

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- studijų kryptis – ekonomika;
- studijų kryptis – verslas (arba);
- studijų kryptis – finansai (arba);
- studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

- išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
- darbo patirties trukmė – 4 metai.

## **FUNKCIJOS**

1. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
2. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
3. 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.
4. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius, atitikties ir veiklos auditus, kitus patikrinimus.
5. Teikia siūlymus dėl Tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.
6. Tobulina kvalifikaciją, atlieka priskirtų sričių bei subjektų stebėjimą, renka ir analizuoja informaciją apie juos esamų bei galimų problemų nustatymui, analizuoja teisės aktus, susijusius su atliekamomis funkcijomis ir teikia informaciją bei pasiūlymus Savivaldybės kontrolieriui.
7. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos centralizuotu vidaus audito skyriumi bei kitomis kontrolės ir audito įstaigomis
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
9. Vykdo kontrolės ir audito tarnybos dokumentų tvarkymo funkciją.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.