

KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama karjeros valstybės tarnautojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga atlikti savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų išlaidų sąmatų, savivaldybės turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditą bei savivaldybės kontrolieriaus sprendimu savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinius ir veiklos auditus, taip pat tvarkyti kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę ir finansų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – įstaigos finansų valdymo ir apskaitos ir specialiosios veiklos srities funkcijas – išorės finansinio ir veiklos audito.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo apskaitos arba finansų studijų krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo finansų, ekonomikos, buhalterinės apskaitos, audito arba kontrolės srityse stažą;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, biudžeto sandarą, savivaldybės turto ir piniginių fondų programų valdymą, finansų apskaitą, audito reikalavimus bei jų atlikimo tvarką;
 - 6.4. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 6.5. išmanyti savivaldybės skolinimosi tvarką, bankinių paskolų sutarčių rengimo ypatumus bei išvadų dėl skolinimosi limitų dydžio rengimą;
 - 6.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei raštvedybos pagrindus, laikytis teisėtumo, nepriklausomumo, viešumo, objektyvumo, profesionalumo principų;
 - 6.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Atlieka savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų išlaidų sąmatų, savivaldybės turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditą.
8. Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu atlieka savivaldybės administracijos, savivaldybės

administravimo subjektų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus.

9. Bendradarbiauja su Centralizuota vidaus audito tarnyba bei kitomis institucijomis.

10. Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka juos teikia nagrinėti Administracinei komisijai prie savivaldybės tarybos.

11. Pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus į juos.

12. Tvarko tarnybos išlaidų sąmatą, buhalterinę ir finansinę apskaitą.

13. Derina su Kalvarijos savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto planavimo skyriumi sudaromas tarnybos finansines ataskaitas.

14. Rengia darbo dokumentus, ataskaitas, pažymas, išvadas bei kitus teisės aktų nustatyta tvarka reikiamus dokumentus patikrinimo rezultatams surašyti.

15. Atlieka viešųjų įstaigų, kuriose savivaldybė yra dalininkė, finansinius ir veiklos auditus.

16. Savivaldybės kontrolieriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, atlieka kontrolieriaus funkcijas.

17. Rengia tarnybos viešųjų pirkimų planus ir organizuoja viešųjų pirkimų procedūras.

18. Atlieka ir kitas funkcijas tarnybos vadovo pavedimu.

19. Savarankiškai pasirenka darbo metodus, formas ir priemones savo funkcijoms vykdyti.

20. Gauna visus finansiniam ir veiklos auditui atlikti reikalingus dokumentus, pasitelkia reikiamus specialistus.

21. Gauna iš audituojamų subjektų žodinius, rašytinius paaiškinimus.

22. Dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

23. Naudojasi visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

24. Vyriausiasis specialistas atsako už:

24.1. pavestų funkcijų, tarnybinių užduočių, įgaliojimų tinkamą ir savalaikį atlikimą bei vykdymą;

24.2. objektyvų ir principingą tikrinimų metu nustatytų pažeidimų ir trūkumų vertinimą;

24.3. finansinio ir veiklos audito metu paimtų dokumentų saugumą ir jų konfidencialumą;

24.4. rengiamų ir teikiamų dokumentų taisyklingą įforminimą;

24.5. patikėtos informacijos slaptumą, kad nekiltų ginčų ir konfliktų.

25. Vyriausiasis specialistas atskaitingas Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vadovui – savivaldybės kontrolieriui.

26. Neįvykdžius pareigų ar padarius įstatymų pažeidimus, vyriausiasis specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

27. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vadovui – savivaldybės kontrolieriui.

Susipažinau

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
