

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontrolieriaus pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojo pareigybė yra reikalinga tam, kad būtų užtikrintas Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai (toliau – Tarnyba) nustatytų uždavinių įgyvendinimas – prižiūrėti, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai; pavaduoti Savivaldybės kontrolierių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Bendroji veiklos sritis – Tarnybos veiklos dokumentų registravimas, tvarkymas, apskaita, saugojimas ir naikinimas, materialinė atsakomybė už Tarnybos turtą.

Specialioji veiklos sritis – išorės finansinis ir veiklos auditas Savivaldybės administracijoje, Savivaldybės administravimo subjektuose ir Savivaldybės kontroliuojamose įmonėse, Savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo ir naudojimo, Savivaldybės biudžeto vykdymo ir kitų piniginių išteklių naudojimo priežiūra.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo finansų, ekonomikos, teisės, audito, kontrolės arba viešojo administravimo srityse stažą;
 - 6.3. būti gerai susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, savivaldybių biudžetų sudarymą ir vykdymą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, darbo teisę, viešuosius pirkimus, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, valstybinio audito reikalavimus, kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, surinktą audito įrodymų pagrindu parengti audito ataskaitas ir išvadas, pateikti rekomendacijas;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programų paketu;
 - 6.7. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, savarankiškai pasirinkti darbo metodus;
 - 6.8. gebėti saugoti komercines (gamybines) ir profesines paslaptis, sužinotas vykdant savo tarnybines pareigas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Siekdamas užtikrinti valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumą ir teisingumą, Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu:

7.1.1. atlieka audituojamų subjektų eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus ar patikrinimus;

7.1.2. rengia ir Savivaldybės tarybai teikia sprendimams priimti reikalingas išvadas, suteikiančias Savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti koncesijos konkurso sąlygas ir pagrindines koncesijos sutarties sąlygas; Savivaldybės tarybai nustačius konkurso etapus iki koncesijos sutarties pasirašymo, rengia išvadas galutiniam koncesijos sutarties projektui;

7.1.3. rengia ir Savivaldybės tarybai teikia sprendimams priimti reikalingas išvadas, suteikiančias Savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas; Savivaldybės tarybai nustačius viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas, iki partnerystės su privačiais subjektais sutarties pasirašymo rengia išvadas galutiniam partnerystės su privačiais subjektais sutarties projektui;

7.1.4. dalyvauja Valstybės kontrolės pareigūnų atliekamuose Savivaldybės administravimo subjektų finansiniuose ir veiklos audituose.

7.2. Siekdamas užtikrinti audito principų laikymąsi:

7.2.1. kaupia ir sistemina informaciją, susijusią su Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, uždarujų akcinių bendrovių veikla, finansavimu, apskaitos tvarkymu, turto valdymu, naudojimu ir disponavimu;

7.2.2. bendradarbiauja su Centralizuotu savivaldybės vidaus audito skyriumi ir kitomis kontrolės ir audito įstaigomis.

7.3. Siekdamas užtikrinti pagrįstos ir teisingos audito išvados pateikimą:

7.3.1. laiku pateikia Savivaldybės kontrolieriui peržiūrėti audito ar patikrinimo darbo dokumentus, apibendrintą audito ar patikrinimo medžiagą, ataskaitos ir išvados projektus;

7.3.2. suderina ir supažindina pasirašytinai audituojamo subjekto vadovybę su atlikto audito ar patikrinimo ataskaitos projektu.

7.4. Siekdamas užtikrinti Tarnybos veiklos nepriklausomumą:

7.4.1. registruoja, tvarko ir apskaito Tarnybos veiklos dokumentus, yra atsakingas už baigtų bylų sudarymą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, perdavimą archyvui;

7.4.2. tvirtina Tarnybos priimtų ar jos gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą;

7.4.3. pildo Tarnybos valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.4.4. vykdo Tarnybos turto apskaitos ir nurašymo kontrolę;

7.4.5. pavaduoja Savivaldybės kontrolierių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

7.5. Siekdamas užtikrinti Tarnybos veiklos efektyvumą:

7.5.1. vykdo audituotiems subjektams pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, metų pabaigoje apibendrina rekomendacijų įgyvendinimo rezultatus ir susistemintą informaciją pateikia Savivaldybės kontrolieriui;

7.5.2. teikia Savivaldybės kontrolieriui pasiūlymus dėl metinių Tarnybos veiklos, valstybės tarnautojų mokymo ir jų kvalifikacijos tobulinimo planų sudarymo, Tarnybos veiklos tobulinimo galimybių;

7.5.3. nuolat gilina savo žinias studijuodamas profesinius leidinius ir metodinę medžiagą.

7.6. Siekdamas užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių finansinius teisinius santykius, vykdymą:

7.6.1. finansinio ir veiklos audito metu nustatęs nusikalstamos veiklos požymių, apie tai nedelsiant praneša Savivaldybės kontrolieriui;

7.6.2. Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka juos teikia nagrinėti Administracinei komisijai prie Savivaldybės tarybos.

7.7. Siekdamas užtikrinti Tarnybos veiklos viešumo principo laikymąsi, metų pabaigoje apibendrina atliktų auditų rezultatus, teikia pasiūlymus, duomenis ir informaciją Tarnybos metinei veiklos ataskaitai parengti.

7.8. Vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės kontrolieriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės kontrolieriui.

Susipažinau

Akmenės rajono savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)