

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-432  
1 priedas  
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. DV-379  
redakcija)

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEDĖJO 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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Priežiūra ir kontrolė, patikrinimų planavimas, jų atlikimas, šių veiklų organizavimas ir koordinavimas.
6. Pagalba Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vadovams siekti viešojo juridinio asmens veiklos (-ų) rezultatų, informacijos, reikalingoms jiems funkcijas atlikti, apdorojimas, analizė, ataskaitų ir išvadų teikimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vykdo audituojamos įstaigos organizacinės struktūros, atsakomybės, įgaliojimų perdavimo, kontrolės procedūrų, planavimo ir koordinavimo, valdymo, žmogiškųjų išteklių bei veiklos atitikties teisės aktams tyrimą ir vertinimą sisteminiu požiūriu.
16. Vykdo teisės aktų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą (patikrinimų planavimas, jų atlikimas, šių veiklų organizavimas ir koordinavimas).
17. Padeda vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atlikti nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų / pasiūlymų / nuomonių / dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).
18. Organizuoja korupcijos rizikos valdymo vertinimą.
19. Vykdo kitas funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir kituose teisės aktuose.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 21.3. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 21.4. studijų kryptis – finansai (arba);
  - 21.5. studijų kryptis – apskaita (arba);
  - 21.6. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis;
  - 21.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai;arba:
  - 21.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.9. studijų kryptis – verslas (arba);
  - 21.10. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 21.11. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 21.12. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis;
  - 21.13. 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. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4;
  - 24.2. informacijos valdymas – 4.
  - 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. vidaus audito išmanymas – 5.
- 

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)