**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA SKELBIA KONKURSĄ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 37063 , data 2017-12-01** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba |
|  **Vyriausiasis specialistas** (karjeros valstybės tarnautojas) |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės kontrolierės

2017 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. KĮP-3

|  |
| --- |
| **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS  VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**                      1. Kontrolės ir audito tarnybos vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.                      2. Pareigybės lygis – A.                      3. Pareigybės kategorija – 11.**II. PASKIRTIS**                      4. Kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga atlikti finansinius, teisėtumo, veiklos auditus bei kitus patikrinimus savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose ir savivaldybės kontroliuojamose įmonėse bei tvarkyti  įstaigos dokumentaciją.**III. VEIKLOS SRITIS**                      5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo: 5.1 bendrosios veiklos srities funkcijas - įstaigos dokumentų valdymą, viešųjų pirkimų organizavimą;5.2 specialiosios veiklos srities funkcijas -  savivaldybės išorės auditą ir kontrolę.**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖSTARNAUTOJUI**                      6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:                      6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities: socialinių studijų krypties (ekonomikos) ar verslo ir vadybos studijų krypties (finansų, apskaitos) išsilavinimą;                       6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo  ekonomikos,  finansų, buhalterinės apskaitos ar audito srityse patirtį;                       6.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, Outlook Express,  Internet Explorer programomis);                       6.4. išmanyti ir gebėti taikyti praktinėje veikloje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinę atskaitomybę, buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, viešuosius pirkimus, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, turto valdymą, strateginį planavimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;                      6.5. išmanyti ir gebėti taikyti praktinėje veikloje tarptautinius audito standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius auditą ir kontrolę savivaldybėje;                      6.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti  ir apibendrinti auditų ar patikrinimų metu surinktą informaciją, rengti auditų ataskaitas, išvadas, sprendimus, pasiūlymus.                      6.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**                      7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:                      7.1. gavęs savivaldybės kontrolieriaus pavedimą, savarankiškai arba grupės sudėtyje, atlieka finansinius, teisėtumo ar veiklos auditus, teminius patikrinimus, nustatytas užduotis;                      7.2. paskirtas auditą atliekančios grupės vadovu formuoja užduotis grupės nariams, koordinuoja jų veiksmus;                      7.3. užbaigęs auditą ar teminį patikrinimą, apibendrina jo metu surinktą informaciją, parengia audito, patikrinimo ataskaitos projektą, audito išvados (jei teikiama)  projektą, esant reikalui, parengia sprendimo projektą; 7.4. rengia kitus su audito atlikimu susijusius dokumentus (raštus, pasiūlymus ir pan.).  7.5. kontroliuoja nurodymų dėl audito metu nustatytų trūkumų pašalinimo vykdymą bei pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;                      7.6. tarnyboje nustatyta tvarka atlieka vidinę audito peržiūrą bei tvarko atliekamo audito bylas;                      7.7. nagrinėja audito atlikimo metodiką, jos pasikeitimus, kitų audito institucijų praktiką ir teikia savivaldybės kontrolieriui siūlymus tarnybos auditų kokybės ir veiklos tobulinimui;                      7.8. dalyvauja rengiant tarnybos veiklos planą, veiklos ataskaitą ir išvadas tarybai;                      7.9. registruoja ir tvarko tarnybos dokumentus, darbo laiko apskaitą,  rengia  dokumentacijos planus, registrų sąrašus, bylų aprašus, naikinimo aktus  ir dokumentus archyviniam saugojimui;                      7.10. organizuoja tarnybos viešuosius pirkimus;                      7.11. tiria gyventojų prašymus ir skundus, atlieka kitus, su tarnybos atliekamomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;                      7.12. atlieka savivaldybės kontrolieriaus funkcijas jam atostogaujant, išvykus ar nesant tarnyboje dėl kitų priežasčių.**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**                      8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės kontrolieriui. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu http://www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresas;2. Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).**Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-12-01. Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turės būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. |
| **Išsamesnė informacija apie konkursą:**  Juridiniame ir personalo skyriuje, 308 kab., Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 170,71 365 registras@post.rokiskis.lt; kontrol@post.rokiskis.lt |