

Skelbimo Nr. 115203 <https://dirbuvalstybei.vva.lt/job/ds/115203>

Skelbimo data: 2026-08-25

Dokumentai teikiami iki: 2026-09-09 (imtinai)

Pareigos : Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditorius (patarėjas) (A2 lygis) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)

Pareiginės algos koeficientų intervalas yra nuo 1,25 iki 1,65

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro 2025 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. 1V-368

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS
VIDAUS AUDITORIAUS (PATARĖJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditorius (patarėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

3. Pareigybė reikalinga atlikti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kuriuose nėra įsteigta vidaus audito tarnyba, vidaus auditą.

**III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertį aukštojo mokslo išsilavinimą šiose studijų kryptyse: ekonomika, vadyba, finansai, apskaita, viešasis administravimas, teisė;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį audito arba vidaus audito srityje;

4.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, tarptautiniu mastu pripažintais audito standartais;

4.4. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“;

4.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti atitinkamas išvadas ir pasiūlymus; gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir atlikti paskirtą darbą;

4.7. mokėti dirbti MS Office kompiuterinėmis programomis ir interneto naršyklėmis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Planuoja vidaus audito veiklas arba prireikus koordinuoja šių veiklų planavimą.

5.2. Apdoroja su vidaus audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja jos apdorojimą.

5.3. Atlieka arba prireikus koordinuoja viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės veikimo tyrimą ir vertinimą, apimant:

5.3.1. viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymosi tyrimą ir vertinimą;

5.3.2. veiklos planų, programų ir kitų veiklos planavimo ir valdymo dokumentų įgyvendinimo tyrimą ir vertinimą;

5.3.3. viešojo juridinio asmens veiklos vykdymo ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu tyrimą ir vertinimą;

5.3.4. viešojo juridinio asmens turto apskaitos, valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tyrimą ir vertinimą;

5.3.5. viešojo juridinio asmens teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą tyrimą ir vertinimą;

5.3.6. korupcijos rizikos valdymo tyrimą ir vertinimą.

5.4. Rengia vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus audito veikla susijusius dokumentus, prireikus koordinuoja šių dokumentų rengimą.

5.5. Aptaria su audituojamo subjekto vadovu ir su atsakingais už audituojamą sritį darbuotojais vidaus audito ataskaitos projektą, kad supažindintų juos su nustatytais ir apibendrintais faktais.

5.6. Atlieka arba prireikus koordinuoja su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymo priežiūrą.

5.7. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.

5.8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su vidaus auditu, prireikus koordinuoja jų rengimą.

5.9. Atlieka konsultavimo veiklos užduotis priskirtos srities klausimais.

5.10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS PAVALDUMAS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Vertinimo metodai: Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per [VSDRIS](#) prašymų teikimo modulį)

Išsamesnė informacija apie atranką: tel. Nr. (0 5 271 7131), el. p. rasa.abaraviciute@vrm.lt

Rasa Abaravičiūtė, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos Administravimo departamento Personalo
valdymo skyriaus patarėja