

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2026 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-489

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VIDAUS AUDITORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-40**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų, apskaitos, teisės, vadybos arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vidaus audito arba vidaus kontrolės sistemų vertinimo ir / ar priežiūros srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

4.2.2. naudotis Tarnybos informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga.

4.2.3. planuoti ir organizuoti vidaus audito veiklą, taikyti vidaus audito metodus ir procedūras.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. vertinti audituojamąją veiklos sritį;

4.3.2. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, pateikti pagrįstas išvadas, teikti konstruktyvias rekomendacijas ir vertinti vykdomos veiklos pažangą;

4.3.3. rengti ilgalaikius ir metinius planus, veiklos ataskaitas;

4.3.4. planuoti ir organizuoti savo darbą.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. Tarnybos struktūrą, jos veiklos sritis bei veiklą ir vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus;

4.4.2. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatas, kitus vidaus auditą reglamentuojančius teisės aktus, vidaus auditorių profesinės etikos principus ir normas, korupcijos prevencijos reikalavimus bei Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

4.5. 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 „Dėl visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto patvirtinimo“.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia metinį vidaus audito planą ir teikia jį tvirtinti Tarnybos generaliniam direktoriui;

5.2. vertina Tarnybos vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą ir rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;

5.3. atlieka planinius ir neplaninius vidaus auditus;

5.4. siūlo Tarnybos generaliniam direktoriui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;

5.5. vertina Tarnybos veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

5.6. vertina materialinių, finansinių ir žmogiškųjų išteklių bei turto naudojimo teisėtumą ir efektyvumą;

5.7. supažindina su parengtu vidaus audito ataskaitos projektu Tarnybos padalinių ir filialų vadovus bei darbuotojus, atsakingus už audituojamą sritį;

5.8. atsako už atliktų vidaus auditų kokybę, išvadas ir rekomendacijas.

5.9. rengia vidaus audito ataskaitas ir teikia jas tvirtinti Tarnybos generaliniam direktoriui;

5.10. vykdo vidaus audito rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną;

5.11. teikia konsultacijas vidaus kontrolės ir rizikų valdymo klausimais;

5.12. teikia siūlymus dėl vidaus kontrolės, vidaus audito metodikos taikymo ir tobulinimo;

5.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo vidaus audito dokumentus, vykdo dokumentų priežiūrą, saugojimą ir perdavimą archyviniam saugojimui;

5.14. pagal kompetenciją dalyvauja susirinkimuose, darbo grupėse, komisijose ir pasitarimuose.

5.15. įsipareigoja naudoti Tarnybos turtą ar išteklius tik darbo funkcijų vykdymui, išskyrus atvejus, kai gaunamas raštiškas Tarnybos vadovo leidimas turtą ar išteklius naudoti kitais tikslais,

5.16. tobulina savo kvalifikaciją;

6.17. vykdo užduotis laiku;

5.18. atlieka kitas teisės aktais vidaus auditoriui priskirtas funkcijas bei Tarnybos generalinio direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su vidaus auditu;

5.19. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>