

## **TYRIMŲ SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. tiria fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, skundus arba prašymus dėl valstybinėje tarnyboje dirbančių ir kitų asmenų veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis;

2. tikrina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų vadovų atliktų tyrimų dėl asmenų veikų atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatomis, išvadas ir teikia atitinkamus siūlymus Komisijai;

3. rengia Komisijos sprendimų, procesinių ir kitų dokumentų projektus;

4. pagal kompetenciją atstovauja Komisijos interesams visų pakopų administraciniuose teismuose;

5. prižiūri Komisijos sprendimų, rekomendacijų, siūlymų vykdymą;

6. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Komisijos sprendimų dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų galimo pažeidimo apibendrinimus;

7. Skyriaus vedėjo pavedimu kaupia ir apibendrina savivaldybių tarybų Etikos komisijų atliktus tyrimus dėl Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodekso nuostatų galimo pažeidimo;

8. kaupia ir apibendrina su Skyriaus kompetencija susijusią informaciją ir teikia šią informaciją Skyriaus vedėjui;

9. Komisijai įgaliojus, tiria administracinių nusižengimų bylas ir surašo administracinių nusižengimų protokolus asmenims, pažeidusiems Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo reikalavimus;

10. nagrinėja asmenų prašymus, paklausimus (raštu, žodžiu, elektroniniu paštu ir pan.) dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų taikymo;

11. seka visuomenės informavimo priemonių skelbiamą informaciją apie valstybinėje tarnyboje dirbančių ir kitų asmenų elgesį ir, jei yra pagrįstų duomenų, kad asmenys padarė pažeidimus, siūlo Komisijai atlikti tyrimą arba perduoti tą informaciją ištirti atitinkamiems asmenų elgesio kontrolės subjektams;

12. pagal kompetenciją teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl teisės aktų tobulinimo, rengia jų projektus;

13. dalyvauja Komisijos organizuojamuose ir kituose seminaruose, konferencijose ar kituose renginiuose jo kompetencijai priskirtais klausimais;

14. vykdydamas priskirtas funkcijas bendradarbiauja ir palaiko tarnybinius ryšius su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų padaliniais ir asmenimis, atsakingais už Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo kontrolę;

15. pagal kompetenciją atlieka kitus Skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus ir nurodymus, siekiant įgyvendinti strateginius Komisijos tikslus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais 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 studijų srities teisės krypties išsilavinimą (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą arba ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį).

3. turėti ne mažesnę kaip 4 metų teisinio darbo ir praktinio darbo patirtį Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo priežiūros srityje;

4. išmanyti teisės aktų projektų rengimo reikalavimus bei mokėti rengti teisės aktų projektus;

5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, jų funkcijas;

6. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir kontroliuoti savo veiklą;

7. gebėti rengti metodinius ir norminius dokumentus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti įvairialypę informaciją ir rengti išvadas, pažymas;

9. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.