

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS

VYRIAUSIAUSIOJO 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.
4. Dokumentų valdymas.
5. Viešieji pirkimai.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Savivaldybės išorės auditas ir kontrolė.
7. Įstaigos dokumentų valdymas.
8. Viešųjų pirkimų organizavimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
11. 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.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
14. 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.
15. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
17. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.

19. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
21. Gavęs savivaldybės kontrolieriaus pavedimą, savarankiškai arba grupės sudėtyje, atlieka finansinius, teisėtumo ar veiklos auditus, teminius patikrinimus, nustatytas užduotis..
22. Paskirtas auditą atliekančios grupės vadovu formuoja užduotis grupės nariams, koordinuoja jų veiksmus..
23. Užbaigę auditą ar teminį patikrinimą, apibendrina jo metu surinktą informaciją, parengia audito, patikrinimo ataskaitos projektą, audito išvados (jei teikiama) projektą ,esant reikalui, parengia sprendimo projektą.
24. Registruoja ir tvarko tarnybos dokumentus..
25. Teisės aktų nustatyta tvarka ir suderinęs su Savivaldybės kontrolieriumi teikia informaciją viešinimui svetainėje www.kupiskis.lt atsakingam Savivaldybės administracijos IT darbuotojui;.
26. Vykdo Savivaldybės kontrolieriaus funkcijas Savivaldybės kontrolieriui nesant arba negalint vykdyti pareigų;.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 27.3. studijų kryptis – teisė;
 - 27.4. studijų kryptis – finansai (arba);
 - 27.5. studijų kryptis – apskaita (arba);
- arba:
- 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.7. darbo patirties sritis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
 - 27.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

- 28.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;
- 28.2. organizuotumas - 3 lygis;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
- 28.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;
- 28.5. komunikacija - 3 lygis.

29. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

- 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

30. Profesinė kompetencija:

- 30.1. dokumentų valdymas - 3 lygis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)