

KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU pašvaldība izpilddirektors _____ 2024.gada
2. AMATA NOSAUKUMS Iekšējais auditors	2.1. AMATA STATUSS DARBINIEKS	
3. STRUKTŪRVIENTĪBA – ADMINISTRĀCIJAS VADĪBA		
4. PROFESIJAS KODS - 2411 08	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 18. Iekšējais audits; II	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Pašvaldības domes priekšsēdētājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS Pašvaldības izpilddirektors	
7. TIEK AIZVIETOTS	AIZVIETO	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar novada administrācijas vadību, pašvaldības darbiniekiem, struktūrvienībām un iestādēm	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar citām pašvaldībām, struktūrvienībām, iestādēm un ekspertiem.	
9. AMATA MĒRĶIS Veikt neatkarīgus iekšējos auditus, lai pilnveidotu Pašvaldības, tās iestāžu un struktūrvienību darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti.		
10. AMATA PIENĀKUMI		
<ol style="list-style-type: none"> Istenot audita politiku un procedūras (Sagatavot un iesniegt tiešajam vadītājam apstiprināšanai Pašvaldības iekšējā audita gada plānu, ilgtermiņa stratēģisko plānu un atbilstošos darbības izpildes pārskatus; plānot un veikt Pašvaldības, tās iestāžu iekšējo auditu atbilstoši iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskiem standartiem, ētikas principiem, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajai iekšējā audita veikšanas kārtībai; sagatavot iekšējā audita ziņojumus par veiktajiem audītiem un pārbaudēm, sniedzot rakstveida vērtējumu par iekšējās kontroles procesu piemērofību un efektivitāti, tostarp sniegt ieteikumus to uzlabošanai attiecībā uz: izvirzīto mērķu sasniegšanu; informācijas ticamību, savlaicīgumu, pietiekamību un precizitāti; funkciju, procesu un plānu lietderību un efektivitāti, tai skaitā atbildības sadalījumu un darba izpildes novērtējumu; resursu izlietojumu; Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam; atbilstību tiesību aktiem, iekšējiem normatīvajiem noteikumiem, lēmumiem, līgumiem u.c. dokumentiem. Audita gaitā iespējami objektīvi izvērtēt visus apstākļus un pierādījumus, neietekmējoties ne no paša, ne citu personu interesēm, ievērojot iekšējā audita likuma nosacījumus, iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskos standartus un Pašvaldības ētikas kodeksu. Organizēt konsultāciju un palīdzības saņemšanu no ekspertiem vai konsultantiem, ja audita veikšanā nepieciešamas specifiskas zināšanas auditējamā darbības jomā, iepriekš saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru. Rakstveidā informēt tiešo vadītāju par iekšējā audita rezultātā konstatētajām nelikumībām, pārkāpumiem un sniegt priekšlikumus par auditētās jomas darbības efektivitātes uzlabošanai nepieciešamajiem pasākumiem. Piedalīties grāmatvedības un finanšu revīzijā vai pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, vai pašvaldības izpilddirektora rīkojuma veikt neplānotu auditu, ja mainās pašvaldības iestāžu vadītāji vai konstatēti dokumentu viltošanas gadījumi. Veikt audita un revīzijas pēcpārbaudes. Nodrošināt periodisku iekšējā audita sistēmas darbības novērtējumu, izteikt rakstveida priekšlikumus un ieteikumus audita procesu vai sistēmu darbības pilnveidošanai. Izstrādāt un pilnveidot audita procedūras.) Nodrošināt iekšējo un ārējo audita ieteikumu ieviešanas uzraudzību Pašvaldībā un tās iestādēs (Sniegt pašvaldības iestādēm konsultācijas par ieteikumu ieviešanas iespējamiem risinājumiem. Apkopot auditu un revīziju sniegtos priekšlikumus un ieteikumus, veikt analīzi, sagatavot pārskatus par ieteikumu ieviešanas progresu, prezentēt darbības rezultātus.) Nodrošināt sadarbību un sniegt informāciju citām audita, revīzijas un kontrolējošajām iestādēm. Citi uzdevumi (Piedalīties izveidoto inventarizācijas komisiju darbā. Nekavējoties rakstveidā informēt tiešo vadītāju par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā audita neatkarība vai objektivitāte. Sniegt konsultācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem par normatīvo aktu prasību izpildi grāmatvedības, finanšu vadības, personāla vadības u.c.jomās. Piedalīties Domes un komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti ar amata pienākumu izpildi saistīti vai amata kompetencē esoši jautājumi. Pēc tiešā vadītāja pieprasījuma organizēt informācijas sagatavošanu domei, tās komitejām vai deputātiem. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavot atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem par amata kompetencē esošiem jautājumiem. Pildīt citus tiešā vadītāja uzdevumus, ja vien tie nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atbilst amata kompetencei. Pilnveidot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās iemaņas un prasmes, doties darba braucienos un komandējumos. 		
11. KOMPETENCES		
Darbību regulējošā likumdošana, pašvaldības institūcijas normatīvie akti, datortehnikas izmantošanas pieredze		
Atbildības sajūta		

Plānošana un organizēšana, zināšanas koncepciju izstrādes metodikā.	
Precizitāte	
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA	
12.1. IZGLĪTĪBA	Akadēmiskā augstākā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība grāmatvedībā, auditā, revīzijā, finanšu vadībā vai tiesību zinātņu jomā
12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	12.2.1. Vēlamā darba pieredze ar pienākumu izpildi saistītā amatā auditā vai revīzijas darbā, vai administrējošā darbā pašvaldības vai valsts iestādē; 12.2.2. Zināšanas par iekšējās kontroles un iekšējā audita prasībām iestādē par grāmatvedības un finanšu jautājumiem.
12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. Prasme veikt plaša apjoma informācijas analīzi un strādāt patstāvīgi; 12.3.2. Spēja izveidot, ieviest un pilnveidot pašvaldības iekšējās kontroles sistēmu; 12.3.3. Izpratne par pašvaldības darba organizāciju, struktūru, mērķiem un uzdevumiem; 12.3.4. Prasme pielietot savstarpēji saistīto procesu izpildes secību, prasme izmantot profesionālās darbības metodes un paņēmienus, un teorētiskās zināšanas amata pienākumu izpildei; 12.3.5. Spēja definēt pašvaldības darbības procesu mērķus un īstenojamus procesus, sasniedzamos rādītājus; 12.3.6. Prasme novērtēt un analizēt savus, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbības rezultātus, un pieņemt pastāvīgus lēmumus amata kompetences ietvaros; 12.3.7. Spēja patstāvīgi organizēt amata pienākumu izpildi termiņā, pieņemt lēmumus, argumentēt tos, spēja operatīvi reaģēt; 12.3.8. Prasme iegūt un analizēt informāciju, izskaidrot un pārliecināt par savu viedokli.
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:	12.4.1. Valsts valodas zināšanas augstākajā pakāpē; 12.4.2. Organizatoriskās spējas un mērķtiecība; 12.4.3. Pieredze un prasme darbā ar datorprogrammām (MS-Office, Excel u.c.) un biroja tehniku; 12.4.4. Prasme orientēties normatīvajos aktos, organizēt darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām; 12.4.5. Loģiskās un analītiskās domāšanas prasmes; 12.4.6. Augsta atbildības sajūta, rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti; 12.4.7. labas komunikācijas spējas; 12.4.8. Lietišķa un laipna attieksme pret darbiniekiem un apmeklētājiem.

13. AMATA ATBILDĪBA	
13.1. Par savu amata pienākumu kvalitatīvu, savlaicīgu un likumīgu izpildi.	
13.2. Par spēkā esošo tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu.	
13.3. Par iekšējās darba kārtības, darba drošības, ugunsdrošības, personas datu aizsardzības noteikumu un citu normatīvo dokumentu ievērošanu, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.	
13.4. Par glabāšanā un lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.	
13.5. Par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.	
13.6. Par rīcībā esošo fizisko personu datu aizsardzību un ierobežotas pieejamības informācijas uzglabāšanu atbilstoši "Informācijas atklātības likumam" un "Fizisko personu datu apstrādes likumam".	
13.7. Par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu, kvalitāti un objektivitāti.	
13.8. Par vadītāja rīkojumu vai norādījumu pildīšanu.	
14. AMATA TIESĪBAS	
14.1. Piedalīties pašvaldības organizētajos pasākumos, pašvaldības domes un komiteju sēdēs.	
14.2. Ierosināt jautājumu izskatīšanu par amata kompetencē esošajiem jautājumiem.	

14.3. Pieprasīt un saņemt amata pienāku izpildei nepieciešamo informāciju no pašvaldības darbiniekiem, iestādēm, struktūrvienībām, kā arī no fiziskajām un juridiskām personām.

14.4. Regulāri papildināt un pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai.

14.5. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, materiālus, darba telpas un informatīvos resursus.

14.6. Izmantot Darba likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Krāslavas novada pašvaldības deputātu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktās garantijas.

14.7. Savlaicīga informācijas saņemšana, kas saistīta ar darba pienākumu veikšanu.

14.8. Atbilstoši amata kompetencei sagatavot un iesniegt tiešajam vadītājam rakstveida ieteikumus, priekšlikumus un atzinumus par audita rezultātiem vai to izpildes kontroli.

14.9. Sagatavot un iesniegt tiešajam vadītājam priekšlikumus, rīkojumu un lēmumu projektus pašvaldības darbības uzlabošanai un pilnveidošanai, spēkā esošo lēmumu, rīkojumu, iekšējo normatīvo aktu grozīšanai, aktualizēšanai vai faktiski spēku zaudējušo lēmumu, rīkojumu vai iekšējo normatīvo aktu atcelšanai, kas attiecas uz amata pienākumu izpildi.

14.10. Informēt tiešo vadītāju par uzdevuma vai amata pienākumu izpildes problēmām.

14.11. Iepazīties, pieprasīt un saņemt no auditējamām vienībām jebkuru iekšējā audita uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

14.12. Netraucēti apmeklēt pārbaudāmās auditējamās vienības darba telpas, kā arī telpas, kur glabājas īpašumā esošās materiālās vērtības, lai nepieciešamības gadījumā varētu veikt iestādes rīcībā esošo materiālo vērtību faktisko pārbaudi, iepriekš veicot saskaņojumu ar atbildīgajām personām.

14.13. Audita laikā brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un attiecas un iekšējo auditu.

14.14. Konsultēties un sadarboties ar ekspertiem un citām pašvaldības iestādēm.

DARBINIEKS

_____ /
paraksts

_____ /
vārds, uzvārds

datums