

**VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS MEDICINOS CENTRO
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

- kontroliuoja Medicinos centro rengiamų dokumentų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
- rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų) projektus;
- konsultuoja Medicinos centro vadovybę teisės taikymo klausimais;
- vertina ar dalyvauja rengiant sutarčių, sudaromų įgyvendinant Medicinos centro ūkinę bei finansinę būklę bei kitų Medicinos centro vardu sudaromų sutarčių projektus;
- atstovauja Medicinos centro interesams teisminėse ir kitose institucijose bei įstaigose;
- teikia teises konsultacijas Medicinos centro darbuotojams, vidaus reikalų statutinėms įstaigoms, kitoms institucijoms ir įstaigoms bei kitiems darbuotojams su Medicinos centro veikla susijusiais klausimais;
- susistemina pavestos tvarkyti srities informaciją, ją analizuoja ir teikia Medicinos centro direktoriui išvadas bei siūlymus dėl Medicinos centro veiklos tobulinimo;
- bendradarbiauja su valdymo institucijomis, vidaus reikalų statutinėmis įstaigomis ir kitomis institucijomis, dalyvauja įvairiose darbo grupėse;
- kelia savo kvalifikaciją, studijuojant naujausią literatūrą, dalyvaujant seminaruose, stažuotėse, kursuose;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusios nenuolatinio pobūdžio Medicinos centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti socialinių mokslų studijų srities teisės mokslų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (teisės magistro laipsnį arba jam prilygintą teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą);
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius ir sveikatos priežiūrą;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo ir valdymo taisyklėmis;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir priimti sprendimus.