

# **LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJAS**

## **VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

1. Organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina efektyvią Skyriaus veiklą, sprendžia Skyriaus darbo planavimo ir kontrolės klausimus, paskirsto darbuotojams darbus bei kontroliuoja jų įvykdymą. Pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) kaip įgyvendinami Komisijos ir Skyriaus kompetencijai priskirti teisės aktai;
2. Rengia ir teikia Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo. Rengia ir vizuoja Skyriaus tvarkomųjų (organizacinių) dokumentų bei kitų dokumentų projektus;
3. Dalyvauja sprendžiant Skyriaus darbuotojų priėmimo dirbti ir jų atleidimo iš darbo klausimus, darbuotojų vertinimo, atsakomybės ir paskatinimų klausimus. Rengia Skyriaus darbuotojų pasitarimus;
4. Pagal kompetenciją kuruoja (analizuoja, vertina, teikia pasiūlymus) Lobistinės veiklos, Korupcijos prevencijos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarnybinės etikos ir elgesio normas, nuostatų įgyvendinimą;
5. Tiria fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, skundus arba prašymus dėl asmenų veikos atitikties Lobistinės veiklos įstatymo nuostatoms;
6. Teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl teisės aktų, priskirtų Komisijos kompetencijai, tobulinimo ir dalyvauja rengiant jų projektus;
7. Rengia Komisijos sprendimų, procesinių ir kitų dokumentų projektus;
8. Pagal kompetenciją rengia siūlymus dėl prevencinių priemonių projektų, organizuoja jų įgyvendinimą;
9. Teikia lobistinę veiklą vykdančioms asmenims, asmenims, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, ir institucijoms, kuriose dirba asmenys, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, metodinę pagalbą ir rekomendacijas lobistinės veiklos klausimais;
10. Dalyvauja organizuojant lobistinės veiklos deklaravimo informacinių išteklių administravimą, organizuoja jų tobulinimo bei funkcionalumo užtikrinimo darbus, vykdo šių išteklių naudotojų apskaitą ir užtikrina juose esančių duomenų teisinę apsaugą;
11. Vykdydamas priskirtas funkcijas bendradarbiauja ir palaiko tarnybinius ryšius su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų padaliniais bei užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;
12. Pagal kompetenciją atstovauja Komisijai Lietuvos ir užsienio valstybių institucijose, organizacijose, tarptautinėse organizacijose ir tarpžinybinėse darbo grupėse;
13. Rengia seminarus, organizuoja konferencijas ar kitus renginius Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
14. Pagal kompetenciją teikia duomenis, reikalingus Komisijos veiklos planavimo dokumentų projektams rengti;
15. Pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant strateginių Komisijos tikslų įgyvendinimo.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinės etikos ir elgesio normas, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, lobistinės veiklos kontrolės (priežiūros) bei korupcijos prevencijos klausimus, valstybės tarnybą, administracinius teisinius santykius, administracinį procesą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, mokėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių antikorupciniais teisės aktais;
2. Turėti aukštąjį universitetinį Socialinių mokslų srities išsilavinimą;
3. Turėti administravimo ir vadybos žinių bei gebėjimų;
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
5. Išmanyti teisės aktų projektų rengimo reikalavimus bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
6. Gerai išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, jų funkcijas;
7. Sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir kontroliuoti savo bei Skyriaus darbuotojų veiklą;
8. Gebėti rengti metodinius ir norminius dokumentus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti įvairialypę informaciją ir rengti išvadas, pažymas;
10. Mokėti užsienio kalbą (vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų) B2 lygiu. Esant tarnybiniam būtinumui, gebėti išversti į atitinkamą užsienio kalbą gaunamus arba siunčiamus tarnybinius dokumentus bei kitą medžiagą ar informaciją;
11. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
12. Išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.