

## **Išrašas**

PATVIRTINTA  
Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos generalinio direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-634

### **TEISĖS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-265**

<...>

#### **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 teisės taikymo srityje;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;

1.5. žinoti ir išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių, dokumentų valdymo, personalo valdymo, civilinės teisės, viešųjų pirkimų, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;

1.6. 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);

1.7. 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**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas;

2.2. Tarnybos Generaliniam direktoriui pavedus atstovauja Tarnybai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

2.3. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;

2.4. priima su struktūrinio padalinio veikla susijusiais sprendimus;

2.5. rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;

2.6. vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;

2.7. vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas;

2.8. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;

2.9. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;

2.10. valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

2.11. rengia Tarnybos ar Skyriaus vidaus teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja Tarnybos ar Skyriaus teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą;

2.12. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos interesų atstovavimą teismuose, ginčus nagrinėjančiose institucijose ir arbitražuose, pagal skyriui paskirtą kompetenciją, procesus arba pats atstovauja nurodytais atvejais;

2.13. konsultuoja žmogiškųjų išteklių, personalo, teisės ir viešųjų pirkimų, bendrųjų reikalų veiklos ir greitosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo teisiniais klausimais;

2.14. efektyviai ir skaidriai organizuoja ir koordinuoja viešųjų pirkimų procedūras;

2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.

<...>