PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. balandžio 29 d.

įsakymu Nr. 03V-86

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

 **I SKYRIUS
 PAREIGYBĖ** 1. Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausiasis specialistas (vidaus auditorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 2. Pareigybės lygis – A1.

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

 3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (ne mažesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba

jam prilygintą);

 3.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatas, vidaus auditorių profesinės etikos principus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus auditą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų ir organizacijų ūkinę, finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę bei turto panaudojimą;
 3.3. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ paketo programomis;

 3.4. išmanyti vidaus kontrolės sistemos, rizikų valdymo ir vidaus auditorių profesinės etikos principus, tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus;

 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir rekomendacijas;

3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos).

 **III SKYRIUS
 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS** 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 4.1. atlieka viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą;
 4.2. atlikdamas vidaus auditą, tikrina ir vertina audituojamų subjektų veiklą, siekdamas vidaus audito tikslų;
 4.3. planuoja vidaus audito procesą: atlieka vidaus audito išankstinį tyrimą ir nustato rizikos veiksnius bei audituotinas sritis; rengia vidaus audito plano ir programos projektą ir teikia jį Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjui tvirtinti;
 4.4. renka, analizuoja, sistemina vidaus audito įrodymus, rengia vidaus audito darbo dokumentus;
 4.5. rengia vidaus audito ataskaitų projektus, prireikus tarpines ir galutines ataskaitas, ataskaitų santraukas;
 4.6. rengia ir teikia konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais;
 4.7. kaupia gaunamą informaciją, ją analizuoja, teikia pasiūlymus vidaus kontrolės tobulinimo ir veiklos valdymo procedūrų gerinimo klausimais;
 4.8. vykdo vidaus audito pažangos stebėseną – stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos;
 4.9. tikrina ir vertina audituojamų subjektų vidaus kontrolės funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą, atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
 4.10. stebėtojo teisėmis dalyvauja organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;
 4.11. teikia Skyriaus vedėjui objektyvią informaciją, rekomendacijas ir išvadas dėl audituojamos veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos audituojamuose subjektuose;
 4.12. tvarko Skyriaus dokumentų bylas saugoti ir perduoda jas į archyvą pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus;
 4.13. pavaduoja Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali vykdyti pareigų;
 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)