

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

TEISĖS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės (toliau – Ligoninė) Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovo pareigybė reikalinga organizuoti Skyriaus darbą, koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą, asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą, kontroliuoti Ligoninėje rengiamų dokumentų teisėtumą.
3. Skyriaus vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą – teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius arba teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, asmens duomenų apsaugą, viešųjų pirkimų organizavimą;
 - 5.5. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, administravimo, Europos sąjungos lėšomis finansuojamų projektų administravimo, asmens duomenų apsaugos, viešųjų pirkimų bei darbo santykių reguliavimo ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant Skyriaus ir (ar) Ligoninės veiklą;
 - 5.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 5.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
 - 5.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.
6. Skyriaus vadovas turi:
 - 6.1. žinoti darbo ginčų nagrinėjimo tvarką ir sprendimų būdus;
 - 6.2. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo reikalavimus;
 - 6.3. išmanyti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo

ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei korupcijos prevenciją reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. žinoti Ligoninės struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, pagrindinius sveikatos priežiūros ir slaugos principus;

6.5. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti teisės aktų, procesinių, kitokių dokumentų rengimo reikalavimus;

6.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

7. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja, planuoja ir paskirsto Skyriaus darbuotojų darbus;

7.2. kontroliuoja, kad Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku;

7.3. dalyvauja sprendžiant Ligoninės darbuotojų darbo pareigų pažeidimo klausimus;

7.4. dirba prevencinį konfliktų išvengimo darbą, dalyvauja sprendžiant darbo ginčus;

7.5. pagal kompetenciją kontroliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų bei teisės aktų laikymąsi Ligoninėje, konsultuoja darbo teisės, viešųjų pirkimų, asmens duomenų apsaugos klausimais;

7.6. kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą, metinio prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano įgyvendinimą;

7.7. teikia metodinę pagalbą viešųjų pirkimų iniciatoriams, organizatoriams bei kitiems Ligoninės darbuotojams viešųjų pirkimų klausimais;

7.8. kontroliuoja Ligoninės dokumentų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

7.9. nagrinėja Ligoninės direktoriaus nukreiptus dokumentus, paklausimus, skundus, teikia dėl jų išvadas, pastabas bei pasiūlymus, esant reikalui, rengia atsakymų projektus;

7.10. nagrinėja ir teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Ligoninės darbuotojų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų šios pareigybės kompetencijos ribose;

7.11. nagrinėja ir teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

7.12. Ligoninės direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje bei pagal kompetenciją atstovauja Ligoninę Lietuvos ir užsienio institucijose bei įstaigose;

7.13. teikia metodinę bei praktinę pagalbą Ligoninės struktūriniais padaliniais, darbuotojams, kitoms institucijoms ir įstaigoms Skyriaus kompetencijos ribose;

7.14. prižiūri, kad asmens duomenų tvarkymas ir apsauga atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatas, teikia išvadas, konsultuoja duomenų saugos klausimais ir atlieka kitas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytas funkcijas;

7.15. rūpinasi savo ir kitų Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

7.16. vykdo teisėtus Ligoninės direktoriaus ir Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus vadovas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi darbo ir poilsio režimo;

8.2. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

8.3. iš visų Ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

8.4. teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.5. pasitelkti kitus Ligoninės darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

8.6. atstovauti Ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

8.7. kelti kvalifikaciją;

8.8. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;

8.9. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;

8.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyriaus vadovas privalo:

9.1. laikytis darbų saugos ir sveikatos, civilinės bei gaisrinės saugos instrukcijų, Ligoninės įstatų, vidaus tvarkos, darbo tvarkos, elgesio kodekso taisyklių ir šių pareiginių nuostatų reikalavimų;

9.2. raštu įsipareigoti saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

9.4. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

9.5. nustatyta tvarka patikrinti sveikatą;

9.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui bei direktoriaus nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. tinkamą funkcijų atlikimą ir pareigų vykdymą;

10.2. dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, saugojimą;

10.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.4. kompetencijos viršijimą;

10.5. priimtus sprendimus;

10.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

10.7. darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių, elgesio kodekso, saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi.

11. Skyriaus vadovas už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, praradimą, konfidencialios informacijos atskleidimą, žalą, padarytą Ligoninei tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Ligoninėje.

13. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda tiesioginiam vadovui, už turimą inventorių atsiskaito su Ligoninės darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.