

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
TEISĖS IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-9**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. *Būti įgijęs:*
 - 4.1.1. aukštojo mokslo teisės studijų krypties kvalifikaciją, baigus universitetines studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 4.1.2. ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį teisės srityje.
 - 4.2. *Mokėti* dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.3. *Gebėti:*
 - 4.3.1. taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, konstitucinę, darbo, administracinę, civilinę teisę, civilinį ir administracinį procesus, sveikatos įstaigų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, teisės aktų rengimą, dokumentų valdymą ir archyvų tvarkymą;
 - 4.3.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;
 - 4.3.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema „Deka Office“, naudotis kitomis informacinių technologijų priemonėmis;
 - 4.4. savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbą.
 - 4.5. *Žinoti:*
 - 4.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, konstitucinę, darbo, administracinę, civilinę teisę, civilinį ir administracinį procesus, sveikatos įstaigų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, teisės aktų rengimą, dokumentų valdymą ir archyvų tvarkymą;
 - 4.5.2. Tarnybos struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
 - 4.5.3. teisės aktų rengimo, bendrinės lietuvių kalbos normų taisykles;
 - 4.5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimų.
 - 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), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja Skyriaus darbą, skirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 5.2. užtikrina darbo pareigų tinkamą vykdymą Skyriuje, teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės taikymo, kompetencijų tobulinimo, metinių pokalbiu metu vertina Skyriaus darbuotojų veiklos rezultatus;
 - 5.3. formuoja Skyriaus tikslus ir uždavinius bei užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 5.4. analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, Tarnybos dokumentų valdymo būklę ir teikia Pavaduotojui pasiūlymus dėl dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo sričių reglamentavimo tobulinimo;
 - 5.5. teikia teisines išvadas su Tarnybos veikla susijusiais klausimais;
 - 5.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos teisinio pobūdžio dokumentus, sutartis, procesinius dokumentus teismams ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
 - 5.7. inicijuoja, teikia pasiūlymus bei pastabas dėl galiojančių teisės aktų ar jų projektų pakeitimų;
 - 5.8. pagal kompetenciją dalyvauja tiriant Tarnybos darbuotojų, pacientų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pasiūlymus, rengia atsakymų projektus;
 - 5.9. pagal įgaliojimus atstovauja Tarnybą teisės klausimais teismuose ir kitose valstybės institucijose, teikia pasiūlymus dėl procesinių veiksmų, išvadas dėl teismo sprendimų bei antstolių veiksmų, atsako už teikiamų išvadų teisingumą ir pagrįstumą;
 - 5.10. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą derybose su partneriais;
 - 5.11. konsultuoja darbuotojus teisės ir dokumentų valdymo klausimais, teikia aktualią informaciją pagal kompetenciją;
 - 5.12. dalyvauja sprendžiant darbo ginčus, nagrinėjant darbuotojų socialines problemas;
 - 5.13. bendradarbiauja su valstybės ir vietos savivaldos institucijomis bei kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 5.14. pagal kompetenciją rengia ir Pavaduotojui teikia Skyriaus metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;
 - 5.15. rengia pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 5.16. laiku ir kokybiškai vykdo visus tiesioginio vadovo nurodymus, dalyvauja generalinio direktoriaus ir/ar Pavaduotojo kviečiamuose susirinkimuose, pagal kompetenciją – ir kitų padalinių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų (darbo grupių) veikloje;
 - 5.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius generalinio direktoriaus, Pavaduotojo pavedimus, užduotis, siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus darbą ir įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus;
 - 5.18. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 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).

<...>