

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. birželio 1 d. įsakymu
Nr. D-29

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS
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**

3. Vidaus auditas.
4. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Vidaus auditas.
6. Stebėseną ir analizę.

**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 veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui suderintą metinį vidaus audito tarnybos veiklos planą, iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos parengia ateinančių metų vidaus

audito tarnybos veiklos plano projektą, teikia jį savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai tarpusavio veiklos koordinavimo tikslais.

17. Užtikrina, kad būtų atliekami vidaus audito ir jų rezultatų pagrindu formuluojamos rekomendacijos, atlikto audito ataskaitas pateikia savivaldybės administracijos direktoriui ir audituotų subjektų vadovams, užtikrina vidaus audito pažangos stebėjimą.

18. Rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl jų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo.

19. Rengia skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus ir kitus skyriaus ir administracijos nuostatuose pagal kompetenciją purodytus darbus.

Atlieka funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. 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;

21.2. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis;

21.3. darbo patirties trukmė – 2 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 5;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. lyderystė – 4;

23.2. veiklos valdymas – 4;

23.3. strateginis požiūris – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. teisės išmanymas – 4;

25.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)