

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. liepos 2 d.

direktoriaus įsakymas Nr.: A1-1500

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Vidaus auditas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Vidaus auditas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Planuoja vidaus audito veiklas arba prireikus koordinuoja vidaus audito veiklų planavimą.
9. Prižiūri su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą arba prireikus koordinuoja su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl vidaus audito arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl vidaus audito vykdymo rengimą.
12. Rengia vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus audito veikla susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja vidaus audito ataskaitų ir kitų su vidaus audito veikla susijusių dokumentų rengimą.
13. Tikrina finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą arba prireikus koordinuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumo tikrinimą.
14. Vertina apskaitos informacijos tinkamumą ir objektyvumą arba prireikus koordinuoja apskaitos informacijos tinkamumo ir objektyvumo vertinimą.

15. Vertina norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi viešojo juridinio asmens veikloje arba prireikus koordinuoja norminių teisės aktų nuostatų laikymosi viešojo juridinio asmens veikloje vertinimą.
16. Vertina turto naudojimo ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimą.
17. Vertina veiklos planų, programų ir kitų veiklos planavimo ir valdymo dokumentų vykdymą arba prireikus koordinuoja veiklos planų, programų ir kitų veiklos planavimo ir valdymo dokumentų vykdymo vertinimą.
18. Tvarko skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.2. studijų kryptis – finansai (arba);
  - 20.3. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 20.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 20.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
  - 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.7. darbo patirtis – vidaus audito srities patirtis ;
  - 20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 21.1. kalba – anglų;
  - 21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 22.2. organizuotumas – 3;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 22.4. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 22.5. komunikacija – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. įžvalgumas – 3;
  - 23.2. informacijos valdymas – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. vidaus audito išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)