

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

2. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

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

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų, audito ar kontrolės srityje per paskutinius penkerius metus;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių buhalterinę apskaitą, veiklos ir finansinio audito pagal galiojančius standartus atlikimą bei dokumentų rengimą;

5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;

5.5. gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei rekomendacijas;

5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu atlieka Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus bei atlieka kitus, su Kontrolės ir audito tarnybos veikla susijusius pavedimus;

6.2. atlieka Savivaldybės biudžeto vykdymo, Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų išlaidų sąmatų, Savivaldybės biudžeto turto apskaitos ir finansinių ataskaitų rinkinių auditą;

6.3. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu dalyvauja Valstybės kontrolės pareigūnų atliekamuose Savivaldybės administravimo subjektų finansiniuose ir veiklos audituose;

6.4. finansinio ir veiklos audito metu turi teisę įeiti į patalpas, gauti visus finansiniam ir veiklos auditui atlikti reikalingus dokumentus, gauti iš audituojamo subjekto darbuotojų reikiamus rašytinius paaiškinimus;

6.5. turi teisę pagal valstybinio audito reikalavimus pasitelkti ekspertų (specialistų), turinčių reikiamų žinių patikrinimo metu iškilusiems klausimams spręsti;

6.6. atlieka kontrolinius matavimus, turto inventorizaciją, kitaip tikrina audituojamo subjekto veiklą, taip pat imasi kitų veiksmų, reikalingų auditui atlikti.

6.7. turi teisę pasitelkti specialistus, siekdamas gauti specialių žinių audito tikslams pasiekti;

6.8. Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir įstatymų nustatyta tvarka pateikia nagrinėti Savivaldybės tarybos Administracinei komisijai;

6.9. teikia audituojamų subjektų vadovams audito ataskaitas ir išvadas su rekomendacijomis dėl atlikto veiklos ir finansinio audito bei per nustatytą terminą reikalauja jų vykdymo;

6.10. atlikdamas auditą, turi teisę atliekamo audito metu pasinaudoti Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos atliktų auditų ataskaitomis ir darbo dokumentais, būtinais vidaus kontrolės vertinimui atlikti, jei audito subjektas ir tikslai sutampa, taip pat turi teisę susipažinti su atliktų kitų išorės auditų Savivaldybės įstaigose ir įmonėse dokumentais;

6.11. tvarko Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, patvirtintus kitus norminius dokumentus, naudojant buhalterinės apskaitos programą „FINAS“ ir darbo užmokesčio apskaitos programą „FINALGA“, „FINNET“;

6.12. teikia mėnesines, ketvirtines ir metines finansines ir kitas ataskaitas ir jų rinkinius Finansų skyriui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kaišiadorių skyriui, Kauno apskrities VMĮ, Kaišiadorių skyriui;

6.13. tvarko Kontrolės ir audito tarnybos archyvą: kasmet parengia dokumentacijos planą, vykdo susirašinėjimą su Kauno apskrities arhyvu, rengia bylas saugojimui ir vykdo kitus su tuo susijusius darbus;

6.14. vykdo kitus su Kontrolės ir audito tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.