

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A-554

CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – skyriaus) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriui, užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – vidaus audito funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, viešojo administravimo, vadybos arba teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį audito arba vidaus audito srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešųjų juridinių asmenų veiklos organizavimą, valstybės tarnybą ir darbo santykius, biudžeto sudarymą bei vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitos organizavimą, strateginį planavimą, turto disponavimą, viešuosius pirkimus, programų vertinimą ir kitus vidaus auditui atlikti aktualius teisės aktus;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. parengia ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus vidaus audito metodiką;
 - 5.2. rengia skyriaus strateginį veiklos planą, atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius veiklos tikslus, analizuoja ir vertina skyriaus aplinką bei išteklius, audito visumą, vidaus audito poreikį;
 - 5.3. planuoja skyriaus veiklą, sudaro strateginius, metinius skyriaus veiklos planus, atsižvelgdamas į atliktą savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių

- asmenų rizikos vertinimo analizę; planuodamas skyriaus veiklą, gali atsižvelgti į savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų pasiūlymus; planus derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi;
- 5.4. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, pagal skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 5.5. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 5.6. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 5.7. konsultuoja savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovus vidaus kontrolės klausimais;
- 5.8. parengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 5.9. sudaro sąlygas skyriaus darbuotojams tobulinti profesinius įgūdžius;
- 5.10. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai jos raštišku prašymu metinę skyriaus veiklos ataskaitą;
- 5.11. stebėtojo teisėmis dalyvauja viešojo juridinio asmens organizuojamuose pasitarimuose;
- 5.12. pagal suderintą su Savivaldybės administracijos direktoriumi skyriaus veiklos planą organizuoja vidaus auditus;
- 5.13. tvirtina skyriaus vidaus auditorių parengtas vidaus audito programas;
- 5.14. siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka vidaus auditorių darbo priežiūrą, užtikrinančią, kad vidaus auditas būtų atliekamas vadovaujantis skyriaus vidaus audito metodikos reikalavimais, darbo dokumentų ir ataskaitos projekto priežiūrą;
- 5.15. teikia vidaus audito ataskaitas, išvadas ir rekomendacijas Savivaldybės administracijos direktoriui, audituotų subjektų vadovams. Vidaus audito ataskaitos teikiamos Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos kontrolės komitetui, Savivaldybės merui bei Kontrolės ir audito tarnybai jų raštišku prašymu;
- 5.16. organizuoja vidaus audito pažangos stebėseną (veiklą po audito);
- 5.17. organizuoja skyriaus dokumentų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 5.18. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;
- 5.19. norminių teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus vyriausiųjų specialistų (vidaus auditorių) tarnybinių veiklą;
- 5.20. koordinuoja skyriaus veiklą bei keičiasi informacija su kitais viešojo juridinio asmens audito ir vidaus audito vykdytojais;
- 5.21. atsako už vidaus audito dokumentų perdavimą teisėsaugos institucijoms pagal kompetenciją, jeigu vidaus audito metu nustatomi pažeidimai, nagrinėtini atitinkamų teisėsaugos institucijų;
- 5.22. laikosi vidaus auditorių profesinės etikos principų ir normų bei prižiūri, kaip šių normų laikosi skyriaus specialistai;
- 5.23. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius skyriaus tikslus ir funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

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