

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės kontrolieriaus
2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. K2-7

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
VYRIAUSIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis patarėjas (IV 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. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Biržų rajono savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto, savivaldybės biudžeto ir kitų piniginių išteklių teisėtumo, efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. dokumentų valdymas, apskaita ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
9. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
10. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
11. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.

12. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
14. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
15. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
16. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
17. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu ir administravimu susijusiais klausimais.
19. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu atlieka finansinius ir veiklos auditus, siekiant pareikšti nepriklausomą nuomonę apie audituojamo subjekto veiklą bei finansinę atskaitomybę.
20. Atlieka Savivaldybės vietinių rinkliavų surinkimo kontrolę.
21. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu dalyvauja Valstybės kontrolės pareigūnų atliekamuose Savivaldybės administravimo subjektų finansiniuose ir veiklos audituose.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 23.3. studijų kryptis – finansai;
 - 23.4. studijų kryptis – teisė;
 - 23.5. studijų kryptis – apskaita;arba:
 - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.7. darbo patirtis – finansinės atskaitomybės ar audito srities patirtis;
 - 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
24. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 24.1. išmanyti valstybinio audito reikalavimus ir tarptautinius audito standartus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. komunikacija – 4;
- 25.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 25.4. organizuotumas – 4;
- 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. dokumentų valdymas – 4;
 - 27.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
