

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės kontrolieriaus

2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-2

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS  
KONTOLIERIAS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės 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. išorės auditų srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. išorės veiklos ir finansinio audito srityje;
  - 6.2. išorės veiklos ir finansinio audito srityje.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Koordinuoja bylų apskaitą.
17. Koordinuoja dokumentų administravimą.
18. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
19. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
20. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
21. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
22. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
23. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
24. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
26. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
27. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
28. Atlieka kitas Vietos savivaldos įstatymo „Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba“ straipsnyje nustatytas funkcijas.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

32.2. studijų kryptis – teisė (arba);

32.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

32.4. studijų kryptis – finansai (arba);

32.5. studijų kryptis – apskaita (arba); arba:

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

32.7. darbo patirtis – finansinio audito srities patirtis;

32.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.

33. Atitikimas kitiems reikalavimams:

33.1. išmanyti valstybinio audito reikalavimus ir tarptautinius audito standartus.

## **VI SKYRIUS**

### **KOMPETENCIJOS**

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

34.2. organizuotumas – 4;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

34.4. analizė ir pagrindimas – 4;

34.5. komunikacija – 4.

35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)