

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2021 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. VE-89
(Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2026 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. VE-30
redakcija)

**VEIKLOS AUDITO 4-OJO DEPARTAMENTO
VYRESNIOJO VALSTYBINIO AUDITORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Tiesioginis vadovas	Veiklos audito 4-ojo departamento vadovas
2. Pareigybės lygis	11
3. Pareigybės kodas pagal profesijų klasifikatorių	241102
4. Pareigybės tipas	specialistas
5. Pareigybės paskirtis	vykdyti pavestus valstybinius auditus ar vertinimus, taip pat prisidėti prie tarptautinių auditų ir bendrų projektų įgyvendinimo.
6. Specialieji pareigybei keliami reikalavimai:	
6.1. Išsilavinimas	aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
6.2. Kompiuterinis raštingumas	geri darbo <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu įgūdžiai.
6.3. Profesinės patirties reikalavimas	ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis finansų, ekonomikos, teisės, informacinių technologijų, audito arba kontrolės srityse.
6.4. Užsienio kalbos reikalavimas	kalba – anglų; kalbos mokėjimo lygis – B2.
6.5. Žinios ir įgūdžiai	6.5.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu ir teisės aktais, reglamentuojančiais departamentui priskirtą veiklos sritį; 6.5.2. išmanyti tarptautinius aukščiausiųjų audito institucijų standartus; 6.5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; 6.5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 6.5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
6.6. Kiti reikalavimai	–
7. Funkcijos:	
7.1. Atlieka valstybinį auditą ar vertinimą:	
7.1.1. pagal audito grupės vadovo priskirtas užduotis rengia 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;	
7.1.2. pagal audito grupės vadovo priskirtas užduotis rengia vertinimo planavimo darbų grafiką, vertinimo planą, vertinimo rezultatų suvestinę, vertinimo ataskaitą ir kitus vertinimo dokumentus;	
7.1.3. renka, analizuoja, sistemina ir vertina audito ar vertinimo įrodymus, formuluoja išvadas, rengia audito ar vertinimo dokumentus;	

- 7.1.4. bendrauja su audituojamu ar vertinimo subjektu pavestos audituoti ar vertinti srities klausimais;
- 7.1.5. rengia ir tvarko audito ar vertinimo dokumentus ir kitą su auditu ar vertinimu susijusią informaciją Valstybės kontrolės informacinėse sistemose.
- 7.2. Prireikus kuruoja ir konsultuoja valstybinio audito ar vertinimo grupės narius ir kitus darbuotojus.
- 7.3. Teikia siūlymus dėl valstybinio audito ar vertinimo metodikos tobulinimo.
- 7.4. Dalyvauja tarptautiniuose audituose ir (ar) bendruose projektuose su kitų valstybių aukščiausiosiomis audito institucijomis:
- 7.4.1. pagal kompetenciją rengia audito dokumentus anglų kalba;
- 7.4.2. analizuoja tarptautinius standartus ir gerąją praktiką;
- 7.4.3. bendradarbiauja su užsienio partneriais, keičiasi informacija ir prisideda rengiant bendrus audito rezultatus.
- 7.5. Prisideda prie tarptautinės gerosios praktikos ir metodikų perėmimo bei taikymo:
- 7.5.1. analizuoja tarptautinių auditų patirtį ir teikia siūlymus dėl metodikos tobulinimo;
- 7.5.2. dalyvauja tarptautiniuose mokymuose, darbo grupėse ar profesiniuose tinkluose.
- 7.6. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su departamento veikla susijusius pavedimus.
-