



**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KONSULTANTO TEISĖS KLAUSIMAIS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
TVIRTINIMO**

2019 m. vasario 5 d. Nr. V-4
Vilnius

Atsižvelgdama į pasikeitimus Lietuvos medicinos bibliotekos etatų struktūroje,

1. T v i r t i n u pridedamą Konsultanto teisės klausimais pareigybės aprašymą.
2. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Salvinija Kocienė

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktorės
2019 m. vasario 5 d.
Įsakymu Nr. V-4.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Konsultanto teisės klausimais pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis konsultanto teisės klausimais pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį teisės srityje.
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, bibliotekų veiklą;
 - 3.3. gerai išmanyti LR įstatymus, LR vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su bibliotekų veiklos organizavimu;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. mokėti rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba analogišku programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. analizuoja LMB veiklos teisinį pagrindumą, nustato klaidas, numato, kaip teisiškai teisingai išspręsti ūkines-finansines-administracines ir kitas problemas;
 - 4.2. rengia LMB veiklai reikalingas sutartis, dalyvauja derybose, atstovaujant įstaigos interesus, vizuoja įstaigos rengiamus dokumentus pagal kompetenciją;
 - 4.3. rengia ir analizuoja bibliotekos lokaliųjų teisės aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai įvertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus;
 - 4.4. kontroliuoja, ar atitinka teisinių norminių aktų reikalavimus darbo santykius reglamentuojantys dokumentai (įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimų, nuobaudų skyrimo ir kt.);

- 4.5. pagal įgaliojimą atstovauja LMB visų instancijų teismuose, valstybės ir valdžios institucijose, santykiuose su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
 - 4.6. dalyvauja rengiant LMB darbuotojų pareigybių aprašymų projektus,
 - 4.7. rengia dokumentus skolų, delspinigių išieškojimui, juos pristato teismui;
 - 4.8. tiria LMB darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, rengia atsakymų projektus;
 - 4.9. informuoja LMB darbuotojus apie naujai priimamus įstatymus, jų pakeitimus ir papildymus, susijusius su vykdomos veiklos specifika;
 - 4.10. konsultuoja darbuotojus teisiniais klausimais;
 - 4.11. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir avarijas, pateikia savo pastabas;
 - 4.12. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų ar darbo grupių darbe;
 - 4.13. sprendžia visus LMB teisinius klausimus ir pateikia savo išvadas;
 - 4.14. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas funkcijas;
 - 4.15. LMB vidaus tvarkos dokumentuose nustatyta tvarka ar vadovo nurodymu teikia ataskaitas apie jam priskirtų funkcijų, pavestų užduočių vykdymą;
 - 4.16. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 4.17. saugo suteiktus LMB informacinius išteklius ir turtą;
 - 4.18. rūpinasi LMB ir savo, kaip įstaigos atstovo, įvaizdžiu.
5. Sudaro teisinės pagalbos sutartį su advokatais specifiniais teisės klausimais, LMB atstovavimui valstybinėse institucijose, nevyriausybinėse organizacijose ir teismuose.
 - 5.1. Sudarytas teisinės pagalbos sutartys konsultantas teisės klausimais pateikia LMB direktoriui.
 - 5.2. Pateiktas sąskaitas - faktūras už suteiktas paslaugas konsultantas teisės klausimais pateikia LMB direktoriui, kuris turi teisę spręsti klausimą dėl jų perdavimo apmokėjimui, atsižvelgdamas į atliktų darbų pobūdį ir trukmę.
 6. Konsultantas teisės klausimais yra tiesiogiai pavaldus LMB direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Konsultantas teisės klausimais atsako už LMB nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ar direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
8. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria LMB direktorius.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė
Data:

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)