

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Valstybės tarnybos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį (magistro arba jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos arba teisės krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį, iš jų – ne mažiau kaip 2 metų vidaus audito srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Atsako už Skyriaus veiklą ir savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal VLK direktoriaus patvirtintus Vidaus audito skyriaus nuostatus;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Planuoja savo ir Skyriaus veiklą, sudaro strateginius ir metinius Skyriaus veiklos planus, atsižvelgiant į atliktą VLK rizikos vertinimo analizę, juos raštu suderina su VLK direktoriumi.

Organizuoja VLK, jos struktūrinių padalinių bei TLK vidaus auditus;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus darbuotojams, užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę bei tinkamą raštvedybos tvarkymą;

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymą, atsako už Skyriaus lėšų bei patikėto inventoriaus racionalų panaudojimą;

Atlieka darbuotojų darbo priežiūrą, užtikrinančią, kad vidaus auditas būtų atliekamas vadovaujantis Skyriaus vidaus audito metodikos reikalavimais;

Atlieka darbo dokumentų ir ataskaitos projekto peržiūrą, kad nustatytų, ar atliktas darbas atitinka konkrečius vidaus audito tikslus ir vidaus audito programą, ar įvertinta vidaus kontrolė, ar vidaus audito metu surinkta pakankamai patikimos ir naudingos informacijos, ar ji yra tinkamai dokumentuota ir pagrindžia ataskaitos projekte išdėstytus faktus, išvadas, rekomendacijas, ar ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka metodikos reikalavimus bei atsako už jų kokybę;

Koordinuoja Skyriaus veiklą bei keičiasi informacija su kitais viešojo juridinio asmens audito ir vidaus audito vykdytojais siekiant išvengti darbų dubliavimo;

Atstovauja VLK kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose vidaus audito klausimais;

Užtikrina vidaus audito pažangos stebėjimą;

Rengia ir teikia VLK direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

Atlieka kasmetinį Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

Dalyvauja VLK organizuojamuose pasitarimuose stebėtojo teisėmis;

Analizuoja VLK veiklos trūkumus, dėl kurių VLK atžvilgiu buvo priimtas nepalankus teismo sprendimas, ir siūlo vadovui imtis priemonių šiems trūkumams pašalinti, taip pat, esant pagrindui, siūlo spręsti darbuotojų asmeninės atsakomybės klausimą;

Teikia teisės aktų nustatytu laiku Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei VLK vadovui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

Užtikrina, kad VLK KVS atitiktų įdiegtų ISO kokybės standartų reikalavimus;

Organizuoja VLK ir TLK išorinį KVS priežiūros auditą ir KVS persertifikavimą;

Vertina KVS dokumentus, prireikus, inicijuoja jų pakeitimus;

Koordinuoja ir kontroliuoja KVS vidaus auditų procesą;

Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;
Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Stebėtojo teisėmis dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų darbe;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.