



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISININKO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2018 m. gruodžio 17 d. Nr. V-159
Vilnius

1. Tvirtinu nuo 2019 m. sausio 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ teisininko pareiginius nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu nuo 2019 m. sausio 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ teisininko pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2009 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-43.
3. Įpareigoju personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA
VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“
Direktorės K. Mačiulienės
2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V-159

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ TEISININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Teisininkas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- sprendžia įstaigos teisinius klausimus ir užduotis;
- konsultuoja įstaigos darbuotojus su įstaigos veikla susijusiais teisiniais klausimais;
- rengia įstaigos vidaus teisinius dokumentus;
- esant reikalui rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus;
- rengia įstaigai reikalingas sutartis arba tikrina parengtus sutarčių projektus;
- koordinuoja įstaigos pradėtas (esančias tyrimo eigoje) ir užbaigtas teisinių ginčų bylas;
- nagrinėja pacientų skundus ir pretenzijas bei rengia atsiliepimus į juos;
- rengia įstaigos procesinius dokumentus teismams;
- rengia dokumentus skirtus teisėsaugos institucijoms;
- rengia susirašinėjimo dokumentus santykiuose su valstybės institucijomis ir privačiais juridiniais bei fiziniais asmenimis;
- atstovauja įstaigą ikiteisminėse institucijose, teismuose ir arbitražuose;
- atstovauja įstaigą teisiniais klausimais valstybinėse institucijose ir santykiuose su privačiais juridiniais bei fiziniais asmenimis;
- dalyvauja sprendžiant darbo ginčus;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia kokybės vadybos sistemos dokumentus, tikrina kitų darbuotojų parengtus kokybės vadybos sistemos dokumentų projektus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- atlieka skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų;
- dalyvauja įstaigoje sudaromų komisijų bei darbo grupių veikloje;
- teikia informaciją įstaigos direktoriui visais įstaigos sprendžiamais teisiniais klausimais;
- vykdo kitas direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Darbuotojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;
- turi sugebėti nagrinėti teisinius klausimus ir užduotis bei taikyti teisės norminius aktus;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

- turi vadovautis, galiojančiais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turi turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- turi būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas Marius Vasiliauskis

