

SPECIALŪS REIKALAVIMAI TEISININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Teisininko išsilavinimas – turi turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą arba jam prilyginamą ir ne mažesnę negu 5 metų teisinio darbo patirtį civilinės, darbo teisės srityje arba tokį pat teisėjo, advokato, notaro darbo patirtį.

2. Gebėti:

- dirbti komandoje;
- taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- savo žinias pritaikyti praktikoje.

3. Mokėti:

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, duomenų valdymo sistema savo kompetencijos ribose bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
- valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

4. Žinoti:

- įstaigos struktūrą;
- įstaigos veiklos sritis;
- darbo organizavimo tvarką;
- tarnybinio etiketo reikalavimus;
- teisės aktus reglamentuojančius įstaigos veiklą.

5. Teisininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Vyriausybės nutarimais, civilinės, administracinės, baudžiamosios, darbo teisės, civilinio ir baudžiamojo proceso, administracinių bylų teisenomis, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, viešuosius pirkimus ir duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, GMPS kokybės sistemos procedūromis, direktoriaus įsakymais, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teismų praktika.

TEISININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Atlieka teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą;
2. Teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus;
3. Teikia konsultacijas įstaigos vadovybei, įstaigos darbuotojams pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais;
4. Dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;
5. Dalyvauja rengiant teisinę dokumentaciją viešųjų pirkimų klausimais;
6. Dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus;
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;
8. Rengia reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka;
9. Rengia ir teikia pretenzijas fiziniams ar juridiniams asmenims dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo ir pan.;
10. Atstovauja įstaigos interesus visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;
11. Nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, kt., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją;
12. Dalyvauja rengiant įstaigos kolektyvinę sutartį, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo tvarką, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus;
13. Rengia dokumentų projektus, teikiamus tvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ar tarybai, rengia raštus ir kitus dokumentus kitoms įstaigoms, įmonėms ir institucijoms;

14. Dalyvauja rengiant korupcijos prevencijos programą, jos įgyvendinimo priemonių planą, vykdo su korupcijos prevencija ir kontrole susijusias procedūras;
15. Rengia reikiamus įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, kitų dokumentų paketus sprendžiant iškilusias problemas, susijusias su teisės aktų taikymu;
16. Vykdo privačių interesų deklaravimo kontrolę, darbuotojų informavimą ir konsultavimą šiuo klausimu;
17. Dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo procedūras;
18. Formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;
19. Vizuoja įstaigos įsakymus;
20. Nuolat seka aktualių teisės aktų kaitą, operatyviai informuoja GMPS direktorių, pavadootoją, padalinių vadovus kitus darbuotojus apie aktualius teisės aktų pakeitimus;
21. Vizuoja GMPS pasirašomas sutartis;
22. Dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
23. Tvirtina dokumentų kopijas;
24. Pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.