

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr.V13-3

## **CENTRALIZUOTOS VIDAUS AUDITO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (AUDITORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Centralizuotos vidaus audito tarnybos vyriausiasis specialistas (auditorius) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A
3. Pareigybės kategorija - 9

### **II. PASKIRTIS**

4. Centralizuotos vidaus audito tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vertinti vidaus kontrolę, padėti įgyvendinti Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių, jai pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos tikslus.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo bendroji veiklos sritis - vidaus auditas.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės, ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų teisinio, audito, vidaus audito, buhalterinės apskaitos ar finansinės kontrolės darbo patirtį;
  - 6.2. išmanyti ir savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės (savivaldybės) turto ir piniginių lėšų (biudžetų) valdymą, naudojimą, savivaldybės biudžeto sudarymą bei vykdymą, vidaus auditą, Neringos savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Neringos savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, savivaldybės administratoriaus įsakymus, Centralizuotos vidaus audito tarnybos nuostatus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei šį pareigybės aprašymą;
  - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer;
  - 6.4. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. tikrina ir vertina Neringos savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių ir (arba) jo valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų:
    - 7.1.1. vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą,

funkcijų paskirstymo, intelekto išteklių panaudojimo racionalumą ir kita), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;

7.1.2. veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, kitiems norminiams teisės aktams;

7.1.3. strateginių ir kitų planų įgyvendinimą, veiklos atitiktį jų tikslams ir uždaviniams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojų programų vykdymą, joms skirtų lėšų bei valstybės ir savivaldybės turto naudojimą efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;

7.1.4. finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;

7.1.5. lėšų, gautų iš Europos Sąjungos, užsienio institucijų arba fondų, administravimą ir panaudojimą;

7.1.6. turto apskaitą ir apsaugą;

7.1.7. informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą ir informacinių sistemų projektus.

8. Atlieka Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų ar programų vidaus auditą.

9. Atlieka Tarnybos vedėjo pavedimu vidaus auditą Neringos savivaldybės administracijoje, jos struktūriniuose padaliniuose, jai pavaldžiuose ir jos reguliavimo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse bei rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus audito metu nustatytus neatitikimus, kaip tobulinti viešojo juridinio asmens ir jam pavaldžių arba jo valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklą ir vidaus kontrolę.

10. Aptaria parengtą vidaus audito ataskaitos projektą su audituojamų Neringos savivaldybės administracijos padalinių ir jai pavaldžių arba valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovais bei su atsakingais už atitinkamą darbo sritį valstybės tarnautojais ar darbuotojais.

11. Atlikęs vidaus auditą atsiskaito Tarnybos vedėjui;

12. Vykdo Tarnybos vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją;

13. Tvarko Tarnybos nuolatinio saugojimo bylas ir jas perduoda archyvui;

14. Nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

15. Tvarko vidaus audito bei kitus dokumentus, formuoja jų bylas archyviniam saugojimui.

16. Pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės ar Centralizuotos vidaus audito tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

17. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos vedėjui.

---

Susipažinau:

Vardas, pavardė

Data

Parašas