

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 susipažinusiam 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:

direktoriui.

5. Pavadavimas:

Personalo skyriaus vedėjas ar Personalo skyriaus vyriausiasis specialistas.

6. Parašo teisė:

6.1. Įstaigos viduje.

6.2. Už įstaigos ribų – dokumentų kopijų tikrumui tvirtinti.

7. Pareigybės tikslas:

teisinių pareigybė reikalinga vykdyti teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos 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, direktoriaus pavedimu atstovauti įstaigai pagal savo profesinę kompetenciją ikiteisminėse institucijose, teismuose.

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, VšĮ Mažeikių ligoninės kokybės sistemos procedūromis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, korupcijos prevenciją reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, visais kitais įstaigos vidaus dokumentais, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi ir VšĮ Mažeikių ligoninės 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. stebi įstaigos veiklai aktualių teisės aktų pokyčius, apie juos informuoja įstaigos administraciją, teikia konsultacijas įstaigos administracijai ar kitiems įstaigos darbuotojams pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais;
- 9.4. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo procedūras;
- 9.5. direktoriui pavedus, dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus, vizuoja sutartis (išskyrus sutartis, sudarytas įvykdžius viešųjų pirkimų procedūrą);
- 9.6. rengia ieškinius, skundus, atsiliėpimus (atsikirtimus, dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliėpimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, taip pat reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;
- 9.7. direktoriui pavedus, konsultuoja vidaus medicininio audito grupės narius rengiant vidaus kokybės sistemos dokumentus, tiriant pacientų skundus;
- 9.8. rengia dokumentus (atsakymus) Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie SAM dėl planinio ar neplaninio įstaigos struktūrinio padalinio veiklos ar tam tikros paslaugos patikrinimo;
- 9.9. rengia ir teikia pretenzijas fiziniams ar juridiniams asmenims dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo ir pan.;

- 9.10. 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;
- 9.11. direktoriui pavedus nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, ir pan., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją;
- 9.12. direktoriui pavedus, dalyvauja rengiant įstaigos kolektyvinę sutartį, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo nuostatus, kitų įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 9.13. direktoriui pavedus rengia įsakymų projektus, dokumentų, teikiamų tvirtinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijai ar tarybai, projektus;
- 9.14. direktoriaus nurodymu suruošia reikiamus įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, kitų aktualių dokumentų paketus sprendžiant iškilusias problemas, susijusias su teisės aktų taikymu;
- 9.15. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;
- 9.16. direktoriui pavedus pavaduoja Personalo skyriaus vedėją, Personalo skyriaus vyriausiąjį specialistą, kai šie atostogauja, jiems nustatytas laikinasis nedarbingumas ar kai jų nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;
- 9.17. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

10. Teisės:

- 10.1. gauti darbui būtiną 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 ją vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data