

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

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;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį audito, apskaitos, finansų ar kontrolės srityse;
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, viešuosius pirkimus, tarptautinius ir valstybinio audito reikalavimus;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. sugebėti taikyti teorines žinias darbe, dalykiškai vykdyti pavedimus;
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

Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

1. atlikti eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius, veiklos auditus savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose, savivaldybės kontroliuojamose įmonėse (toliau - audituojami subjektai) ir audito metu;
2. tikrinti ir vertinti savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą audituojamuose subjektuose;
3. tikrinti ir vertinti kaip audituojami subjektai valdydami, naudodami, disponuodami savivaldybės turto, vykdo įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
4. tikrinti savivaldybės turto apskaitą ir finansinę atskaitomybę, vertinti jų atitikimą įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams;
5. dalyvauti rengiant išvados dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo projektą;
6. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų atlikti kontrolinius matavimus, pinigų ir materialinių vertybių inventorizacijas, kitus faktinius darbų ir paslaugų patikrinimus;
7. įeiti į audituojamų subjektų patalpas, gauti visus auditui atlikti reikalingus dokumentus;
8. gauti audituojamų subjektų atsakingų asmenų raštiškus ir žodinius paaiškinimus;
9. pasitelkti reikiamų specialistų;
10. 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.
11. nustatyta tvarka surašyti, suderinti ir teikti pasirašyti audito ataskaitas;
12. rengti kitus, su audito atlikimu susijusius dokumentus (raštus, pasiūlymus, išvadas ir pan.);
13. administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka teikti juos nagrinėti savivaldybės Administracinei komisijai;
14. vykdyti Tarnybos viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
15. vykdyti kitas Tarnybai nustatytas funkcijas.