

## FUNKCIJOS

Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

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.

Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

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 prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

Priziūri 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.

Vadovaujantis norminių teisės aktų reikalavimais tvarko atliktų auditų dokumentų bylas.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su tarnybos veikla susijusius pavedimus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. darbo patirties sritis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
3. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai.