**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS UNIVERSITETO LIGONINĖS**

**SANTAROS KLINIKŲ FILIALAS**

**NACIONALINIS VĖŽIO CENTRAS**

TVIRTINU

VšĮ Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Nacionalinio vėžio centro

direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

**TEISĖS SKYRIAUS**

**TEISININKO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2025- - Nr. P8-

Vilnius

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Nacionalinio vėžio centro (toliau – NVC) Teisės skyriaus teisininko pareigybė skirta rengti vidinius teisės aktus, sutartis, kitus dokumentus bei vertinti jų atitikimą galiojantiems teisės aktams, konsultuoti darbuotojus teisės aktų taikymo klausimais mokslo ir projektinių veiklų vykdymo srityje.
2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija – Al-2.
3. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Teisės skyriaus vedėjui.
4. Teisininkas vykdydamas darbo funkcijas, laikosi NVC darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiais nuostatais, NVC direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. privalo mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
	2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;
	3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį;
	4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
	5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius NVC veiklos sričių teisinius santykius;
	6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
	7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;
	8. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
	9. gebėti dirbti komandoje, būti iniciatyvus, atsakingas ir veiklus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. rengia klinikinių tyrimų, bendradarbiavimo, mokslo projektų jungtinės veiklos, projekto finansavimo ir kitų su mokslo ir projektų vykdymo veiklomis susijusių sutarčių projektus, šiuos projektus derina ir teikia vizavimui kitiems pagal kompetenciją atsakingiems darbuotojams, taip pat vertina ir vizuoja jau parengtus šių sutarčių projektus bei konsultuoja darbuotojus dėl šių sutarčių nuostatų;
	2. rengia vidinius teisės aktus;
	3. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus sutarčių sudarymo ir vykdymo, mokslo ir projektų veiklų vykdymo klausimais ir kitais teisiniais klausimais, dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų bei darbo grupių darbe teisiniais klausimais;
	4. pagal kompetenciją rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
	5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pagal kompetenciją susijusius pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Kreiptis su paklausimais į kitus struktūrinius padalinius, fizinius ir juridinius asmenis ir gauti reikalingą informaciją funkcijų vykdymui.
2. Teikti vadovybei pasiūlymus dėl veiklos procesų ir jų valdymo tobulinimo.
3. Gauti visas reikiamas medžiagas ir priemones, reikalingas pavestoms funkcijoms tinkamam vykdymui užtikrinti.
4. Laiku gauti visus pareigų ir funkcijų atlikimui reikalingus dokumentus.
5. Kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
	1. pavestų darbų atlikimą tinkamai ir laiku, vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą;
	2. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi;
	3. funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams;
	4. už savo kaltais veiksmais padarytą žalą NVC atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	5. už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)