

## **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, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis;

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

3. apibendrinamas teismų praktiką teikia siūlymus dėl Komisijos posėdžiams teikiamų sprendimų projektų;

4. pagal kompetenciją atstovauja Komisijos interesams visų pakopų bendrosios kompetencijos bei administraciniuose teismuose ir Lietuvos Respublikos Konstituciniame teisme, konsultuoja ir bendradarbiauja su kitais Skyriaus tarnautojais ar darbuotojais, kuriems pavesta vykdyti tokias funkcijas;

5. teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie teismuose nagrinėjamų priskirtų bylų eigą bei pasiūlymus dėl procesinių veiksmų;

6. siekdamas užtikrinti Komisijos sprendimų teisėtumą, analizuoja teismų praktiką bylose, susijusiose su Komisijos veiklos sritimi, rengia apibendrinimus, informuoja Skyriaus vedėją, Komisiją bei kitus tarnautojus ir darbuotojus apie aktualius teismo sprendimus ir nutartis;

6. 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;

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

8. 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;

9. dalyvauja rengiant Komisijos teisės aktų projektus dėl strateginio ir metinio veiklos planavimo, Komisijos strateginių/metinių veiklos planų bei kitų veiklos planavimo dokumentų projektus, suderinęs juos su Komisijos skyriais, teikia Komisijos pirmininkui;

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

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

12. vykdydamas priskirtas funkcijas bendradarbiauja ir palaiko tarnybinius ryšius su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų padaliniais ir asmenimis, atsakingais už tarnybines etikos ir elgesio normų įgyvendinimą bei užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

13. 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 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 antikorporciniais teisės aktais;

2. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).

3. turėti ne mažesnę kaip 4 metų praktinio darbo patirtį tarnybinės etikos normų pažeidimų tyrimų srityje;

4. turėti ne mažesnę kaip 4 metų praktinio darbo patirtį procesinių dokumentų rengimo ir atstovavimo administraciniuose teismuose;

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 anglų kalbą B1 lygiu;

11. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.