|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 26 d. | |  | įsakymu Nr. AP- 324 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Vidaus auditas. | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Vidaus auditas. | | 6. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 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. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Funkcijos patvirtintos 2019.07.11 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 str.“ Nr.: XIII-2312. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Savarankiškai organizuoja skyriaus darbą pagal patvirtintus skyriaus nuostatus. | | 17. Rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti skyriaus vidaus audito metodiką. | | 18. Planuoja skyriaus veiklą, sudaro ilgalaikius ir metinius skyriaus veiklos planus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui. | | 19. Užtikrina, kad būtų atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai ir atliekamas pažangos stebėjimas. | | 20. Užtikrina atliekamo vidaus audito kokybę. | | 21. Nedelsdamas praneša savivaldybės administracijos direktoriui apie daromą poveikį, kai yra planuojamas ir (arba) atliekamas vidaus auditas ir (arba) pateikiami vidaus audito rezultatai. | | 22. Koordinuoja skyriaus veiklą ir keičiasi informacija su kitais viešojo juridinio asmens audito vykdytojais. | | 23. Tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams. | | 24. Siūlo savivaldybės administracijos direktoriui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą. | | 25. Rengia ir pateikia Finansų ministerijai, Valstybės kontrolei, Savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat Savivaldybės tarybai metinę Skyriaus veiklos ataskaitą pagal finansų ministro nustatytą metinės vidaus audito tarnybos veiklos ataskaitos rengimo ir teikimo tvarką, kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. | | 26. Teikia vertintojui ar vertintojų grupei išoriniam skyriaus veiklos vertinimui atlikti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas ir paaiškinimus. | | 27. Rengia ir teikia konsultacijas Savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais Savivaldybės administracijos direktoriui, administracijos padalinių ir (ar) Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, vadovams. | | 28. Teikia Valstybės kontrolei metinio Skyriaus veiklos plano kopiją per 10 darbo dienų po to, kai šį planą patvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. | | 29. Vidaus audito metu nustačius galimų pažeidimų, kurie turi nusikalstamos veikos požymių, apie tokius pažeidimus nedelsdamas raštu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 30.1. išsilavinimas – pagal lr vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 str. 1 d. 1 p. - turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, teisės, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą; | | 30.2. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; | | 30.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. komunikacija – 4; | | 31.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 31.4. organizuotumas – 4; | | 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 32. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. lyderystė – 4; | | 32.2. veiklos valdymas – 4; | | 32.3. strateginis požiūris – 4. | | | 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. informacijos valdymas – 4; | | 33.2. įžvalgumas – 4. | | | 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. vidaus audito išmanymas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |