PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus

2022 m. lapkričio d. įsakymu

Nr. 2V- (1.4)

**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vidaus audito veiklos vykdymas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį teisės, socialinių ar verslo ir viešosios vadybos mokslų krypčių grupės išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį audito, vidaus audito, rizikų valdymo arba finansų valdymo srityse;
   3. mokėti pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu anglų kalbą;
   4. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus (nustatančius audito vidaus audito veiklą ir kt.);
   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
   6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   7. išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. atlieka vidaus auditus, kiekvienam auditui nustatant tikslus, darbų apimtį, dokumentuojant audito programas ir testavimo rezultatus;
   2. 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;
   3. prižiūri su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą, dokumentuoja rekomendacijų įgyvendinimo pažangą bei periodiškai pateikia informaciją Agentūros direktoriui apie rekomendacijų įgyvendinimo pokytį;
   4. atlieka rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo vertinimą;
   5. dalyvauja ruošiant metinį audito plano projektą, teikia siūlymus dėl veiklos krypčių; gerųjų vadybos praktikų pritaikymo;
   6. planuoja ir derina metinius ir ilgalaikius audito veiklos planus, atlieka ir atsiskaito už Agentūros vidaus audito darbus;
   7. rengia ir tobulina Agentūros vidaus audito metodiką ir kitus Agentūros vidaus teisės aktus, reikalingus funkcijoms atlikti;
   8. stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Agentūros ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių ar komisijų veikloje;
   9. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms;
   10. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
   11. vykdo kitus Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų atlikimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)