

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-635

TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-266

<...>

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 studijas ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį teisės taikymo srityje;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. žinoti ir išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų veiklą, sveikatos sistemos, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimą, pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo nuostatas, darbo santykių, dokumentų valdymą, personalo valdymą, informacinių sistemų tvarkymą, asmens duomenų teisinės apsaugos, viešųjų pirkimų, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;
 - 1.5. 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), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 1.6. 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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia įsakymų ir kitų teisės aktų projektus, Tarnybos veiklos klausimais;
 - 2.2. vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą;
 - 2.3. rengia ir teikia su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą;
 - 2.4. rengia išvadas, teisines rekomendacijas Tarnybos bendrosios ir greitosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo klausimais, kai teisės aktų projektai pateikiami Tarnybai iš kitų institucijų derinimui per teisės aktų registrą;
 - 2.5. atstovauja Tarnybos interesams teismuose, kitose institucijose, įstaigose, bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą Tarnybos interesams teismuose ir kitose

institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;

2.6. rengia procesinius dokumentus viešųjų pirkimų srityje, atstovauja teismuose;

2.7. konsultuoja Tarnybos darbuotojus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.8. esant poreikiui vertina Tarnybos viešuosius pirkimus;

2.9. nagrinėja skundus, pretenzijas ir kitus dokumentus teisinių veiklų ir viešųjų pirkimų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

2.10. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

2.11. vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriui pavestų funkcijų vykdymu.

<...>