

PATVIRTINTA

**Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2026 m. d. įsakymu Nr.**

TEISĖS IR PERSONALO TARNYBOS TEISININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Teisės ir personalo tarnybos teisininkas (toliau – Teisininkas) yra Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Poliklinika) Teisės ir personalo tarnybos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Teisės ir personalo tarnybos teisininkas paskirtis Įstaigos vadovybės ir kitų darbuotojų konsultavimą teisiniais klausimais, susijusiais su Įstaigos įgyvendinamomis funkcijomis ir/ar interesais.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3. Teisininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą (magistro arba vientisosios teisės studijos);
- 3.2. turėti teisinio darbo patirtį;
- 3.3. labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 3.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
- 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
- 3.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos apsaugą, viešuosius pirkimus, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, civilinį procesą, administracinių bylų teiseną, viešųjų įstaigų veiklą ir duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 3.8. turėti labai gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 3.9. turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;

4. Teisininką į darbą priima ir atleidžia vyriausiasis gydytojas galiojančių Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Konsultuoja Įstaigos darbuotojus teisės ir viešųjų pirkimų klausimais.

6. Įstaigos vyriausiojo gydytojo pavedimu:

6.1. pagal įgaliojimą, atstovauja Įstaigos interesus teismuose, teisėtvarkos, valstybinėse, savivaldos institucijose ir/ar kitose įstaigose, organizacijose.

6.2. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų, įskaitant sutartis, projektus ir atlieka jų atitikimo įstatymų reikalavimams vertinimą, teikia išvadas, rekomendacijas.

6.3. nagrinėja skundus, prašymus, paklausimus ir/ar kitus dokumentus, rengia į juos atsakymų projektus ir/ar koordinuoja atsakymų rengimą.

6.4. dalyvauja komisijų darbe.

6.5. Bendradarbiauja su atsakingais darbuotojais, rengiant dokumentų (įstatų, įsakymų, tvarkų ir taisyklių, padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašų, kitų dokumentų) projektus arba jau parengtus vertinti ir teikti pastabas ar išvadas ir vizuoti bei vykdyti patvirtintų vidaus dokumentų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams priežiūrą.

6.6. Analizuoja ir teikia pasiūlymus, rekomendacijas Įstaigos vyr. gydytojui ir/ar atsakingiems darbuotojams klausimais, susijusiais su viešųjų pirkimų organizavimu, viešojo pirkimo sutarčių rengimo, vykdymo, keitimo.

6.7. Analizuoja ir teikia pasiūlymus, rekomendacijas Įstaigos vyr. gydytojui klausimais, susijusiais su Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymu. Rengia Įstaigai reikalingų sutarčių projektus ir/ar atlieka jų analizę.

6.8. Bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, siekiant užtikrinti tinkamą teisės aktų vykdymą, ir, šiais klausimais, teikia rekomendacijas, siūlymus.

6.9. Vykdo kitus su Įstaigos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vyriausiojo gydytojo pavedimus teisės klausimais.

6.10. Pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir užtikrina juose numatytų įsipareigojimų laikymąsi.

6.11. Darbe laikosi saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

6.12. Pagal patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatą.

6.13. Atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka už paskirtų užduočių ir rengiamų dokumentų tinkamą parengimą, savalaikį įvykdymą, teisėtumą.

6.14. Užtikrina darbui skirtų priemonių tinkamą naudojimą ir saugojimą.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus Poliklinikos vyriausiajam gydytojui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą paskirtų funkcijų vykdymą, bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vyriausiojo gydytojo nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)