ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

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;
2. pagal kompetenciją rengia ir/ ar dalyvauja rengiant naujus Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) projektus;
3. užtikrina Bibliotekos vidaus dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų) atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
4. rengia, derina, tikrina Bibliotekos rengiamų sutarčių projektus bei užtikrina jų atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;
5. pagal veiklos sritis rengia Bibliotekos raštus atitinkamoms institucijoms, įstaigoms ar įmonėms;
6. teisiškai vertina Bibliotekos rengiamų raštų projektus;
7. pagal poreikį tikrina personalo rengiamų dokumentų projektus ir teikia argumentuotas išvadas ar pastabas dėl jų atitikimo teisės aktų reikalavimams;
8. rengia ar dalyvauja rengiant Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektus organizacinės veiklos ir kitais klausimais;
9. teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
10. dalyvauja Bibliotekos vidaus kontrolės funkcijų įgyvendinimo procese;
11. dalyvauja viešųjų pirkimų vykdymo procedūrose kaip pirkimų komisijos narys ar organizatorius;
12. teikia viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems Bibliotekos darbuotojams teisines konsultacijas viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
13. vykdo viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo kontrolės funkcijas;
14. teikia su Bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją, teisines konsultacijas (žodžiu ar raštu);
15. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;
16. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus (duplikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus Bibliotekos teismams;
17. rengia atsiliepimus darbo ginčuose;
18. pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;

19. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant į juos atsakymus;
20. vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas Bibliotekoje;
21. koordinuoja privalomų darbdavio įsipareigojimų darbo tarybai, darbuotojų profesinei sąjungai vykdymą, laiku informuoja Bibliotekos direktorių apie privalomas procedūras, konsultuoja dėl jų įgyvendinimo;
22. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
23. teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
24. pavaduoja kitą administracijos darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
25. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.