

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės

kontrolieriaus

2020 m. birželio 29 įsakymu Nr. V-9

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės kontrolieriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. korupcijos prevencija;
 - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. išorės veiklos ir finansinio audito sritis.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. tarnybos veiklos srityje;
 - 6.2. duomenų apsaugos sritis.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. 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.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
11. 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.
12. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais

arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

14. 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.

15. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą.

17. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija.

18. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

19. Planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą.

20. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

21. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

22. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.

23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.

24. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

26. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

27. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

28. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

29. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

30. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

31. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu rengia išvadų dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų.

32. Vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
33. Atlieka kitas Vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnyje numatytas funkcijas.
34. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

35. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

35.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

35.2. studijų kryptis – ekonomika;

35.3. studijų kryptis – teisė;

35.4. studijų kryptis – finansai;

35.5. studijų kryptis – apskaita;

arba:

35.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

35.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

35.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

36. Atitikimas kitiems reikalavimams:

36.1. išmanyti valstybinio audito reikalavimus ir tarptautinius audito standartus.

36.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

37. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

37.2. organizuotumas – 3;

37.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

37.4. analizė ir pagrindimas – 3;

37.5. komunikacija – 3.

38. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

38.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

39. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

39.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;

39.2. korupcijos prevencija – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

