

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-10**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs* aukštojo mokslo teisės studijų krypties kvalifikaciją, baigus universitetines studijas ir įgijus ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
- 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, švietimo institucijų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles;
- 4.3.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 4.3.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, naudotis kitomis informacinių technologijų priemonėmis.
- 4.4. *Žinoti*:
- 4.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, konstitucinę, darbo, administracinę, civilinę teisę, civilinį ir administracinį procesus, švietimo institucijų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles;
- 4.4.2. Tarnybos struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
- 4.4.3. teisės aktų rengimo, bendrinės lietuvių kalbos normų taisykles;
- 4.4.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos 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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

**II SKYRIUS
TEISININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. teikia teisinis išvadas su Tarnybos veikla susijusiais klausimais;
- 5.2. rengia Tarnybos teisinio pobūdžio dokumentus, sutartis, procesinius dokumentus teismams ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
- 5.3. teisiškai įvertina ir derina kitų darbuotojų parengtus Tarnybos vidaus teisės aktus, sutartis ir kitus dokumentus, teikia dėl jų pasiūlymus;
- 5.4. inicijuoja, teikia pasiūlymus bei pastabas dėl galiojančių teisės aktų ar jų projektų pakeitimų;
- 5.5. tiria Tarnybos darbuotojų, pacientų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pasiūlymus, rengia atsakymų projektus;
- 5.6. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir avarijas, konsultuoja ir teikia pastabas;
- 5.7. 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;
- 5.8. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą derybose su partneriais;
- 5.9. konsultuoja darbuotojus teisės klausimais, susijusiais su Tarnybos veikla, teikia aktualią informaciją pagal kompetenciją;
- 5.10. dalyvauja rengiant Tarnybos kolektyvinę sutartį, sprendžiant darbo ginčus, nagrinėjant darbuotojų socialines problemas;
- 5.11. vertina, ar Tarnyboje laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų, teikia išvadas;
- 5.12. bendradarbiauja su valstybės ir vietos savivaldos institucijomis bei kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.13. teikia pasiūlymus ir rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais, taip pat dalyvauja rengiant Tarnybos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, susijusius su Tarnybos veikla;
- 5.14. laiku ir kokybiškai vykdo visus tiesioginio vadovo nurodymus, dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, pagal kompetenciją – ir kitų padalinių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų (darbo grupių) veikloje;
- 5.15. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vadovo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo nesant;
- 5.16. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius pavaduotojo organizacijos vystymui bei Skyriaus vadovo pavedimus, užduotis siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus darbą ir įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus;
- 5.17. 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).

<...>