

Pareigų aprašymas:

1. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
5. 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 arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
6. Prižiūri 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.
7. 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.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
9. 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.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų rezultatus..
17. Konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo eigoje apie paraiškų ir projektų rengimo, projektų finansavimo ir įgyvendinimo reikalavimus..
18. Rengia reikiamą informaciją ir paaiškinimus ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų audituose..
19. Tvarko su projektų administravimu susijusius dokumentus, bylas, parengia juos perdavimui į archyvą..
20. Finansų kontrolieriaus pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:**Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:**

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
3. studijų kryptis – finansai (arba);
4. studijų kryptis – apskaita (arba);
5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
arba:
6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. darbo patirties sritis – finansų kontrolės srities patirtis ;
8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;
arba:
9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

10. darbo patirties sritis – finansų valdymo srities patirtis;
11. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;
12. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 12.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.