|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |