

TYRIMŲ 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. 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;
5. Rengia Komisijos sprendimų, procesinių ir kitų dokumentų projektus;
6. Pagal kompetenciją atstovauja Komisijos interesams visų pakopų bendrosios kompetencijos bei administraciniuose teismuose ir Lietuvos Respublikos Konstituciniame teisme, konsultuoja ir padeda kitiems Skyriaus tarnautojams ar darbuotojams, kuriems pavesta vykdyti tokias funkcijas;
7. Tikrina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų vadovų atliktus tyrimus dėl asmenų veikų atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatomis ir teikia atitinkamus siūlymus Komisijai;
8. Komisijai įgaliojus, surašo administracinių teisės pažeidimų 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 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. Teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl teisės aktų, priskirtų Komisijos kompetencijai, tobulinimo ir dalyvauja rengiant jų projektus;
12. Dalyvauja Komisijos organizuojamuose ir kituose seminaruose, konferencijose ar kituose renginiuose jo kompetencijai priskirtais klausimais;
13. Pagal kompetenciją teikia duomenis, reikalingus Komisijos veiklos planavimo dokumentų projektams rengti;
14. Vykdydamas priskirtas funkcijas bendradarbiauja ir palaiko tarnybinius ryšius su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų padaliniais ir asmenimis, atsakingais už tarnybinės etikos ir elgesio normų įgyvendinimą bei užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

15. Pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant įgyvendinti strateginius Komisijos tikslus.

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 informinimą, mokėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių antikorupciniais teisės aktais;
2. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities, teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro arba vienpakopį teisinį universitetinį).
3. Turėti administravimo ir vadybos žinių bei gebėjimų.
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
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 dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
11. Išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.