**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS UNIVERSITETO LIGONINĖS**

**SANTAROS KLINIKŲ FILIALAS**

**NACIONALINIS VĖŽIO CENTRAS**

TVIRTINU

VšĮ Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Nacionalinio vėžio centro direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas)

**TEISĖS SKYRIAUS**

**TEISININKO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2025- - Nr. P8-

Vilnius

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Nacionalinio vėžio centro (toliau – NVC) teisininko pareigybė skirta rengti NVC teisės aktus ir kitus NVC rengiamus dokumentus bei vertinti jų atitikimą galiojantiems teisės aktams, rengti kitus NVC prašymus, pareiškimus ar skundus, sutartis, procesinius dokumentus teismams, atstovauti teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, taip pat konsultuoti NVC darbuotojus teisės aktų taikymo klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją.
2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija – A1-2.
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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
	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. atlieka NVC kylančių klausimų teisinį vertinimą, teikia išvadas ir siūlymus sprendimų įgyvendinimo teisėtumui užtikrinti, rengia ir teikia su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją;
	2. rengia NVC sutarčių projektus, juos derina pagal kompetenciją su atsakingais NVC darbuotojais, taip pat vertina kitų NVC padalinių jau parengtus sutarčių projektus, teikia siūlymus sutarčių projektams tobulinti;
	3. rengia NVC 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 NVC darbuotojams, taip pat vertina ir vizuoja jau parengtus šių sutarčių projektus bei konsultuoja darbuotojus dėl šių sutarčių nuostatų;
	4. atlieka NVC veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą;
	5. rengia NVC vidinius teisės aktus;
	6. pagal kompetenciją konsultuoja NVC darbuotojus NVC veiklą reglamentuojančių teisės aktų taikymo, nustatytų reikalavimų vykdymo klausimais ir kitais teisiniais klausimais, dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų bei darbo grupių darbe;
	7. vertina su darbo santykiais susijusius dokumentus, dokumentų projektus, teikia išvadas ir siūlymus, konsultuoja sudėtingais darbo teisės ir su ja kompleksiškai susijusių kitų teisės šakų taikymo klausimais;
	8. rengia procesinius dokumentus teismams ir atstovauja NVC teismuose, teisėsaugos institucijose, kitose valstybės įstaigose ir organizacijoje;
	9. pagal kompetenciją rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
	10. teikia pagalbą rengiant posėdžius / pasitarimus (reikalingos medžiagos surinkimas, pranešimas apie posėdžio / pasitarimo laiką ir vietą, protokolavimas);
	11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pagal kompetenciją susijusius pavedimus;
	12. esant pavedimui pavaduoja Teisės skyriaus vedėją jo nebuvimo darbe metu.

**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 NVC direktoriui ir (ar) direktoriaus patarėjui (valdymui) pasiūlymus dėl NVC 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, NVC 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)