

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. 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.
4. Atlieka finansinius (teisėtumo), veiklos, savivaldybės biudžeto vykdymo, turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditus savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose, savivaldybės valdomose įmonėse.
5. Nustatyta tvarka surašo, suderina ir teikia pasirašyti audito ataskaitas.
6. Rengia išvadų, nurodytų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnyje, projektus.
7. Rengia kitus su audito atlikimu susijusius dokumentus (raštus, pasiūlymus, sprendimus, išvadas ir pan.).
8. Nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus ir pareiškimus dėl savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo ir teikia išvadų dėl tokio tyrimo rezultatų projektus.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

10.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

10.3. studijų kryptis – finansai (arba);

10.4. studijų kryptis – verslas (arba);

10.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

10.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.7. darbo patirtis – audito srityje;

10.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.