

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. DE- 30

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

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Vidaus auditas.
6. Stebėsena ir analizė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
10. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
12. Atlieka Skyriaus vedėjo pavestus vidaus auditus – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą.

13. Apdoroja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusią informaciją – renka, analizuoja ir sistemina vidaus audito įrodymus.

14. Rengia vidaus auditų dokumentų bylas, vidaus auditų ataskaitų projektus, galutines 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.

15. Tikrina finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą arba prireikus koordinuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumo tikrinimą.

16. Vertina apskaitos informacijos tinkamumą ir objektyvumą arba prireikus koordinuoja apskaitos informacijos tinkamumo ir objektyvumo vertinimą.

17. Vertina norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi viešojo juridinio asmens veikloje arba prireikus koordinuoja norminių teisės aktų nuostatų laikymosi viešojo juridinio asmens veikloje vertinimą.

18. Atlieka rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą.

19. Vertina turto naudojimo ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą ir (arba) prireikus koordinuoja turto naudojimo ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimą.

20. Skyriaus vedėjui delegavus stebėtojo teisėmis dalyvauja Savivaldybės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, darbo grupių veikloje.

21. Tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

22. Užtikrina, kad vidaus auditas būtų atliekamas vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Administracijos direktoriaus patvirtinta vidaus audito metodika ir kitais vidaus audito atlikimą reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgiant į tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus.

23. Dalyvauja vidaus audito ataskaitos projekto aptarimuose su audituojamų subjektų vadovais, pristato galutines vidaus audito ataskaitas Savivaldybės merui ir audituojamų subjektų vadovams.

24. Nedelsiant skyriaus vedėjui praneša apie vidaus audito metu nustatytus galimus pažeidimus, kurie turi nusikalstamos veiklos požymių.

25. Užtikrina vidaus audito atlikimui iš audituojamų subjektų paimtų dokumentų saugumą ir grąžinimą.

26. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.

27. Tobulina savo kvalifikaciją.

28. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant.

29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.2. studijų kryptis – ekonomika;

30.3. studijų kryptis – teisė;

30.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

30.5. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

30.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

30.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. komunikacija – 3;

31.2. analizė ir pagrindimas – 4;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. organizuotumas – 3;

31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. vidaus audito išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)