

### **Teisės skyriaus vadovo pareigybės specialieji reikalavimai:**

Turi turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą, ne mažiau negu 5 metų teisinio darbo stažą civilinės, darbo teisės srityje arba tokį pat teisėjo, advokato, notaro darbo stažą.

Turi būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius ir kt.;

Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Teisės skyriaus darbą;

Sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimais;

Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą;

### **Atliekamos funkcijos:**

Teisės skyriaus vadovas organizuoja kokybišką ir efektyvų Teisės skyriaus darbą, užtikrinant:

kad GMPS direktoriaus įsakymų, sutarčių, siunčiamų raštų ir kitų GMPS rengiamų dokumentų projektai atitiktų galiojančius teisės aktus;

tinkamą GMPS atstovavimą visų instancijų teismuose bei kituose teisės saugos organuose, valstybės ir savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

GMPS darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais, nelaimingų atsitikimų ir kitų incidentų tyrimą, prevencinių priemonių saugos klausimais organizavimą.

Kartu su kitų padalinių specialistais ruošia sutartis, jų pakeitimus, įvairius teisės dokumentus.

Nagrinėja, teikia pasiūlymus ir teises išvadas dėl gautų sutarčių projektų ir kitų dokumentų.

Duoda teisinį įvairių įstaigos dokumentų vertinimą, kad jie atitiktų įstatymų reikalavimus, teikia siūlymus dėl įstatymų pažeidimų pašalinimo veikiančiuose įstaigos norminiuose aktuose bei jų projektuose.

Konsultuoja GMPS administraciją, padalinių vadovus ir darbuotojus darbo eigoje atsiradusiais teisiniais klausimais.

Rengia ieškininius pareiškimus ir kitus dokumentus teismui, atstovauja įstaigą teisme, kituose teisės saugos organuose bei valstybinėse institucijose.

Rengia teisinius dokumentus įvairioms valstybinėms ir teisės saugos institucijoms.

Nuolat seka aktualių teisės aktų kaitą, operatyviai informuoja GMPS direktorių, pavaduotoją, padalinių vadovus kitus darbuotojus apie aktualius teisės aktų pakeitimus; Vizuoja GMPS pasirašomas sutartis.

Tvirtina dokumentų kopijas.

Informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams (iki einamų metų gruodžio 15 d.), o taip pat nedelsiant, iškilus papildomo pirkimo būtinumui.

Pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti.

Rengia, redaguoja, derina Teisės skyriaus nuostatų ir Teisės skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus.

Pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.