

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
Direktorius 2025 m. vasario 18 d. įsakymu  
Nr. A1- 64 (11.3 E)

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS  
(VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. kitos specifinės veiklos sritys;
  - 4.2. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. korupcijai atsparios aplinkos kūrimas, teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. mobilizacijos ir priimančios šalies paramos,
  - 6.2. darbų saugos funkcijų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra.
8. Kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.
9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną.
10. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant.

11. Sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, teikia užklausas Specialiųjų tyrimų tarnybai taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį.

12.

13. Pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymuose nustatytas funkcijas.

14. Vykdo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus įsakyme patvirtintas funkcijas.

15. Koordinuoja ir organizuoja savivaldybei pavestų prekybos žmonėmis prevencijos, sustabdymo priemonių įgyvendinimą.

16. Pagal kompetenciją inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.

17. Atlieka įstatymuose numatytas funkcijas darbų saugos srityje.

18. Dalyvauja savivaldybės tarybos, mero ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje. Kito darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

20. Atlieka Lietuvos Respublikos nutarimu Nr. 1155 Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo ir Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytas funkcijas.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.3. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

21.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

21.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1

23. Transporto priemonių pažymėjimai:

23.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. komunikacija – 3;
- 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 24.4. organizuotumas – 3;
- 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. informacijos valdymas – 3;
  - 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)