PATVIRTINTA

Nacionalinės visuomenės sveikatos

priežiūros laboratorijos direktoriaus

2023 m.kovo 3 d. įsakymu Nr. VK-47

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**TEISININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) teisininkas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties išsilavinimą.
2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
3. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
4. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
6. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
7. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
8. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
9. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
2. Pagal kompetenciją konsultuoti Laboratorijos darbuotojus su skyriaus funkcijomis susijusių teisės aktų taikymo klausimais.
3. Rengti ir analizuoti kitų Laboratorijos darbuotojų parengtus su skyriaus funkcijomis susijusius vidaus teisės aktų projektus, juos teisiškai įvertinti ir pateikti pastabas bei pasiūlymus, kontroliuoti jų atitikimą faktinei situacijai bei galiojantiems teisės aktams.
4. Rengti ieškininius pareiškimus, atsiliepimus į ieškininius pareiškimus, kitus dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms arba koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
5. Atstovauti Laboratorijos interesus Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoti atstovavimą Laboratorijos interesus teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose.
6. Pagal kompetenciją skyriaus vedėjo arba Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus.
7. Pagal kompetenciją dalyvauti nagrinėjant valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų raštus, prašymus ir skundus, teikti atsakymus arba prireikus koordinuoti atsakymų rengimą, teikiamų derinti teisės aktų projektus.
8. Dalyvauti organizuojant darbuotojų atrankas.
9. Dalyvauti tiriant darbuotojų darbo pareigų pažeidimus.
10. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
11. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose.
12. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
13. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
14. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
15. Racionaliai naudoti ir saugoti skyriaus materialines vertybes.
16. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
17. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
18. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
19. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus nenuolatinio pobūdžio darbus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_