



VISAGINO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. vasario d. Nr.
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnio 9 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika:

1. P a t v i r t i n u Visagino kontrolės ir audito tarnybos patarėjo pareigybės aprašymą, (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Visagino kontrolės ir audito tarnybos patarėjo pareigybės aprašymą, patvirtintą 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. K1-10.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. vasario 10 d.
4. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

Savivaldybės kontrolierius

Marius Kaminskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos

Nr.:

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Išorės veiklos, atitikties ir finansinis auditas bei vertinimai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja

teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

12. Atlieka LR vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnyje ir kituose teisės aktuose savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojams nustatytas funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14.2. studijų kryptis – ekonomika;

14.3. studijų kryptis – finansai (arba);

14.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

14.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

14.7. darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

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

14.10. darbo patirties trukmė – 2 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. komunikacija – 4;

15.2. analizė ir pagrindimas – 5;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

15.4. organizuotumas – 4;

15.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

17. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vidaus audito išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos patarėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-09 Nr. K1-4
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	Marius Kaminskas Savivaldybės kontrolierius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-09 09:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-09 09:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-21 18:33 - 2028-11-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Patarėjo pareigybes aprašymas nuo 2026-02-09.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-26)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-26 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“