

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-47**

<...>

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

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

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą arba jam prilyginamą;

4.1.2. ne mažesnę negu 5 metų teisinio darbo patirtį civilinės, darbo teisės srityje arba tokį pat teisėjo, advokato, notaro darbo patirtį.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (jeigu taikoma;

4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;

4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, prieiti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;

4.3.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. darbo organizavimo tvarką;

4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus;

4.4.5. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius Skyriaus veiklą.

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.

4.6. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą;

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

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

5.4. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

5.5. dalyvauja rengiant teisinę dokumentaciją viešųjų pirkimų klausimais;

5.6. dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus;

5.7. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus (atsikirtimus, dublikus, triplikus...) į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

5.8. rengia reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka;

5.9. rengia ir teikia pretenzijas fiziniams ar juridiniams asmenims dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo ir pan.;

5.10. atstovauja Tarybos (filialo) interesus visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

5.11. nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, kt., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

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

5.13. rengia reikiamus įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, kitų dokumentų paketus sprendžiant iškilusias problemas, susijusias su teisės aktų taikymu;

5.14. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo procedūras;

5.15. vizuoja įstaigos įsakymus;

5.16. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;

5.17. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose;

5.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.19. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;

5.20. 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).

<...>