

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės kontrolieriaus

2021-04-01 įsakymu Nr. KA1-4

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
VYRIAUSIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis – priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma veiklos sritis – dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija – Skuodo rajono savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto, savivaldybės biudžeto ir kitų piniginių išteklių naudojimo teisėtumo, efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo priežiūra.
6. Papildomos veiklos srities specializacija – dokumentų valdymas, apskaita ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
8. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
9. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
10. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
13. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
14. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
15. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.

16. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu ir administravimu susijusiais klausimais.
18. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus.
19. Rengia planų, ataskaitų, išvadų, sprendimų projektus.
20. Rengia ir nustatytu laiku teikia savivaldybės kontrolieriui ar kitam, auditui vadovaujančiam, asmeniui peržiūrėti audito darbo dokumentus.
21. Vykdo Kontrolės ir audito tarnybos viešuosius pirkimus.
22. Atlieka savivaldybės kontrolieriaus funkcijas laikinai jam negalint eiti pareigų (ligos, atostogų, komandiruotės ar kitais atvejais).
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – finansai (arba);
 - 24.4. studijų kryptis – apskaita (arba);
 - 24.5. studijų kryptis – teisė (arba);arba:
 - 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
 - 24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 25.2. organizuotumas – 4;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 25.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 25.5. komunikacija – 4.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)