|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 26 d. | |  | įsakymu Nr. AP-324 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS 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. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Vidaus auditas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Savarankiškai organizuoja skyriaus darbą pagal patvirtintus skyriaus nuostatus. | | 15. Rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti skyriaus vidaus audito metodiką. | | 16. Planuoja skyriaus veiklą, sudaro ilgalaikius ir metinius skyriaus veiklos planus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui. | | 17. Užtikrina, kad būtų atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai ir atliekamas pažangos stebėjimas. | | 18. Užtikrina atliekamo vidaus audito kokybę. | | 19. Nedelsdamas praneša savivaldybės administracijos direktoriui apie daromą poveikį, kai yra planuojamas ir (arba) atliekamas vidaus auditas ir (arba) pateikiami vidaus audito rezultatai. | | 20. Koordinuoja skyriaus veiklą ir keičiasi informacija su kitais viešojo juridinio asmens audito vykdytojais. | | 21. Tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams. | | 22. Siūlo savivaldybės administracijos direktoriui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą. | | 23. Rengia ir pateikia Finansų ministerijai, Valstybės kontrolei, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės tarybai metinę vidaus audito tarnybos veiklos ataskaitą. | | 24. Teikia vertintojui ar vertintojų grupei išoriniam skyriaus veiklos vertinimui atlikti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas ir paaiškinimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – pagal Lietuvos Respublikos 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; | | 25.2. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis; | | 25.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. komunikacija – 4; | | 26.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 26.4. organizuotumas – 4; | | 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. lyderystė – 4; | | 27.2. veiklos valdymas – 4; | | 27.3. strateginis požiūris – 4. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. informacijos valdymas – 4; | | 28.2. įžvalgumas – 4. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. vidaus audito išmanymas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |