

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) 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 lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją teisės mokslo studijų krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 4.3. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, 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;
 - 4.1 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
 - 4.2 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.3 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4 gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.6 gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
 - 4.7 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.8 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.9 vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, priimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 pagal kompetenciją tikrina ir remiantis norminių teisės aktų reglamentavimu vertina Bibliotekos vidaus tvarkų, taisyklių, aprašų, užtikrinančių tinkamą Bibliotekos veiklos vykdymą bei kontrolės mechanizmo įgyvendinimą nuostatas, teikia argumentuotus siūlymus dėl jų koregavimo, tobulinimo, atnaujinimo ar panaikinimo;
 - 5.2 pagal kompetenciją rengia ir/ 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 Bibliotekos rengiamų sutarčių projektus bei užtikrina jų atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
- 5.5 pagal 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 Bibliotekos teismams;
- 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 į juos atsakymus;
- 5.20 vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas Bibliotekoje;
- 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 Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.23 teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
- 5.24 pavaduoja kitą administracijos darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 5.25 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
- 7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data