

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Juriskonsulto pareigybei užimti keliama šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą, autorių teises ir gretutines teises reglamentuojančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
- išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, personalo administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
- išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti bendrauti, dirbti komandoje.

PAREIGOS

- vykdo Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus;
- sprendžia su juriskonsulto veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais pareigybės nuostatais, taip pat kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais);
- pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo; atsako už rengiamų teisės aktų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

- rengia Bibliotekos veiklą reglamentuojančių tvarkų, taisyklių projektus, derina juos su Bibliotekos struktūriniais padaliniais
- rengia dokumentus darbo teisės klausimais; rengia Bibliotekos direktoriaus įsakymus organizacinės veiklos ir kitais klausimais, atsako už įsakymų ir kitų viešojo arba vidaus administravimo tikslais parengtų raštų ir dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- teikia su bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją, teikia pasiūlymus Direkcijai Bibliotekos veiklos, teisės aktų darbo teisės srityje taikymo klausimais;
- užtikrina Bibliotekos administruojamų projektų finansavimo ir administravimo sutarčių ir susitarimų atitikimą Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatoms;
- rengia projektų finansavimo ir administravimo sutarčių šablonus bei juos atnaušina;
- kontroliuoja Bibliotekos sutarčių galiojimo terminus ir įsipareigojimų vykdymą;
- teikia teises konsultacijas (esant reikalui, raštu) Bibliotekos direkcijai, padalinių vadovams, darbuotojams, Utenos ir Panevėžio regionų bibliotekoms, informuoja apie teisės aktų pakeitimus;
- pagal kompetenciją atstovauja Bibliotekai teismuose, įvairiose valstybės valdymo institucijose, kitose įstaigose, organizacijose, komisijose, darbo grupėse;
- rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus (duplikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams Bibliotekos vardu;
- pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;
- vertina darbuotojų pareigybės aprašymų, struktūrinių padalinių nuostatų projektus, derina su Bibliotekos darbuotojų profesine sąjunga, teikia juos tvirtinimui;
- užtikrina galiojančių padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams, Bibliotekos direktoriaus įsakymams, patvirtintam Bibliotekos pareigybių sąrašui ir kitiems teisės aktams;
- nustatyta tvarka organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, užtikrina, kad konkursų dokumentai būtų įforminti laiku ir tinkamai;
- pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pasiūlymus darbo teisės klausimais;
- rengia atsiliepimus darbo ginčuose, atstovauja Bibliotekos interesus darbo ginčų komisijoje;
- renka, analizuoja ir teikia informaciją darbo tarybai, darbuotojų profesinei sąjungai;
- dalyvauja Bibliotekoje sudarytų komisijų darbe;
- rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių Bibliotekos teisės aktų projektus;
- vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas;
- rengia Bibliotekos asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

- ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti taisyklių pakeitimus;
- vykdo Bibliotekos pirkimo organizatoriaus funkcijas:
- iš pirkimo iniciatorių gavęs visą būtiną informaciją, apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais bei suderinęs orientacijas pirkimų vertes su buhalterija, rengia planuojamų vykdyti einamaisiais metais supaprastintų viešųjų pirkimų suvestinę;
- pildo Bibliotekos supaprastintų pirkimų žurnalą ir registruoja jame supaprastintus pirkimus;
- rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus ir derina juos su bibliotekos sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais; pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus bibliotekos atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
- vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
- konsultuoja Bibliotekos administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;
- atstovauja viešųjų pirkimų komisiją santykiuose su tiekėjais;
- rengia susitikimus su tiekėjais;
- vykdo susirašinęjimą su tiekėjais;
- rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, skundus, pareiškimus, užtikrinti teikiamos informacijos atitiktį teisės aktų reikalavimus;
- tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius pirkimo organizatoriaus dokumentus, jų apskaitą, perduoda šiuos dokumentus į archyvą saugojimui;
- sprendžia su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, remiantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, bibliotekos nuostatais, procedūromis, bibliotekos direktoriaus įsakymais bei kitais vidaus teisės aktais;
- veda pirkimų verčių apskaitą, registruoti sudarytas Sutartis ir jų pakeitimus;
- pagal savo kompetenciją pavaduoja kitus Direkcijos darbuotojus, kurių veiklos sritis yra teisė, personalo valdymas ir viešieji pirkimai, jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- vykdo kitus direktoriaus ir pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.

Atnaujinta 2019.05.02.