

PREVENCIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) kaip įgyvendinami Komisijos ir Skyriaus kompetencijai priskirti teisės aktai;
2. analizuoja, vertina, teikia pasiūlymus dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarnybinės etikos ir elgesio normas, nuostatų įgyvendinimo.
3. rengia Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos svarstyti Komisijai;
4. analizuoja ir kaupia Komisijos tyrimų, sprendimų bei žiniasklaidos duomenis, išskiriant labiausiai pažeidžiamas tikslines grupes. Analizuoja valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos problemas ir teikia atitinkamus siūlymus bei rekomendacijas.
5. turimos informacijos pagrindu rengia ir įgyvendina tarnybinės etikos ir elgesio normų pažeidimų prevencijos priemones;
6. bendradarbiauja ir palaiko dalykinius ryšius su Lietuvos valstybės ir savivaldybių institucijų padaliniais ir atsakingais darbuotojais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
7. pagal kompetenciją konsultuoja institucijas bei asmenis, atsako į jų paklausimus.
8. rengia seminarus ar kitus renginius Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
9. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant strateginių Komisijos tikslų įgyvendinimo.
10. dalyvauja peržiūrint ir tvirtinant vartotojų paraiškas registracijai Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinėje sistemoje.
11. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant strateginių Komisijos tikslų įgyvendinimo.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

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, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, tarnybos ir darbo santykius bei mokėti juos taikyti praktikoje.
2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
5. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.