

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 teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį teisės, audito ar kontrolės 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, viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą, tarptautinius aukščiausių audito institucijų standartus ir tarptautinius audito standartus, Valstybės kontrolės patvirtintas metodikas ir kt.;
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. dalyvauja atliekant atitikties ir veiklos auditus savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose ir savivaldybės valdomose įmonėse;
 - 2.2. dalyvauja rengiant išvadų, nurodytų Vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnyje, projektus;
 - 2.3. atlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
 - 2.4. dalyvauja Tarnybos sudarytų komisijų darbe;
 - 2.5. rengia teisės aktų projektus, skirtus Tarnybos funkcijoms įgyvendinti, pagal savo kompetenciją rengia kitus su Tarnybos veikla susijusius dokumentus;
 - 2.6. pagal įgaliojimą atstovauja Tarnybą Lietuvos Respublikos teismuose, teisėsaugos ir kitose valstybės ar savivaldybės institucijose;
 - 2.7. konsultuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais, susijusiais su jų funkcijų vykdymu;
 - 2.8. teisiškai vertina atliktų auditų kokybę;
 - 2.9. nagrinėja gaunamus skundus ir pareiškimus;
 - 2.10. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos plano sudarymo;
 - 2.11. dalyvauja rengiant Tarnybos veiklos ataskaitas;
 - 2.12. tvarko Tarnybos interneto svetainę;
 - 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.