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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–963 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO VIDAUS AUDITORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. vidaus auditas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Vidaus auditas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Vidaus kontrolės stebėsena, analizė, vertinimas, rekomendacijų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą. |
| 8. Atliekant vidaus auditą, tikrina ir vertina audituojamų subjektų veiklą, siekiant vidaus audito tikslų. |
| 9. Dalyvauja teisės aktų, susijusių su vidaus auditu, projektų rengime arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus. |
| 10. Dalyvauja vidaus audito ataskaitos projekto aptarimuose su audituojamų subjektų vadovais, prireikus juos organizuoja. |
| 11. Kaupia gaunamą informaciją, ją analizuoja, teikia pasiūlymus vidaus kontrolės tobulinimo, pažeidimų prevencijos ir veiklos valdymo procedūrų gerinimo klausimais. |
| 12. Nedelsiant praneša vidaus audito tarnybos vadovui apie vidaus audito metu nustatytus galimus pažeidimus, kurie turi nusikalstamos veikos požymių. |
| 13. Planuoja vidaus audito procesą: atlieka vidaus audito išankstinį tyrimą ir nustato rizikos veiksnius bei audituotinas sritis; rengia vidaus audito plano ir programos projektą ir teikia jį vidaus audito tarnybos vadovui tvirtinti. |
| 14. Rengia galutinę vidaus audito ataskaitą. |
| 15. Rengia ir teikia konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais. |
| 16. Rengia vidaus audito ataskaitų projektus, prireikus tarpines ir galutines ataskaitas, ataskaitų santraukas. |
| 17. Renka, analizuoja, sistemina vidaus audito įrodymus, rengia vidaus audito darbo dokumentus. |
| 18. Stebėtojo teisėmis gali dalyvauti viešojo juridinio asmens organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose. |
| 19. Vykdo vidaus audito pažangos stebėseną - stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos. |
| 20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 21. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 22. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 23. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Registruoja skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų ir duomenų tvarkymą ir jų saugojimą. |
| 25. Tvarko skyriaus dokumentų bylas saugojimui, ir perduoda jas į archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais. |
| 26. Atlikdamas pavestas funkcijas, laikosi finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų. |
| 27. Vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.2. studijų kryptis – teisė; |
| 29.3. studijų kryptis – finansai (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 29.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.5. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; |
| 29.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 29.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.8. darbo patirtis – teisės srityje; |
| 29.9. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 30.2. organizuotumas – 3; |
| 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 30.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 30.5. komunikacija – 3. |

 |
| 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. vidaus audito išmanymas – 3. |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |