

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
kontrolieriaus 2021 m. liepos 28 d.
įsakymu Nr. KI - 5

**MOLĖTŲ RAJONO 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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Auditų atlikimas ir išvadų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
7. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
8. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus.
9. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus ir pareiškimus dėl savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo ir teikia išvadas dėl tokio tyrimo rezultatų, siekiant įgyvendinti prevencines priemones.
10. Vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais audito atlikimą, atlieka savivaldybės kontrolieriaus pavestus auditus.
11. Rengia planų, ataskaitų, išvadų, sprendimų projektus.
12. Savivaldybės kontrolieriui laikinai negalint vykdyti savo pareigų (komandiruotė, liga,

atostogos), laikinai atlieka savivaldybės kontrolieriui nustatytas funkcijas.

13. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.

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;

arba:

15.2. darbo patirtis – finansų kontrolės srities patirtis ;

15.3. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. komunikacija – 4;

16.2. analizė ir pagrindimas – 4;

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. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)