

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius dokumentus.
3. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
4. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius (teisėtumo), veiklos auditus, kitus patikrinimus; kontroliuoja pateiktų rekomendacijų vykdymą; formuoja atliktų auditų bylas.
5. Rengia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ir tobulinimo.
6. Nagrinėja ir vertina audito, patikrinimo ataskaitų, išvadų, įsakymų, pavedimų, raštų projektus ir kitus iškilusius klausimus teisėtumo ir pagrįstumo požiūriu bei teikia pasiūlymus ir išvadas.
7. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu rengia Vietos savivaldos įstatymo 27 str. savivaldybės tarybai numatytas teikti išvadas.
8. Tobulina kvalifikaciją, atlieka priskirtų sričių bei subjektų stebėjimą, renka ir analizuoja informaciją apie juos esamų bei galimų problemų nustatymui, analizuoja teisės aktus, susijusius su atliekamomis funkcijomis ir teikia informaciją bei pasiūlymus savivaldybės kontrolieriui dėl Tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.