

FUNKCIJOS

5. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su susijusiais sudėtingais klausimais.

6. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.

7. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

8. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus priežiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.

9. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

10. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą arba prireikus planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.

14. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.

15. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.

16. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka planinius ir veiklos plane numatytus finansinius, veiklos ir atitikties auditus bei vertinimus.

17. Rengia ir nustatytu laiku teikia Savivaldybės kontrolieriui ar kitam auditui vadovaujančiam asmeniui peržiūrėti audito darbo dokumentus.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – teisė (arba);

19.4. studijų kryptis – finansai (arba);

19.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

19.7. darbo patirtis – finansinės atskaitomybės ar audito srities patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – 5 metai;

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. išmanyti tarptautinius audito standartus.