|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. birželio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-324  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO VIDAUS AUDITORIAUS (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 auditas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. 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. |
| 7. 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. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais. |
| 10. Atlieka rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą. |
| 11. Planuoja vidaus audito veiklas arba prireikus koordinuoja vidaus audito veiklų planavimą. |
| 12. Prižiūri su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą arba prireikus koordinuoja su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymo priežiūrą. |
| 13. Tikrina finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą arba prireikus koordinuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumo tikrinimą. |
| 14. Vertina apskaitos informacijos tinkamumą ir objektyvumą arba prireikus koordinuoja apskaitos informacijos tinkamumo ir objektyvumo vertinimą. |
| 15. Vertina turto naudojimo ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimą. |
| 16. Vertina norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi viešojo juridinio asmens veikloje arba prireikus koordinuoja norminių teisės aktų nuostatų laikymosi viešojo juridinio asmens veikloje vertinimą. |
| 17. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Registruoja Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų ir duomenų tvarkymą ir jų saugojimą. |
| 19. Tvarko Skyriaus dokumentų bylas saugojimui, ir perduoda jas į archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais. |
| 20. Atlikdamas pavestas funkcijas, laikosi finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – teisė; |
| 22.3. studijų kryptis – vadyba; |
| 22.4. studijų kryptis – verslas; |
| 22.5. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.7. darbo patirtis – finansų kontrolės ar vidaus audito srities patirtis; |
| 22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 23.2. organizuotumas – 3; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 23.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 23.5. komunikacija – 3. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. vidaus audito išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |