

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS TEISININKAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų teisės krypties studijų srityje;
 - 1.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį teisės srityje, atstovavimo patirtis - privalumas;
 - 1.3. praktinio darbo patirtis, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus – privalumas;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo bei sutarčių teisę, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, būti susipažinus su Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, viešuosius pirkimus ir asmens duomenų apsaugą;
 - 1.5 turėti asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
 - 1.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, KAVB nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.7. gebėti rengti teisės aktų ir sutarčių projektus, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 1.8. gebėti rengti ikiteisminius ir teismo procesinius dokumentus;
 - 1.9. gebėti savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.10. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus;
 - 1.11. gebėti savarankiškai rinkti, analizuoti, sisteminti ir pristatyti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti;
 - 1.12. mokėti naudotis Infolex.lt duomenų baze, Teisės aktų registro (TAR) sistema, o Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalu (EPP sistema) - privalumas;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. gebėti nuosekliai ir logiškai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.15. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia ar dalyvauja rengiant KAVB veiklą reglamentuojančius dokumentus ir direktoriaus įsakymų projektus;
 - 2.2. nagrinėja gautus oficialius raštus ir darbuotojų prašymus, pareiškimus, pateikia siūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia atsakymus;
 - 2.3. rengia ir teikia raštus fiziniams ar juridiniams asmenims dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo, pretenzijas, pranešimus dėl žalos, nuostolių atlyginimo, sutarčių nevykdymo ir pan.;
 - 2.4. konsultuoja KAVB darbuotojus teisės aktų taikymo darbe, viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo ir jų vykdymo, ginčų klausimais;
 - 2.5. rengia ir pristato KAVB darbuotojams aktualią informaciją dėl teisės aktų įgyvendinimo;
 - 2.6. atskiru pavedimu konsultuoja Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų darbuotojus teisiniais darbo klausimais;

2.7. atstovauja KAVB svarstymuose dėl kolektyvinių sutarčių, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių derybų metu;

2.8. KAVB direktoriui pavedus atstovauja KAVB valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose, Lietuvos Respublikos VDI darbo ginčų komisijose, kitose ikiteisminėse įstaigose, LR teismuose;

2.9. rengia ikiteisminio ir teismo procesinių dokumentų (prašymų, pretenzijų, skundų, ieškinių, atsiliepimų, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų ir kt.) projektus;

2.10. esant ginčams, KAVB direktoriui teikia pasiūlymus dėl procesinės pozicijos, siūlymus dėl ginčų sprendimo variantų ir jų rizikas;

2.11. rengia ir atnaušina tipinių KAVB veikloje naudojamų sutarčių šablonus, rengia ir redaguoja, vertina ir koreguoja, vizuoja veiklos sutartis, sudaromas su kitomis įmonėmis ar įstaigomis, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo ir kitus susijusius dokumentus, veda priskirtų sutarčių registrus, atlieka priskirtų sutarčių nuostatų įgyvendinimo stebėseną;

2.12. reguliariai atnaukina informaciją apie galiojančius aktualius teisės aktus KAVB internetinėje ir intraneto svetainėse;

2.13. atlieka KAVB aktualių teisės aktų stebėseną, informuoja apie pakeitimus ar atnaujinimus tiesioginį vadovą ir/ar direktorių, teikia pasiūlymus dėl jų taikymo veikloje;

2.14. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų sutarčių, pirkimo dokumentų projektus, juos redaguoja, sutartis – vizuoja;

2.15. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe;

2.16. nesant viešųjų pirkimų specialisto (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), administruoja KAVB profilį informacinėje sistemoje CVP IS:

2.16.1. skelbia CVP IS apie sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus,

2.16.2. pildo (veda) viešųjų pirkimų sutarčių registrą,

2.16.3. skelbia ir atnaukina su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją KAVB internetinėje ir intraneto svetainėse,

2.16.4. rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešųjų pirkimų kontrolę įgyvendinančioms institucijoms, Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.17. nesant viešųjų pirkimo specialisto, (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), pasirašytinai supažindina pirkimo iniciatorių, organizatorių, viešojo pirkimo specialistus, viešojo pirkimo komisijos narius su konfidencialumo pasižadėjimu, nešališkumo deklaracija;

2.18. atskiru pavedimu atstovauja viešųjų pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais;

2.19. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pretenzijas, prašymus, atsako į tiekėjų, įstaigų klausimus;

2.20. pagal kompetenciją teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai, organizatoriui ar viešųjų pirkimų specialistui, dalyvauja rengiant ataskaitas;

2.21. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

2.22. teikia metodinę pagalbą asmens duomenų tvarkymo klausimais KAVB darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, apie jų prievoles pagal teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoja dėl konkrečių pareigų vykdymo;

2.23. dalyvauja nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu KAVB;

2.24. konsultuoja KAVB darbuotojus dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, teikia nuomonę dėl atliekamo vertinimo ir jo atitikimo pagal Reglamentą;

2.25. KAVB direktoriui pavedus nagrinėja duomenų subjektų prašymus, paklausimus, skundus, atstovauja KAVB santykiuose su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija);

2.26. konsultuoja KAVB direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, vykdo KAVB valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

2.27. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo ar KAVB direktoriaus pavedimus;

2.28. atsiskaito už atliktą darbą tiesioginiam vadovui, o vykdant duomenų apsaugos pareigūno funkcijas ir funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais – KAVB direktoriui;

2.29. nesant teisininko (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.