



Kontrolės ir audito tarnybos vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)

Pareigybės aprašymas:

KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama karjeros valstybės tarnautojų grupei.

2. Pareigybės lygis - A

3. Pareigybės kategorija – 9

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga atlikti savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų išlaidų sąmatų, savivaldybės turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditą bei savivaldybės kontrolieriaus sprendimu savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinius ir veiklos auditus.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Išorės finansinio, veiklos ir programų audito atlikimas savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose bei savivaldybės kontroliuojamose įmonėse, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, valstybinio audito reikalavimais, Valstybės kontrolės parengtomis metodikomis ir kitais teisės aktais. Iš gyventojų gaunamų prašymų, pranešimų, skundų ir pareiškimų dėl savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo nagrinėjimas ir išvadų dėl tokio tyrimo rezultatų teikimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo ar teisės studijų krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo finansų, ekonomikos, teisės, audito, kontrolės arba viešojo administravimo srityse stažą;

6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais

teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, biudžeto sandarą, savivaldybės turto ir piniginių fondų programų valdymą, audito reikalavimus bei jų atliko tvarką;

6.4. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;

6.5. išmanyti savivaldybės skolinimosi tvarką, bankinių paskolų sutarčių rengimo ypatumus bei išvadų dėl skolinimosi limitų dydžio rengimą;

6.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei raštvedybos pagrindus; laikytis tarnybinės etikos normų bei teisėtumo, nepriklausomumo, viešumo, objektyvumo, profesionalumo;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel), naudotis elektroniniu paštu ir internetu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Atlieka savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų išlaidų sąmatų, savivaldybės turto apskaitos ir finansinės atskaitomybės auditą.

8. Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu atlieka savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus.

9. Bendradarbiauja su Centralizuota vidaus audito tarnyba bei kitomis institucijomis.

10. Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašo administracinių teisės

pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka juos teikia nagrinėti Administracinei komisijai prie savivaldybės tarybos.

11. Pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus į juos.

12. Tvarko tarnybos išlaidų sąmatą.

13. Derina su Kalvarijos savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto planavimo skyriumi sudaromas tarnybos finansines ataskaitas.

14. Rengia ataskaitas, pažymas, išvadas bei kitus teisės aktų nustatyta tvarka reikiamus dokumentus patikrinimo rezultatams surašyti.

15. Atlieka viešųjų įstaigų, kuriose savivaldybė yra dalininkė, finansinius ir veiklos auditus.

16. Savivaldybės kontrolieriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, atlieka kontrolieriaus funkcijas.

17. Rengia tarnybos viešųjų pirkimų planus ir organizuoja viešųjų pirkimų procedūras.

18. Atlieka ir kitas funkcijas tarnybos vadovo pavedimu.

19. Savarankiškai pasirenka darbo metodus, formas ir priemones savo funkcijoms vykdyti.

20. Gauna visus finansiniam ir veiklos auditui atlikti reikalingus dokumentus, pasitelkia reikiamus specialistus.

21. Gauna iš audituojamų subjektų žodinius, rašytinius paaiškinimus.

22. Dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

23. Naudojasi visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

24. Vyriausiasis specialistas atsako už:

24.1. pavestų funkcijų, tarnybinių užduočių, įgaliojimų tinkamą ir savalaikį atlikimą bei vykdymą;

24.2. objektyvų ir principingą tikrinimų metu nustatytų pažeidimų ir trūkumų vertinimą;

24.3. finansinio ir veiklos audito metu paimtų dokumentų saugumą ir jų konfidencialumą;

24.4. rengiamų ir teikiamų dokumentų taisyklingą įforminimą;

24.5. patikėtos informacijos slaptumą, kad nekiltų ginčų ir konfliktų.

25. Vyriausiasis specialistas atskaitingas Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vadovui - savivaldybės kontrolieriui.

26. Neįvykdžius pareigų ar padarius įstatymų pažeidimus, vyriausiasis specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

27. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus Kalvarijos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vadovui – savivaldybės kontrolieriui.

Asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse į valstybės tarnautojo pareigas (toliau – pretendentai), privalo pateikti konkursą organizuojančiai įstaigai šiuos dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, nurodant koku būdu – raštu ar elektroniniu paštu informuoti pretendentą (apie konkurso datą, laiką, vietą ir apie dokumentų pateikimo laiką (jei taikoma) arba apie tai, kad pretendentui neleidžiama dalyvauti konkurse);
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
3. gyvenimo aprašymą;
4. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją. Deklaracija gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama registruotu laišku kartu su prašymu;
5. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą), ir jų kopijas;
6. kitus konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės žinių priede „Informaciniai pranešimai“ dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (konkursas paskelbtas 2012 m. rugsėjo 12 d., „Valstybės žinių“ priedas „Informaciniai pranešimai“ Nr. 73, skelbimo numeris: 23864).

Konkurso į Kalvarijos savivaldybės administracijos Kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo specialisto pareigas egzaminu raštu 30 testo klausimų rengs savivaldybės administracija.

Klausimai bus rengiami iš šių teisės aktų nuostatų:

Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Dokumentai priimami: Teisės ir personalo skyriuje, 201 kab., Laisvės g. 2, Kalvarija

Išsamesnė informacija apie konkursą: (8 343) 23 752, personalas@kalvarija.lt ,

www.marijampoliceiai.lt