

DĖLŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDIRO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties (finansų, apskaitos) išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo ekonomikos, finansų, buhalterinės apskaitos arba audito srityse patirtį;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer programomis);
 - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti praktinėje veikloje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinę atskaitomybę, buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, viešuosius pirkimus, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, turto valdymą, strateginį planavimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti taikyti praktinėje veikloje tarptautinius audito standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius auditą ir kontrolę savivaldybėje;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti auditų ar patikrinimų metu surinktą informaciją, rengti auditų ataskaitas, išvadas, sprendimus, pasiūlymus;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. gavęs savivaldybės kontrolieriaus pavedimą, savarankiškai arba grupės sudėtyje, atlieka finansinius, teisėtumo ar veiklos auditus, patikrinimus, nustatytas užduotis;
- 5.2. paskirtas auditą atliekančios grupės vadovu formuoja užduotis grupės nariams, koordinuoja jų darbą;
- 5.3. užbaigęs auditą ar patikrinimą, apibendrina jo metu surinktą informaciją, parengia audito, patikrinimo ataskaitos projektą, audito išvados (jei teikiama) projektą, esant reikalui, parengia sprendimo projektą;
- 5.4. rengia kitus su audito atlikimu susijusius dokumentus (raštus, pasiūlymus ir pan.);
- 5.5. kontroliuoja nurodymų dėl audito metu nustatytų trūkumų pašalinimo vykdymą bei pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- 5.6. tarnyboje nustatyta tvarka atlieka vidinę audito peržiūrą bei tvarko atliekamo audito bylas;
- 5.7. nagrinėja audito atlikimo metodiką, jos pasikeitimus, kitų audito institucijų praktiką ir teikia savivaldybės kontrolieriui siūlymus tarnybos auditų kokybės ir veiklos tobulinimui;
- 5.8. dalyvauja rengiant tarnybos veiklos planą, veiklos ataskaitą ir išvadas tarybai;
- 5.9. organizuoja tarnybos viešuosius pirkimus;
- 5.10. tiria gyventojų prašymus ir skundus, atlieka kitus, su tarnybos atliekamomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.