|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės kontrolieriaus |
|  | 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 8-3 (1.2) |
|  |  |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės kontrolieriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. išorės finansinis ir veiklos auditas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupės sudėtyje atlieka eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus, patikrinimus, nustatytas užduotis. |
| 6. Vykdo audito metu raštuose ir audito ataskaitose teiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, kad jos būtų tinkamai ir laiku įgyvendintos. |
| 7. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu dalyvauja Valstybės kontrolės pareigūnų atliekamuose Savivaldybės administravimo subjektų finansiniuose ir veiklos audituose. |
| 8. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus ir pareiškimus dėl savivaldybės lėšų ir turto valdymo ir disponavimo juo ir teikia išvadas dėl tokio tyrimo rezultatų. |
| 9. Tvarko atliekamo audito darbo dokumentus, rengia ataskaitos, išvadų ir pasiūlymų projektą, su audito atlikimu susijusius siunčiamus raštus. |
| 10. Nesant Savivaldybės kontrolieriaus (atostogų, ligos, komandiruočių metu), atlieka skubias užduotis ir neatidėliotinas kontrolieriui priskirtas funkcijas. |
| 11. Rengia dokumentus saugoti archyve bei tvarko Kontrolės ir audito tarnybos archyvą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 13.2. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse; |
| 13.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 14.1. komunikacija – 3; |
| 14.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 14.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 14.4. organizuotumas – 3; |
| 14.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 15.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 16. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |