**PATVIRTINTA**
VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro
vyriausiojo gydytojo 2026 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-100

# VŠĮ KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS
## PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. LPK kodas – 261103.
2. Teisininkas yra VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Teisininko pareigybė reikalinga Centro veiklos teisėtumui užtikrinti, teisinei rizikai valdyti, teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektams rengti bei Centro interesams atstovauti.
4. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam gydytojui, vykdo jo teisėtus įsakymus ir pavedimus, bendradarbiauja su visais Centro struktūriniais padaliniais.

## II. SKYRIUS
## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius arba vientisųjų teisės studijų magistro kvalifikacinį laipsnį).
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį.
7. Gerai išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, Viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus Centro veiklai aktualius teisės aktus.
8. Išmanyti sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, pacientų teises, sveikatos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą ir dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.
9. Išmanyti viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos, pranešėjų apsaugos, viešųjų ir privačių interesų derinimo bei darbo santykių teisinio reguliavimo pagrindus.
10. Gebėti rengti ir teisiškai vertinti įsakymų, tvarkų, taisyklių, sutarčių, raštų, pretenzijų, procesinių dokumentų ir kitų teisinių dokumentų projektus.
11. Gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti motyvuotas teisines išvadas ir siūlyti praktiškai įgyvendinamus sprendimus.
12. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal teisės aktų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
13. Gebėti dirbti dokumentų valdymo sistemomis, teisės aktų ir teismų praktikos paieškos sistemomis bei „Microsoft Office“ programomis.
14. Būti nepriekaištingos reputacijos, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo, nešališkumo ir lojalumo Centro interesams principų.

## III. SKYRIUS
## FUNKCIJOS

15. Konsultuoja Centro vyriausiąjį gydytoją ir darbuotojus teisiniais klausimais pagal savo kompetenciją.
16. Stebi Centro veiklai aktualių teisės aktų pakeitimus, apie juos informuoja atsakingus darbuotojus ir teikia pasiūlymus dėl vidaus dokumentų atnaujinimo.
17. Rengia ir (ar) teisiškai vertina Centro įsakymų, tvarkų, taisyklių, procedūrų, sutarčių, susitarimų, raštų ir kitų dokumentų projektus.

18. Vertina Centro sudaromų sutarčių sąlygas, teikia pastabas dėl teisinių rizikų, dalyvauja derinant sutarčių pakeitimus, nutraukimą ir vykdymo klausimus.
19. Pagal kompetenciją rengia pretenzijas, atsakymus į pretenzijas, paklausimus, skundus, procesinius dokumentus ir kitą teisinę korespondenciją.
20. Atstovauja Centrui teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei kitose įstaigose pagal suteiktus įgaliojimus.
21. Analizuoja teisminius ir neteisminius ginčus, teikia Centro vyriausiąjam gydytojui informaciją apie jų eigą, galimas rizikas ir siūlomus sprendimus.
22. Pagal kompetenciją vertina pacientų, jų atstovų ir kitų asmenų prašymus, skundus bei paklausimus, rengia atsakymų projektus.
23. Konsultuoja dėl pacientų teisių, informacijos apie pacientą teikimo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų taikymo, nedubliuodamas duomenų apsaugos pareigūnui priskirtų funkcijų.
24. Pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant darbo teisės klausimus, rengiant darbo sutarčių, susitarimų, įspėjimų ir kitų personalo dokumentų projektus.
25. Teikia teisines išvadas dėl darbuotojų pareigų pažeidimų ir dalyvauja vidaus tyrimuose, kai tai pavedama teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektų teisiniame vertinime, nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir rengia sprendimų projektus.
27. Pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant korupcijos prevencijos, pranešėjų apsaugos ir viešųjų bei privačių interesų derinimo priemones, kai šios funkcijos jam pavestos atskiru Centro teisės aktu.
28. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, teikia teisines pastabas ir pasiūlymus.
29. Tvarko jam priskirtų bylų, sutarčių ir kitų teisinių dokumentų apskaitą, užtikrina jų perdavimą saugoti teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
30. Rengia savo veiklos informaciją, ataskaitas ir pasiūlymus dėl Centro veiklos teisėtumo bei teisinės rizikos valdymo gerinimo.
31. Bendradarbiauja su išorės teisininkais, draudikais, antstoliais, notarais, valstybės ir savivaldybių institucijomis pagal savo kompetenciją.
32. Vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

## IV. SKYRIUS
## TEISĖS

33. Gauti iš Centro padalinių ir darbuotojų pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingus dokumentus, duomenis ir paaiškinimus.
34. Dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su Centro teisėmis, pareigomis ir teisine rizika.
35. Teikti Centro vyriausiąjam gydytojui pasiūlymus dėl veiklos teisėtumo, vidaus teisės aktų, sutarčių ir procesų tobulinimo.
36. Grąžinti rengėjams tikslinti teisės aktų ar dokumentų projektus, neatitinkančius teisės aktų ar teisėkūros ir dokumentų rengimo reikalavimų.
37. Atstovauti Centrui pagal suteiktus įgaliojimus.
38. Kelti kvalifikaciją ir naudotis darbui reikalingomis teisės informacinėmis sistemomis bei kitomis priemonėmis.

## V. SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

39. Teisininkas atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
40. Teisininkas atsako už parengtų teisinių dokumentų ir išvadų pagrįstumą, pateiktos informacijos tikslumą ir teisės aktų laikymąsi.

41. Teisininkas atsako už jam patikėtų dokumentų, konfidencialios informacijos, pacientų paslaptį sudarančių duomenų ir asmens duomenų apsaugą.
42. Teisininkas atsako už interesų konfliktų vengimą, nešališkumą ir profesinės etikos reikalavimų laikymąsi.
43. Teisininkas atsako už Centro turto ir darbo priemonių racionalų naudojimą bei dokumentų išsaugojimą.
44. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą teisininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ (data)