

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-595

VIDAUS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-226

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – vidaus auditorius (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės paskirtis – vykdyti Greitosios medicinos pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnybos) vidaus auditą, nepriklausomai ir objektyviai vertinant Tarnybos veiklą, materialinių, finansinių ir žmogiškųjų išteklių naudojimą, turto apsaugą bei vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, padėti siekti Tarnyboje iškeltų strateginių tikslų.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Vidaus audito tarnybos (toliau – VAT) vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės, ekonomikos, viešojo administravimo, verslo ir vadybos administravimo krypties, slaugos arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį administracinio, greitosios medicinos pagalbos (toliau - GMP), vidaus kontrolės ar vidaus audito srityse;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, vidaus kontrolę, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą.
 - 4.4. Mokėti:
 - 4.4.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 4.4.2. taikyti teisės aktus, reglamentuojančius vidaus audito veiklos organizavimą, planavimą ir vykdymą;
 - 4.4.3. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis.
 - 4.5. Gebėti:
 - 4.5.1. įvertinti audituojamąją veiklos sritį;
 - 4.5.2. analizuoti teisės aktus, kokybės vadybos standartus, organizacines vykdomos veiklos ir klinikinės problemas, kurti ir vertinti alternatyvas, formuluoti, siūlyti ir įgyvendinti efektyvius jų sprendimo būdus;
 - 4.5.3. sisteminti informaciją, duomenis analizuoti, lyginti ir apibendrinti, rengti ataskaitas, išvadas, rekomendacijas ir pasiūlymus;
 - 4.5.4. suvokti žmogiškąją elgseną ir jos skirtumus;

- 4.5.5. būti nešališku;
- 4.5.6. dirbti komandoje, teikti konsultacijas, dalintis geraja praktika, patirtimi, žiniomis;
- 4.5.7. išlikti ramiam stresinėse situacijose.

4.6. Žinoti:

- 4.6.1. Tarnybos struktūrą, vykdomą veiklą, veiklos sritis ir darbo organizavimą;
- 4.6.2. antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 4.6.3. profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus.

4.7. 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 teise patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. atlieka metiniame plane numatytus vidaus auditus;
- 5.2. Tarnybos ar VAT vadovo nurodymu atlieka neplaninius vidaus auditus pagal suformuluotas užduotis;
- 5.3. atlieka vidaus audito planavimą, rengia vidaus audito programas, atlieka audito procedūras, surenka visą reikiamą informaciją, ją registruoja darbo dokumentuose pagal vidaus audito metodikos reikalavimus ir teikia VAT vadovui;
- 5.4. tikslingai naudoja gautą informaciją, duomenis, dokumentus, vadovaujasi BDAR;
- 5.5. aptaria parengtą vidaus audito ataskaitos projektą su VAT vadovu ir (ar) audituojamų Tarnybos struktūrinių vienetų atsakingais darbuotojais ar (ir) vadovais;
- 5.6. rengia vidaus audito ataskaitas, išvadas, rekomendacijas, jas teikia Tarnybos generaliniam direktoriui ir audituotų subjektų vadovams;
- 5.7. vykdo vidaus audito pažangos stebėjimą, vidaus audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę, kaupia ir analizuoja informaciją apie rekomendacijų vykdymą, sudaro pažangos stebėjimo ataskaitas arba pažymas apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą, sudaro metinę rekomendacijų būklės ataskaitą;
- 5.8. teikia pasiūlymus dėl vidaus kontrolės, vidaus audito metodikos taikymo ir tobulinimo;
- 5.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo vidaus audito dokumentus, vykdo dokumentų priežiūrą, saugojimą ir perdavimą archyviniam saugojimui;
- 5.10. pataria, teikia konsultacijas Tarnybos struktūrinių vienetų vadovams vidaus kontrolės, kokybės vadybos standartų įdiegimo klausimais;
- 5.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 5.12. organizuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, jų priežasčių analizės atlikimą ir prevencinių priemonių siūlymą atsakingiems asmenims ir vadovams;
- 5.13. dalyvauja nagrinėjant pacientų skundus, rengiant skundų analizės išvadas bei formuluoja rekomendacijas;
- 5.14. pagal poreikį dalyvauja Tarnybos darbuotojų susirinkimuose;
- 5.15. dalyvauja vertinant pacientų pasitenkinimą teikiamomis GMP paslaugomis;
- 5.16. vertina ir apibendrina informaciją apie Tarnybos darbuotojų pasitenkinimą darbo sąlygomis bei psichosocialine aplinka;

- 5.17. įsipareigoja naudoti Tarnybos turtą ar išteklius tik darbo funkcijų vykdymui, išskyrus atvejus, kai gaunamas raštiškas Tarnybos vadovo leidimas turtą ar išteklius naudoti kitais tikslais,
- 5.18. pagal poreikį dalyvauja Tarnyboje sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 5.19. dalyvauja kuriant ir diegiant duomenų rinkimo ir analizės sistemas, vykdant jų veikimo stebėseną;
- 5.20. gerbia suinteresuotųjų šalių teises ir jų nepažeidžia;
- 5.21. stebi vidaus ir išorės veiksnius bei pokyčius, turinčius įtakos Tarnyboje teikiamoms paslaugoms, juos analizuoja ir rengia bei įgyvendina veiklos rekomendacijas;
- 5.22. tobulina savo kvalifikaciją ir dalyvauja Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veikloje;
- 5.23. atlieka kitas teisės aktais vidaus auditoriui priskirtas funkcijas, vykdo kitus su VAT veikla susijusius pavedimus.

<....>