

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-594

VIDAUS AUDITO TARNYBOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-225

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį audito arba vidaus audito srityje;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, vidaus kontrolę, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą.
 - 1.4. Mokėti:
 - 1.4.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 1.4.2. taikyti teisės aktus, reglamentuojančius vidaus audito veiklos organizavimą, planavimą ir vykdymą;
 - 1.4.3. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis.
 - 1.5. Gebėti:
 - 1.5.1. priimti lyderystę atliekant priskirtas pareigas ir atstovauti Vidaus audito tarnybai (toliau – VAT);
 - 1.5.2. planuoti, organizuoti, kontroliuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 1.5.3. analizuoti teisės aktus, organizacines, vykdomos veiklos bei psichosocialinės aplinkos veiksnių problemas, kurti alternatyvas, formuluoti ir įgyvendinti efektyvius problemų sprendimo būdus;
 - 1.5.4. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti surinktos informacijos valdymą;
 - 1.5.5. užtikrinti atliekamo vidaus audito kokybę;
 - 1.5.6. dirbti komandoje, palaikyti konstruktyvius darbo santykius;
 - 1.5.7. suvokti žmogiškąją elgseną ir jos skirtumus;
 - 1.5.8. būti nešališku;
 - 1.5.9. išlikti ramiam stresinėse situacijose.
 - 1.6. Žinoti:
 - 1.6.1. Tarnybos struktūrą, vykdomą veiklą, veiklos sritis ir darbo organizavimą;
 - 1.6.2. antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 1.6.3. profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

1.6.4. tarpkultūrinės komunikacijos ir konfliktų valdymo principus.

1.7. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. savarankiškai planuoja, organizuoja ir koordinuoja VAT veiklą;
- 2.2. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą vidaus audito, kokybės vadybos sistemos valdymo ir vykdomos veiklos procesų vertinimo srityje;
- 2.3. stebi vidaus ir išorės veiksnius bei pokyčius, turinčius įtakos Tarnyboje vykdomai veiklai juos analizuoja ir rengia rekomendacijas bei kontroliuoja kaip jos įgyvendinamos;
- 2.4. dalyvauja nustatant Tarnybos vidaus kokybės ir vidaus kontrolės politikas bei jų įgyvendinimo priemones, tikslus ir kokybės rodiklius;
- 2.5. organizuoja ir pagal poreikį dalyvauja kontroliuojant bei vertinant kaip Tarnybos struktūriniuose vienetuose laikomasi vykdomai veiklai teisės aktuose ir ją apibrėžiančiuose Tarnybos dokumentuose keliamų reikalavimų;
- 2.6. nustato, vertina tikėtinas ir esamas rizikas Tarnybos ir VAT veiklai, bei planuota veiksmus jai sumažinti iki mažos rizikos;
- 2.7. konsultuoja rengiant dokumentus, susijusius su vykdoma veikla ir rizikos valdymu bei Tarnybos kokybės vadybos dokumentus;
- 2.8. organizuoja ir dalyvauja rengiant VAT veiklos aprašą;
- 2.9. sudaro VAT ilgalaikį planą ir teikia tvirtinti Tarnybos generaliniam direktoriui;
- 2.10. sudaro ir Tarnybos generaliniam direktoriui teikia tvirtinti metinį VAT vidaus audito planą ir dalyvauja rengiant metinę vidaus audito ataskaitą;
- 2.11. organizuoja, koordinuoja ir prireikus dalyvauja atliekant planinius vidaus auditus;
- 2.12. organizuoja, koordinuoja ir prireikus dalyvauja atliekant neplaninius vidaus auditus;
- 2.13. su vidaus auditoriais aptaria atliktų vidaus auditų ataskaitas, jose suformuotas išvadas ir rekomendacijas bei teikia Tarnybos struktūrinių vienetų vadovams, kontroliuoja rekomendacijų ir nustatytų korekcinį (koregavimo) veiksmų įgyvendinimą;
- 2.14. koordinuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, jų priežasčių analizės atlikimą ir prevencinių priemonių siūlymą Tarnybos struktūrinių vienetų vadovams;
- 2.15. siekdamas išvengti darbų dubliavimo, koordinuoja vidaus VAT veiklą ir keičiasi informacija su kitais Tarnyboje audito vykdytojais;
- 2.16. pagal poreikį dalyvauja Tarnybos darbuotojų susirinkimuose;
- 2.17. dalyvauja vertinant pacientų pasitenkinimą teikiamomis GMP paslaugomis;
- 2.18. dalyvauja vertinant darbuotojų pasitenkinimą darbo ir psichosocialine aplinka;
- 2.19. organizuoja pacientų skundų nagrinėjimą ir jame dalyvauja, skundų analizės išvadas su rekomendacijomis teikia generaliniam direktoriui ir Tarnybos struktūrinių vienetų vadovams, kontroliuoja rekomendacijų įgyvendinimą;
- 2.20. dalyvauja vidaus auditorių įdarbinimo atrankoje;

- 2.21. generaliniam direktoriui pavedus, atstovauja Tarnybos santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis Tarnyboje vykdomos veiklos kokybę;
- 2.22. užmezga ir palaiko ryšius su kitų sveikatos priežiūros įstaigų atstovais;
- 2.23. analizuoja Tarnybos vykdomos veiklos ir atliekamo vidaus audito kokybės gerinimo veiklą;
- 2.24. dalyvauja kuriant ir diegiant duomenų rinkimo ir analizės sistemas, vykdant jų veikimo stebėseną;
- 2.25. bendradarbiauja su išoriniais kokybės konsultantais bei kokybės vadybininkais Tarnyboje vykdomos veiklos klausimais;
- 2.26. stebi vidaus ir išorės problemas bei pokyčius, turinčius įtaką Tarnyboje vykdomai veiklai, juos analizuoja ir rengia rekomendacijas bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 2.27. tobulina savo kvalifikaciją ir dalyvauja Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veikloje;
- 2.28. organizuoja konsultacijas, mokymus vidaus auditoriams bei Tarnybos struktūrinių vienetų vadovams ir (ar) darbuotojams, susijusiems su vidaus auditu bei kokybės vadybos standartų įdiegimu;
- 2.29. tikslingai naudoja gautą informaciją, duomenis, auditui reikalingų dokumentų kopijas; vadovaujasi BDAR;
- 2.30. gerbia suinteresuotųjų šalių teises ir jų nepažeidžia;
- 2.31. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 2.32. įsipareigoja nenaudoti Tarnybos turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą arba gavus išankstinį Tarnybos generalinio direktoriaus rašytinį leidimą;
- 2.33. pagal poreikį dalyvauja Tarnyboje sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 2.34. Tarnybos generaliniam direktoriui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas.

<...>