

TYRIMŲ SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS

VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

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 nuostatomis, reguliuojančioms privačių interesų deklaravimą;

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

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

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

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

6. prižiūri Komisijos sprendimų, rekomendacijų, siūlymų vykdymą;

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

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

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

10. 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 perduoti tą informaciją ištirti atitinkamiems asmenų elgesio kontrolės subjektams ar atlikti tyrimą savo iniciatyva;

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

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

13. 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;

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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 arba jam prilygintą, socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį);

3. turėti ne mažesnę kaip 4 metų praktinio darbo patirtį privačių interesų deklaravimo srityje;

4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų praktinio darbo patirtį Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo priežiūros 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 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 dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.