

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio darbo patirtį buhalterinės apskaitos, finansų, ekonomikos, audito ir (ar) teisės srityse;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais auditą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (pagal *Europass*).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. nagrinėja medžiagą, susijusią su skundais dėl Lietuvos auditorių rūmų (toliau – Auditorių rūmai) sprendimų dėl atsisakymo netikrinti žinių iš Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymo (toliau – Audito įstatymas) nustatytų sričių: išlaidų ir vadybos apskaitos, informacinių technologijų, verslo vadybos, bendrosios ir finansų ekonomikos, matematikos ir statistikos, įmonių finansų valdymo principų, dėl kvalifikacinių auditoriaus egzaminų įvertinimo; apibendrintą medžiagą ir siūlomą sprendimą teikia Skyriaus vedėjui;
2. pagal pavedimą dalyvauja atlikto finansinių ataskaitų audito kokybės peržiūrose;
3. pagal pavedimą dalyvauja atliekant finansinių ataskaitų audito kokybės tikrinimus ir tyrimus;
4. tikrina, kaip viešojo intereso įmonės vykdo Audito įstatyme ir reglamente (ES) Nr. 537/2014 nurodytus reikalavimus;
5. sudaro komiteto posėdžių darbotvarkę, derina ją su Skyriaus vedėju ir komiteto pirmininku, parengia numatytais klausimais medžiagą komiteto posėdžiams;
6. dalyvauja komiteto posėdžiuose ir protokoluoja juos, parengia komiteto posėdžio protokolą ir derina jį su komiteto nariais, teikia komiteto pirmininkui pasirašyti;
7. rengia komiteto posėdžių grafiko projektus, derina juos su Skyriaus vedėju ir komiteto pirmininku;
8. rengia komiteto darbo ataskaitas ir teikia jas Skyriaus vedėjui;
9. atlieka kitas su auditorių ir audito įmonių viešąja priežiūra susijusias užduotis;
10. nagrinėja auditorių, išklausiusių kitus, nei nustatyta Audito įstatymo, kursus, ir auditorių, baigusių lygiaverčius profesinės kvalifikacijos tobulinimo kursus, skundus dėl Lietuvos auditorių rūmų atsisakymo įskaityti išklaustytų šių kursų laiką į Audito įstatymo nustatytų kursų valandų skaičių;
11. prižiūri, kad būtų laikomasi Tarnybos patvirtintų Nepriklausomumo, Konfidencialumo ir profesinės paslapties tvarkos aprašų nuostatų;
12. tvarko Skyriaus einamųjų dokumentų bylas, paruošia Skyriaus dokumentus saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
13. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.