

# **CENTRALIZUOTO SAVIVALDYBĖS VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Visagino savivaldybės administracijos Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas) yra Visagino savivaldybės (toliau Savivaldybė) administracijos struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Skyriaus vedėjas vadovauja skyriui, užtikrina skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ilgalaikių ir metinių planų vykdymą, kontroliuoja skyriaus veiklą, vykdo konsultavimo veiklą.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygtą ekonomikos, teisės, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį audito arba vidaus audito srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius vidaus audito veiklą ir procedūras, kitus norminius teisės aktus, reikalingus skyriaus vedėjo funkcijoms vykdyti, mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.4. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, darbo santykius, biudžeto sandarą, strateginį planavimą, turto disponavimą, valdymą, naudojimą, viešuosius pirkimus, apskaitą ir atskaitomybę, programų vertinimą, vidaus auditą, teisės aktų projektų rengimą ir vidaus auditorių profesinės etikos principus ir normas;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rasti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;

5.2. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui ir teikimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;

5.3. vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas;

- 5.4. vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;
- 5.5. rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 5.6. įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
- 5.7. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 5.8. priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus;
- 5.9. organizuoja korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 5.10. užtikrina ir pagal poreikį atlieka administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.11. organizuoja ir, esant būtinumui, atlieka savivaldybės administracijos, savivaldybės valdomų įmonių ir (arba) savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditus;
- 5.12. vykdo vidaus audito peržiūras, užtikrina vidaus audito pažangos stebėjimą;
- 5.13. organizuoja skyriaus dokumentų valdymą, jų kontrolę, dokumentų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą, tvirtina tvarkomų ir saugomų dokumentų kopijas;
- 5.14. teikia vertintojui ar vertintojų grupei išoriniam vidaus audito tarnybos veiklos vertinimui atlikti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas ir paaiškinimus;
- 5.15. sudaro sąlygas skyriaus vidaus auditoriams tobulinti profesinius įgūdžius;
- 5.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su vidaus auditu;
- 5.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius savivaldybės administracijos direktorius pavedimus.

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus**

**vyriausioji specialistė Anžela Lugovaja**

**Telefonas: +370 386 36023**

**El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt**