

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybos ir darbo, ekonominius, finansinius ir kitus kompetencijai priskirtus klausimus;
- mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, pateikti ją sprendimų priėmimui, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- žinoti raštvedybos ir kalbos kultūros taisykles bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
- turėti darbo patirtį projektų įgyvendinimo kontrolės ar audito srityje;
- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti dirbti kompiuteriu;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia teisės aktų nustatyta tvarka Departamento įgyvendinamoms programoms ir priemonėms skirtų valstybės biudžeto lėšų tikslinio panaudojimo patikrinimų grafikus;
- kontroliuoja kaip tikslingai naudoja valstybės biudžeto lėšas programų ir priemonių vykdytojai;
- rengia programoms ir priemonėms skirtų lėšų tikslinio panaudojimo patikrinimų ataskaitas, patikrinimo aktus bei metines tikslinių valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitas;
- kasmet rengia metinę programų ir priemonių kontrolės veiklos ataskaitą;
- tikrina finansuojamų programų įvykdytų veiklų ir susijusių išlaidų atitikimą patvirtintoms programoms ir sąmatoms;
- tikrina, kaip programų ir priemonių vykdytojai laikosi patvirtintų sąmatų, viešųjų pirkimų įstatymo, patvirtintų vidaus tvarkų;
- informuoja programų koordinavimo ir įgyvendinimo skyrių apie pastebėtus ataskaitose pažeidimus, netikslumus ir klaidas;
- analizuoja asociacijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų ataskaitų teisingumą, vertina pasiektų rezultatų efektyvumą;
- pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, rengia pastabas ir pasiūlymus;
- teikia metodinę pagalbą departamento struktūriniais padaliniais skyriaus kompetencijos klausimais ir nustatyta tvarka atstovauja departamento skyriaus kompetencijos klausimais šalies, užsienio įstaigose ir organizacijose, seminaruose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;
- rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
- vykdo kitus su tiesioginėmis vyriausiojo specialisto pareigomis susijusius skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.