

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro ir/ar magistro arba jam prilygintą vienpakopį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar verslo administravimo ir vadybos mokslų studijų krypties išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį audito srityje;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, savivaldybės biudžeto lėšų, savivaldybės turto, savivaldybei perduoto valstybės turto valdymą ir naudojimą, tarptautinius ir valstybinio audito reikalavimus;

1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.5. sugebėti taikyti teorines žinias darbe, dalykiškai vykdyti pavedimus;

1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles ir jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vykdyti šias funkcijas:

2.1. atlikti eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius, veiklos, savivaldybės biudžeto vykdymo, turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditus savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose, savivaldybės kontroliuojamose įmonėse (toliau - audituojami subjektai) ir audito metu:

2.1.1. tikrinti ir vertinti savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą audituojamuose subjektuose;

2.1.2. tikrinti ir vertinti kaip audituojami subjektai valdydami, naudodami, disponuodami savivaldybės bei savivaldybei perduotu valstybės turtu, vykdo įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

2.1.3. tikrinti ir vertinti biudžeto asignavimo valdytojų programų išlaidų sąmatų teisingumą;

2.1.4. tikrinti turto apskaitą ir finansinę atskaitomybę, vertinti jų atitikimą įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams;

2.1.5. rengti išvados projektą dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo;

2.1.6. rengti išvadų dėl savivaldybės naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas projektus;

2.1.7. rengti išvadų, suteikiančias savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti koncesijos konkurso sąlygas ir pagrindines koncesijos sutarties sąlygas, projektus; savivaldybės tarybai nustačius konkurso etapus iki koncesijos sutarties pasirašymo, rengti išvadų projektus galutiniam koncesijos sutarties projektui;

2.1.8. rengti išvadų, suteikiančias savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas, projektus; savivaldybės tarybai nustačius viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas, iki partnerystės su privačiais subjektais sutarties pasirašymo rengti išvadų projektus galutiniam partnerystės su privačiais subjektais sutarties projektui;

2.1.9. rengti ir išvadų dėl skolininkų ir skolininkų, už kurių įsipareigojimų įvykdymą garantuoja valstybė, ūkinės ir finansinės būklės, taip pat dėl iš valstybės vardu pasiskolintų lėšų, teikiamų paskolų ir valstybės garantijų teikimo, paskolų naudojimo pagal tikslinę paskirtį ir paskolų grąžinimo, projektus;

2.1.10. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų atlikti kontrolinius matavimus, pinigų ir materialinių vertybių inventurizacijas, kitus faktinius darbų ir paslaugų patikrinimus;

2.1.11. įeiti į audituojamų subjektų patalpas, gauti visus auditui atlikti reikalingus dokumentus;

2.1.12. gauti audituojamų subjektų atsakingų asmenų raštiškus ir žodinius paaiškinimus;

2.1.13. pasitelkti reikiamų specialistų;

2.1.14. vertinti audituojamų subjektų viešąjį ir vidaus administravimą, strateginių tikslų įgyvendinimą, planų ir programų vykdymą, administracinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės ir vidaus audito sistemos patikimumą.

2.2. nustatyta tvarka surašyti, suderinti ir teikti pasirašyti audito ataskaitas;

2.3. rengti teikimus ir kontroliuoti nurodymų, dėl audito metu nustatytų trūkumų pašalinimo, vykdymą;

2.4. rengti kitus, su audito atlikimu susijusius dokumentus (raštus, pasiūlymus, sprendimus, išvadas ir pan.);

2.5. vadovaujantis norminių teisės aktų reikalavimais tvarkyti atliktų auditų dokumentų archyvus;

2.6. nagrinėti gaunamus gyventojų skundus ir pareiškimus;

2.7. administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka teikti juos nagrinėti savivaldybės Administracinei komisijai;

2.8. vykdyti kitas Tarnybai nustatytas funkcijas.