

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus  
2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-93

### **VŠĮ ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

#### **II SKYRIUS**

##### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą.;

5.2. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, civilinės, administracinės, baudžiamosios, darbo teisės, civilinio ir baudžiamojo proceso, administracinių bylų teiseną reglamentuojančiais teisės aktais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, viešuosius pirkimus ir duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, visais kitais įstaigos vidaus dokumentais, Kolektyvine sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu);

5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.

#### **III SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas ir pareigas:

6.1. teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus;

6.2. teikia konsultacijas įstaigos vadovybei, įstaigos darbuotojams pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais;

6.3. direktoriui pavedus dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, dalyvauja rengiant teisinę dokumentaciją viešųjų pirkimų klausimais;

6.4. direktoriui pavedus dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus;

6.5. direktoriui pavedus rengia ieškinius, skundus, atsiliepinimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepinimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

6.6. direktoriui pavedus rengia reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;

6.7. direktoriui pavedus, atstovauja įstaigos interesams visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

6.8. direktoriui pavedus nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus ir kita., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

6.9. dalyvauja rengiant įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo tvarką, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus;

6.10. vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo ir informacijos teikimo priežiūrą;

6.11. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;

6.12. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

<...>