

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2021 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. VE-89
(Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2025 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. VE-46
redakcija)

FINANSINIO AUDITO 1-OJO DEPARTAMENTO, FINANSINIO AUDITO 2-OJO DEPARTAMENTO, ATITIKTIES AUDITO DEPARTAMENTO, VEIKLOS AUDITO 1-OJO DEPARTAMENTO, VEIKLOS AUDITO 2-OJO DEPARTAMENTO, VEIKLOS AUDITO 3-OJO DEPARTAMENTO, VEIKLOS AUDITO 4-OJO DEPARTAMENTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ AUDITO DEPARTAMENTO VALSTYBINIO AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS	
1. Tiesioginis vadovas	atitinkamo departamento, į kurį priimtas darbuotojas, vadovas
2. Pareigybės lygis	10
3. Pareigybės kodas pagal profesijų klasifikatorių	241102
4. Pareigybės tipas	specialistas
5. Pareigybės paskirtis	vykdyti pavestus valstybinius auditus ar vertinimus.
6. Specialieji pareigybei keliami reikalavimai:	
6.1. Išsilavinimas	<p>aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;</p> <p>studijų kryptis – ekonomika (arba);</p> <p>studijų kryptis – finansai (arba);</p> <p>studijų kryptis – teisė (arba);</p> <p>studijų kryptis – vadyba (arba);</p> <p>studijų kryptis – informatika;</p> <p>ARBA:</p> <p>aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis finansų, ekonomikos, teisės, informacinių technologijų, audito arba kontrolės srityse.</p>
6.2. Kompiuterinis raštingumas	geri darbo <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu įgūdžiai.
6.3. Profesinės patirties reikalavimas	Žr. 6.1 p.
6.4. Užsienio kalbos reikalavimas	–
6.5. Žinios ir įgūdžiai	<p>6.5.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu bei teisės aktais, reglamentuojančiais departamentui priskirtą veiklos sritį;</p> <p>6.5.2. išmanyti tarptautinius aukščiausiųjų audito institucijų standartus;</p> <p>6.5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;</p> <p>6.5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;</p>

	6.5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
6.6. Kiti reikalavimai	atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
7. Funkcijos:	
<p>7.1. Atlieka valstybinį auditą ar vertinimą:</p> <p>7.1.1 Teikia siūlymus rengiant audito planavimo darbų grafiką / išankstinio tyrimo planą, audito strategiją ir audito programą (-as) / audito planą, audito rezultatų suvestinę, valstybinio audito ataskaitą ir valstybinio audito išvadą (kai ji rengiama) ir kitus audito dokumentus;</p> <p>7.1.2. Teikia siūlymus rengiant vertinimo planavimo darbų grafiką, vertinimo planą, vertinimo rezultatų suvestinę, vertinimo ataskaitą ir kitus vertinimo dokumentus;</p> <p>7.1.3. Renka, analizuoja, sistemina ir vertina audito ar vertinimo įrodymus, formuluoja išvadas, rengia audito ar vertinimo dokumentus;</p> <p>7.1.4. Bendrauja su audituojamu ar vertinimo subjektu pavestos audituoti ar vertinti srities klausimais;</p> <p>7.1.5. Rengia ir tvarko audito ar vertinimo dokumentus bei kitą su auditu susijusią informaciją Valstybės kontrolės informacinėse sistemose.</p> <p>7.2. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su departamento veikla susijusius pavedimus.</p>	