

**VŠĮ NACIONALINIO KRAUJO CENTRO
TEISĖS IR VALDYMO SKYRIAUS TEISININKO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Nacionalinio kraujo centro Teisės ir valdymo skyriaus (toliau – ir Skyrius) teisininką į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) direktorius.

2. Teisės ir valdymo skyriaus teisininkas, vykdydamas savo pareigas, privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro įstatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šia pareigine instrukcija.

3. Teisės ir valdymo skyriaus teisininkui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt.), jo funkcijas atlieka kitas Centro direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

4. Teisės ir valdymo skyriaus teisininkas tiesiogiai pavaldus Teisės ir valdymo skyriaus vadovui.

5. Parašo teisė:

5.1. už įstaigos ribų: reglamentuojama atskirais Centro direktoriaus įsakymais;

5.2. įstaigos viduje: pavestų veiklos sričių dokumentuose.

6. Kontaktai:

6.1. vertikalūs ryšiai su Centro direktoriumi, Administracija, Teisės ir valdymo skyriaus vadovu;

6.2. horizontalūs ryšiai su kitais Centro darbuotojais.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

7. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos bendrojo kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. turėti teisės studijų krypties grupės teisės studijų krypties aukštąjį universitetinį (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai) ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal LR Vyriausybės nustatytą trečiąją kalbos mokėjimo kategoriją.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

8.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius LR sveikatos sistemą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, kraujo donorystės įstaigų veiklą, Centro vykdomą farmacinę veiklą, viešuosius pirkimus, sutarčių rengimą, darbo santykius, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą;

8.2. būti susipažinusi su viešųjų įstaigų veiklos specifika;

8.3. žinoti Centro struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį;

8.4. išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus, teisės aktų rengimo rekomendacijas;

8.5. mokėti vertinti teises situacijas, gebėti teisingai pritaikyti teisės normas;

8.6. turėti nepriekaištingą reputaciją;

8.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;

- 8.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
- 8.9. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Outlook, interneto naršyklės);
- 8.10. mokėti dirbti komandoje, žinoti profesinės etikos reikalavimus.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;
 - 9.2. rengia ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;
 - 9.3. ruošia norminių teisės aktų, Centro direktoriaus įsakymų, Centro vidaus dokumentų, sutarčių projektus;
 - 9.4. ruošia teisės normomis pagrįstas išvadas, atsakymus į Centro gautus raštus, pretenzijas ir kt.;
 - 9.5. teikia teisinės konsultacijas Centro darbuotojams;
 - 9.6. vertina, ar Centro darbuotojų parengti raštų, sutarčių, kitų dokumentų projektai atitinka teisės aktų reikalavimus;
 - 9.7. dalyvauja Centro direktoriaus ir sveikatos apsaugos ministro sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 9.8. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės institucijoms;
 - 9.9. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų, institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus;
 - 9.10. atstovauja Centrą teismuose ir teisėsaugos institucijose, rengia atsiliepimus į skundus, ieškinius bei kitus procesinius dokumentus, atsako už tinkamą visų procesinių veiksmų bylose atlikimą;
 - 9.11. nuolat seka teisės aktų kaitą Centro veiklai aktualiose srityse;
 - 9.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro veiklos planus, ataskaitas;
 - 9.13. laiku ir kokybiškai vykdo kitus Teisės ir valdymo skyriaus vadovo, Administracijos ir direktoriaus pavestas funkcijas.

V SKYRIUS TEISĖS

10. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo turi teisę:
 - 10.1. reikalauti saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
 - 10.2. gauti reikalingas darbo ir asmenines apsaugos priemones;
 - 10.3. teikti pasiūlymus Teisės ir valdymo skyriaus vadovui, Centro Administracijai dėl Centro darbo tobulinimo;
 - 10.4. tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
 - 10.5. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja LR įstatymams;
 - 10.6. turi kitas teises, numatytas Centro vidaus tvarkos taisyklėse, procedūrų aprašuose ir instrukcijose bei kituose Centro direktoriaus įsakymuose.

VI SKYRIUS PAREIGOS

11. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo privalo:
 - 11.1. sąžiningai, kokybiškai ir savalaikiai vykdyti (atlikti) funkcijas, nurodytas šioje pareiginėje instrukcijoje;
 - 11.2. vykdyti LR įstatymų, poįstatyminių teisės aktų ir Centro direktoriaus įsakymų reikalavimus, Administracijos ir Teisės ir valdymo skyriaus vadovo nurodymus;
 - 11.3. nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą;
 - 11.4. dirbti laikantis patvirtintų darbų saugos bei higienos būklės užtikrinimo reikalavimų;
 - 11.5. laikytis darbo drausmės, medicinos etikos, Darbuotojų elgesio kodekso reikalavimų;
 - 11.6. nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su

kolegomis;

11.7. savo darbe vadovautis procedūrų aprašais ir instrukcijomis, reglamentuojančiais Teisės ir valdymo skyriaus darbą;

11.8. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;

11.9. saugoti Centro turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;

11.10. vykdyti darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimus;

11.11. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Centro patalpose bei teritorijoje; tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai - griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

11.12. užtikrinti asmens duomenų tvarkymą laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

11.13. saugoti patikėtas materialines vertybes ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

11.14. laiku pranešti Teisės ir valdymo skyriaus vadovui bei Centro direktoriui apie visas aplinkybes, gresiančias materialinių vertybių saugumui;

11.15. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo atsako už tinkamą šioje pareiginėje instrukcijoje, LR teisės aktuose jam nustatytų pareigų, Centro direktoriaus įsakymų, Administracijos ir Teisės ir valdymo skyriaus vadovo nurodymų vykdymą.

13. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einančiam asmeniui kyla atsakomybė už:

13.1. LR įstatymų, poįstatyminių teisės aktų ir Centro direktoriaus įsakymų, Centro Administracijos ir Teisės ir valdymo skyriaus vadovo teisėtų nurodymų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

13.2. negaliojančių dokumentų naudojimą;

13.3. netinkamą dokumentų pildymą, saugojimą, tvarkymą ir perdavimą archyvavimui;

13.4. profesinės konfidencialios informacijos atskleidimą;

13.5. žalą, padarytą Centrai tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;

13.6. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams pažeidimus;

13.7. šioje pareiginėje instrukcijoje aptartų darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka;

13.8. profesines, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą LR teisės aktu nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareigas einantis asmuo supažindinamas su patvirtinta pareigine instrukcija, jos pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

16. Teisės ir valdymo skyriaus teisininko pareiginę instrukciją, jos papildymus ir pakeitimus, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Parengė: Teisės ir valdymo skyriaus
vyriausioji specialistė
Edita Gutigaitienė