

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos

2021 m. spalio 12 d.

įsakymas Nr.: KĮ-27

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės kontrolieriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Išorės finansinis ir veiklos auditai, kiti tikrinimai; teiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Dokumentų valdymas, apskaita ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu atlieka išorės finansinį ir veiklos auditą Savivaldybės administracijoje, Savivaldybės administravimo subjektuose ir Savivaldybės kontroliuojamose įmonėse.
11. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu tikrina ir vertina Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų strateginių tikslų įgyvendinimą, planų ir programų vykdymą, piniginių išteklių naudojimą, administracinės veiklos kokybę bei efektyvumą, vidaus kontrolės sistemos patikimumą.

12. Vertina audito metu surinktus duomenis, rengia ir Savivaldybės kontrolieriui peržiūrėti teikia parengtus audito darbo dokumentus, išvadų ir ataskaitų projektus. Atlikus auditą, sudaro audito darbo dokumentų bylą bei byloje esančių dokumentų apyrašą.

13. Pildo Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – finansai (arba);

15.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

15.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

15.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. komunikacija – 3;

16.2. analizė ir pagrindimas – 3;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

16.4. organizuotumas – 3;

16.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)