turtą ir disponuoja juo, saugo jį nuo neteisėtų veikų, atlieka turto apskaitą, užtikrina teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą, užtikrina informacinių sistemų valdymą ir saugumą. | | 17. Vertina viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl jo tobulinimo. | | 18. Atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą, atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos. | | 19. Rengia ir teikia konsultacijas viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais viešojo juridinio asmens vadovui, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių ir (ar) viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovams. | | 20. Rengia Tarnybos veiklos planus ir metinę Tarnybos veiklos ataskaitą, atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Tarnybos veiklos tikslo įgyvendinimu. | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | 22. Atlieka Lietuvos Respublikos kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 str. 2 d. nustatytas funkcijas: | | 22.1. Savarankiškai organizuoja Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau - Skyrius) darbą pagal Skyriaus nuostatus | | 22.2. Rengia ir teikia viešojo juridinio asmens vadovui tvirtinti Skyriaus vidaus audito metodiką, kuri turi būti parengta vadovaujantis finansų ministro patvirtinta pavyzdine vidaus audito metodika, atsižvelgiant į tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus | | 22.3. Planuoja Skyriaus veiklą, sudaro ilgalaikius veiklos planus, skirtus veiklos tikslams, rodikliams nustatyti, vidaus audito visumai aprašyti, ir metinius veiklos planus, rengiamus atsižvelgiant į atliktą viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų (jeigu jų yra) rizikos vertinimo analizę, ir teikia juos tvirtinti viešojo juridinio asmens vadovui | | 22.4. Užtikrina, kad būtų atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai ir atliekamas pažangos stebėjimas bei užtikrina atliekamo vidaus audito kokybę | | 22.5. Konsultuoja viešojo juridinio asmens vadovą, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių ir (arba) viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovus viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais | | 22.6. Nedelsdamas praneša viešojo juridinio asmens vadovui, taip pat kolegialiam valdymo organui, jeigu kolegialus valdymo organas nurodytas viešojo juridinio asmens steigimo dokumentuose, apie daromą poveikį, kai yra planuojamas ir (arba) atliekamas vidaus auditas ir (arba) pateikiami vidaus audito rezultatai | | 22.7. Siekdamas išvengti darbų dubliavimo, koordinuoja Skyriaus veiklą ir keičiasi informacija su kitais viešojo juridinio asmens audito vykdytojais | | 22.8. Siūlo viešojo juridinio asmens vadovui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą, teikia vertintojui ar vertintojų grupei išoriniam Skyriaus veiklos vertinimui atlikti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas ir paaiškinimus | | 22.9. Atsako už atlikto vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, įskaitant atvejus, kai yra pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai (ekspertai) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 23.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 23.4. studijų kryptis – verslas (arba); | | 23.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 23.6. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; | | 23.7. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | | arba: | | |  | | --- | | 23.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.9. studijų kryptis – finansai (arba); | | 23.10. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 23.11. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 23.12. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; | | 23.13. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 25.2. organizuotumas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.5. komunikacija – 4. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. strateginis požiūris – 4; | | 26.2. veiklos valdymas – 4; | | 26.3. lyderystė – 4. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. informacijos valdymas – 4; | | 27.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. vidaus audito išmanymas – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |