

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriaus

2018 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V- 308 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIDAUS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vidaus auditoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIDAUS AUDITORIUI

5. Vidaus auditorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
- 5.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį audito arba vidaus audito srityje;
- 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.4. išmanyti:

5.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus auditą, viešąjį administravimą, įstaigų ir įmonių veiklą, buhalterinę apskaitą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;

5.4.2. LR buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, mokesčių administravimo, PVM, Pelno, Gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir kitus, mokesčius reglamentuojančius įstatymus, LR darbo kodeksą;

5.4.3. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.

III SKYRIUS VIDAUS AUDITORIAUS FUNKCIJOS

6. Vidaus auditorius vykdo tokias funkcijas:

6.1. tikrina ir vertina:

6.1.1. Centro veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimams, kitiems norminiams teisės aktams;

6.1.2. Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, teikia rekomendacijas šiais klausimais;

6.1.3. strateginių ir kitų veiklos planų vykdymą, veiklos atitiktį jų tikslams ir uždaviniams;

6.1.4. ar informacija apie Centro finansinę ir ūkinę veiklą yra patikima ir išsami bei vertina būdus, kaip renkama, analizuojama, klasifikuojama ir skelbiama tokia informacija, teikia rekomendacijas šiais klausimais, siekiant užtikrinti, kad informacija apie įstaigos veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

6.1.5. Centro lėšų administravimą ir panaudojimą;

6.1.6. turto valdymą, jo apskaitą ir apsaugą, teikia rekomendacijas šiais klausimais;

6.1.7. turto įsigijimą ir viešųjų pirkimų procedūras;

- 6.1.8. darbo organizavimo efektyvumą;
- 6.1.9. vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą ir pataria Centro direktoriui kaip mažinti rizikos veiksnių įtaką;
- 6.1.10. ar Centro darbuotojai vykdo nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas, ar optimali organizacinė struktūra personalo sudėtis;
- 6.2. vykdo pažangos stebėjimą (veikla po audito);
- 6.3. rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis bei rekomendacijomis, supažindina atsakingus už atitinkamą darbo sritį darbuotojus su vidaus auditų metu nustatytais ir apibendrintais faktais, aptaria su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo galimybes;
- 6.4. užtikrina vidaus audito metu paimtų dokumentų bei jų kopijų saugumą;
- 6.5. rengia metinę veiklos ataskaitą;
- 6.6. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
- 6.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su vidaus auditu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
 - 7.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
 - 7.4. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas, išvadas;
 - 7.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
 - 7.6. skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
- 8. Vidaus auditorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 9. Vidaus auditorius už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Vidaus auditoriaus pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2018 m. d.