



SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VYRIAUSIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. spalio d. Nr. KA1-
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnio 9 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašo ir vertinimo metodika, Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. T9-190 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų 24.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriaus 2025 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. KA1-2 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos patarėjo pareigybės aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. lapkričio 1 d.

Savivaldybės kontrolierė

Sima Jablonskienė

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės kontrolieriaus

2025-10- įsakymu Nr. KA1-

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VYRIAUSIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IV pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės kontrolieriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto, savivaldybės biudžeto ir tų piniginių išteklių naudojimo teisėtumo, efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo priežiūra.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su susijusiais sudėtingais klausimais.

6. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.

7. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

8. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.

9. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

10. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą planavimą arba prireikus planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

14. Rengia ir nustatytu laiku teikia savivaldybės kontrolieriui ar kitam, auditui vadovaujančiam, asmeniui peržiūrėti audito darbo dokumentus.

15. Rengia planų, ataskaitų, išvadų, sprendimų projektus.

16. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus.

17. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą, jų perdavimą valstybės archyvu.

18. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

19. Atlieka savivaldybės kontrolieriaus funkcijas laikinai jam negalint eiti pareigų (ligos, atostogų, komandiruočių ar kitais atvejais).

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

19.3. studijų kryptis – finansai (arba);

19.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

19.6. darbo patirtis – audito arba vidaus audito srities patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 5;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 4;

21.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dokumentų valdymas – 5.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba 188687730, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-03 Nr. KA1-10
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sima Jablonskienė, Savivaldybės kontrolierius
Sertifikatas išduotas	SIMA JABLONSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-03 11:32:36 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-03 11:32:49 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-17 13:05:09 – 2028-06-15 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-03 11:13:51)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-03 11:13:51 DBSIS