

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti teisiškai tvarkingą ir savalaikį Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau - Bibliotekos) veiklos reglamentavimą ir veiklos kontrolės įgyvendinimą.

FUNKCIJOS

1. Teisininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. pagal kompetenciją peržiūri, teisiškai vertina Bibliotekos vidaus tvarkų, taisyklių, aprašų, užtikrinančių tinkamą Bibliotekos veiklos vykdymą bei kontrolės mechanizmo įgyvendinimą nuostatas ir teikia argumentuotus siūlymus dėl jų koregavimo, tobulinimo, atnaujinimo ar panaikinimo;
 - 1.2. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant naujus Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) projektus;
 - 1.3. užtikrina Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
 - 1.4. rengia, derina, tikrina sutarčių projektus bei užtikrina jų atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
 - 1.5. pagal savo veiklos sritis rengia Bibliotekos raštus atitinkamoms institucijoms, įstaigoms ar įmonėms;
 - 1.6. teisiškai vertina Bibliotekos rengiamų raštų projektus;
 - 1.7. pagal poreikį tikrina personalo rengiamų dokumentų projektus ir teikia argumentuotą išvadą ar pastabas dėl jų atitikimo teisės aktų reikalavimams;
 - 1.8. rengia ar dalyvauja rengiant Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektus organizacinės veiklos ir kitais klausimais;
 - 1.9. teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
 - 1.10. dalyvauja Bibliotekos vidaus kontrolės funkcijų įgyvendinimo procese;
 - 1.11. dalyvauja viešųjų pirkimų vykdymo procedūrose kaip pirkimų komisijos narys ar organizatorius;
 - 1.12. teikia viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems Bibliotekos darbuotojams teisinės konsultacijas viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
 - 1.13. vykdo viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo kontrolės funkcijas;
 - 1.14. teikia su Bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją, teisinės konsultacijas (žodžiu ar raštu);
 - 1.15. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;
 - 1.16. rengia ieškinius, skundus, atsiliepiamus (duplikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams Bibliotekos vardu;
 - 1.17. rengia atsiliepiamus darbo ginčuose;

- 1.18.pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;
- 1.19.pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
- 1.20.vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas;
- 1.21.koordinuoja privalomų darbdavio įsipareigojimų darbo tarybai, darbuotojų profesinei sąjungai vykdymą, laiku informuoja Bibliotekos direktorių apie privalomas procedūras, konsultuoja dėl jų įgyvendinimo;
- 1.22.dalyvauja Bibliotekoje sudarytų komisijų darbo veikloje;
- 1.23.pagal savo kompetenciją pavaduoja kitus Bibliotekos administracijos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 1.24.vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.

2021 m. birželio 1 d.