

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. rugsėjo 10 d.

Įsakymas Nr.: A1-187

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTA VIDAUS AUDITO TARNYBOS  
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS  
PADALINYJE, VEDĖJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Vidaus auditas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Vidaus audito tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
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. Pagal Tarnybos priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą, rengia Tarnybos nuostatus, Tarnybos vedėjo, vidaus auditorių pareigybių aprašymų projektus, teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų atitinkamų pakeitimų ir papildymų.
14. Planuoja Tarnybos veiklą, sudarydamas ilgalaikius ir metinius veiklos planus.
15. Rengia Tarnybos metines veiklos atskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos valstybinėms institucijoms, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui.

16. Koordinuoja ir rengia vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus audito veikla susijusius dokumentus.
17. Koordinuoja ir prižiūri su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą.
18. Užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.
19. Pildo tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 21.3. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 21.4. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis;
  - 21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. komunikacija – 4;
  - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 22.4. organizuotumas – 4;
  - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. lyderystė – 4;
  - 23.2. veiklos valdymas – 4;
  - 23.3. strateginis požiūris – 4.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. informacijos valdymas – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. vidaus audito išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)