

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIUS
TEISININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai teisininko pareigybei:

1.1. teisininko pareigas gali eiti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį teisės studijų krypties išsilavinimą ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą kvalifikaciją;

1.2. teisininkas prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai teisės aktų nustatyta tvarka privalo tikrintis sveikatą;

1.3. teisininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jo veiklos sritį, VšĮ Jūrininkų poliklinikos (toliau – Poliklinika) įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenų apsaugos reikalavimais, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais Poliklinikos vidaus dokumentais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Teisininkas:

2.1. į darbą priima ir atleidžia Poliklinikos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.2. teisininkas tiesiogiai pavaldus Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovui;

2.3. teisininko laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Teisininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, darbo, civilinės, administracinės, sveikatos teisės, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, asmens duomenų apsaugos bei kitus su Poliklinikos veikla susijusius teisės aktus ir jų taikymo praktiką;

3.2. teisės aktų rengimo, vertinimo, aiškinimo ir taikymo principus;

3.3. dokumentų rengimo, valdymo, apskaitos, saugojimo ir archyvavimo reikalavimus;

3.4. teisinių dokumentų, sutarčių, procesinių dokumentų rengimo principus;

3.5. korupcijos prevencijos principus ir teisės aktų reikalavimus;

3.6. gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti motyvuotas teises išvadas;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą ir nustatyti veiklos prioritetus;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;

3.9. išmanyti asmens duomenų apsaugos ir informacijos konfidencialumo užtikrinimo principus;

3.10. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

IV. PAREIGOS

4. Teisininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia teisinės konsultacijas Poliklinikos vadovybei ir darbuotojams pagal savo kompetenciją;

4.2. nuolat stebi teisės aktų, susijusių su Poliklinikos veikla, pokyčius, analizuoja jų įtaką Poliklinikos veiklai ir teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;

4.3. rengia, derina, vertina ir teikia pastabas dėl Poliklinikos vidaus teisės aktų, tvarkų, taisyklių, procedūrų, pareiginių nuostatų, įsakymų bei kitų dokumentų projektų;

4.4. vykdo Poliklinikos vidaus dokumentų atitikties galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

4.5. rengia, vertina ir derina sutarčių, susitarimų, jų pakeitimų bei nutraukimo dokumentų projektus;

4.6. teikia teisinės išvadas dėl sutarčių vykdymo, jų pažeidimų ir siūlo teisinės priemonės Poliklinikos interesams apsaugoti;

4.7. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, juridinių ir fizinių asmenų paklausimus, skundus, pareiškimus, pretenzijas, prašymus ir rengia atsakymų projektus;

4.8. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Poliklinikai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei kitose organizacijose;

4.9. rengia procesinius dokumentus ir dalyvauja ginčų sprendimo procesuose pagal suteiktą kompetenciją;

4.10. dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose ir teikia teisinę pagalbą viešųjų pirkimų klausimais;

4.11. vertina galimas teisinės rizikas, teikia siūlymus dėl jų prevencijos ir valdymo;

4.12. dalyvauja korupcijos prevencijos sistemos įgyvendinime, pagal kompetenciją rengia ir atnaušina su korupcijos prevencija susijusius dokumentus;

4.13. pagal kompetenciją vertina Poliklinikos interneto svetainėje bei kituose viešuose informacijos šaltiniuose skelbiamos informacijos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

4.14. užtikrina tinkamą teisinių dokumentų apskaitą, sisteminimą, saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. laikosi konfidencialumo principų bei užtikrina tvarkomos informacijos apsaugą;

4.16. savo veikloje laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

4.17. teikia nustatytą veiklos sričių atskaitomybę ir informaciją vadovybei;

4.18. dalyvauja Poliklinikoje vykdomoje kokybės vadybos sistemoje, teikia siūlymus veiklos procesų gerinimui ir prisideda prie kokybės tikslų įgyvendinimo;

4.19. dalyvauja darbo grupių, komisijų ir kitų kolegialių organų veikloje, kai yra paskiriamas jų nariu;

4.20. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją ir tobulina profesines kompetencijas;

4.21. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos bei kitų privalomų reikalavimų;

4.22. vykdo kitus su pareigybe susijusius teisėtus tiesioginio vadovo ar Poliklinikos direktoriaus pavedimus.

V. TEISĖS

5. Teisininkas turi teisę:

5.1. gauti iš Poliklinikos darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus jo funkcijoms vykdyti;

5.2. teikti pasiūlymus dėl teisinių procesų, vidaus dokumentų bei darbo organizavimo tobulinimo;

5.3. dalyvauti pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse, kuriuose nagrinėjami su jo veiklos sritimi susiję klausimai;

5.4. gauti darbui reikalingas darbo priemones ir darbo funkcijoms vykdyti būtiną informaciją;

5.5. naudotis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Poliklinikos vidaus dokumentų nustatytomis socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

5.6. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, apie tai informuodamas tiesioginį vadovą ar Poliklinikos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Teisininkas atsako už:

6.1. tinkamą pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. teikiamų teisinių išvadų, konsultacijų ir rengiamų dokumentų kokybę bei teisėtumą pagal savo kompetenciją;

6.3. teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, laikymąsi;

6.4. konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių ir asmens duomenų apsaugą;

6.5. patikėtų dokumentų ir duomenų saugumą bei tinkamą jų valdymą;

6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.7. žalą, padarytą Poliklinikai dėl jo kaltės, aplaidumo, netinkamo pareigų vykdymo, kompetencijos viršijimo ar teisės aktų pažeidimų, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6.8. teisininkas įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios, komercinės, finansinės, asmens duomenų ar kitos informacijos, kuri tapo žinoma vykdant darbo funkcijas, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____