

## TEISININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas:** teisininkas
- 2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai**  
**pareigybei:** išsimokslinimas: būti baigusiam socialinių mokslų srities, teisės krypties, universitetines studijas;
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:**
- 3.1. Žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai: Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, civilinės, administracinės, baudžiamosios, darbo teisės, civilinio ir baudžiamojo proceso, administracinių bylų teisenos, Sveikatos apsaugos ministro įsakymų, viešuosius pirkimus ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, VšĮ Mažeikių ligoninės kokybės sistemos procedūrų, direktoriaus įsakymų, bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, išmanymas bei gebėjimas juos taikyti praktiškai, būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos teismų praktika;
- 3.2. Mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu).
- 3.3. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.
- 4. Pavaldumo ryšiai:** tiesioginis pavaldumas – direktoriui;
- 5. Pavadavimas:** personalo skyriaus vedėjas.
- 6. Parašo teisė:**
- 6.1. Įstaigos viduje.
- 6.2. Už įstaigos ribų – dokumentų kopijų tikrumui tvirtinti.

**7. Pareigybės tikslas:** teisininko pareigybė reikalinga vykdyti teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę, rengti procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, taip pat kitus prašymus, pareiškimus ar skundus, sekti teismuose vedamų bylų eigą, konsultuoti įstaigos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais.

**8. Darbe vadovaujasi galiojančiais:** Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, civilinę, administracinę, baudžiamąją, darbo teisę, civilinį ir baudžiamąjį procesą, administracinių bylų teiseną reglamentuojančiais teisės aktais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, viešuosius pirkimus ir duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, VŠĮ Mažeikių ligoninės kokybės sistemos procedūromis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, visais kitais įstaigos vidaus dokumentais, Kolektyvine sutartimi, šia pareigine instrukcija.

**9. Funkcijos:**

- 9.1. direktoriui pavedus atlieka teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą;
- 9.2. teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus.
- 9.3. teikia konsultacijas įstaigos vadovybei, įstaigos darbuotojams pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais.
- 9.4. direktoriui pavedus dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, dalyvauja rengiant teisinę dokumentaciją viešųjų pirkimų klausimais.
- 9.5. direktoriui pavedus dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus;
- 9.6. rengia ieškinius, skundus, atsiliepinimus (atsikirtimus, dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepinimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms.
- 9.7. rengia reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms.
- 9.8. rengia ir teikia pretenzijas fiziniams ar juridiniams asmenims dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo ir pan.
- 9.9. direktoriui pavedus, atstovauja įstaigos interesams visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose.
- 9.10. direktoriui pavedus nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, kt., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją.
- 9.11. dalyvauja rengiant įstaigos kolektyvinę sutartį, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo tvarką, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus.

- 9.12. direktoriui pavedus rengia dokumentų projektus, teikiamus tvirtinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijai ar tarybai.
- 9.13. dalyvauja rengiant korupcijos prevencijos programą, jos įgyvendinimo priemonių planą, vykdo su korupcijos prevencija ir kontrole susijusias procedūras.
- 9.14. direktoriaus nurodymu suruošia reikiamus įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, kitų dokumentų paketus sprendžiant iškilusias problemas, susijusias su teisės aktų taikymu;
- 9.15. vykdo privačių interesų deklaravimo kontrolę, darbuotojų informavimą ir konsultavimą šiuo klausimu;
- 9.16. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo procedūras;
- 9.17. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;
- 9.19. suderina įstaigos įsakymus veiklos organizavimo klausimais;
- 9.20. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;

**10. Teisės:**

- 10.1. gauti darbui būtina informaciją ir priemones;
- 10.2. susipažinti su direktoriaus įsakymais ir kitais oficialiais dokumentais, gauti jų kopijas;
- 10.3. nuolat kelti kvalifikaciją, vykti į konferencijas, seminarus.
- 10.4. siūlyti teisiškai pagrįstus ir teisingus įstaigos veiklos problemų sprendimo būdus.

Su teisininko pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data