

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d.

įsakymu Nr. V-39

(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. rugsėjo 9 d. įsakymo Nr. V-95 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 4.3. gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą ir valdymą, vidaus kontrolės ir vidaus audito veikimą, viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarką, asmens duomenų tvarkymo ypatumus, darbo santykių teisinį reguliavimą, autorių teisių ir gretutinių teisių įgyvendinimą;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 4.6. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis bei organizacinės technikos priemonėmis;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.8. gebėti taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.9. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti teisiniais argumentais pagrįstas išvadas;
 - 4.10. gebėti efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant naujus Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) projektus;
 - 5.3. užtikrina Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
 - 5.4. rengia, derina, tikrina sutarčių projektus bei užtikrina jų atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;

5.5. pagal savo veiklos sritis rengia Bibliotekos raštus atitinkamoms institucijoms, įstaigoms ar įmonėms;

5.6. teisiškai vertina Bibliotekos rengiamų raštų projektus;

5.7. pagal poreikį tikrina personalo rengiamų dokumentų projektus ir teikia argumentuotas išvadas ar pastabas dėl jų atitikimo teisės aktų reikalavimams;

5.8. rengia ar dalyvauja rengiant Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektus organizacinės veiklos ir kitais klausimais;

5.9. teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;

5.10. dalyvauja Bibliotekos vidaus kontrolės funkcijų įgyvendinimo procese;

5.11. dalyvauja viešųjų pirkimų vykdymo procedūrose kaip pirkimų komisijos narys ar organizatorius;

5.12. teikia viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems Bibliotekos darbuotojams teises konsultacijas viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.13. vykdo viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo kontrolės funkcijas;

5.14. teikia su Bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją, teises konsultacijas (žodžiu ar raštu);

5.15. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

5.16. rengia ieškinius, skundus, atsiliepiamus (duplikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams Bibliotekos vardu;

5.17. rengia atsiliepiamus darbo ginčuose;

5.18. pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;

5.19. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

5.20. vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas;

5.21. koordinuoja privalomų darbdavio įsipareigojimų darbo tarybai, darbuotojų profesinei sąjungai vykdymą, laiku informuoja Bibliotekos direktorių apie privalomas procedūras, konsultuoja dėl jų įgyvendinimo;

5.22. dalyvauja Bibliotekoje sudarytų komisijų darbo veikloje;

5.23. pagal savo kompetenciją pavaduoja kitus Bibliotekos administracijos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.24. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

Data