PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. spalio d. įsakymu
Nr. A1-

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. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija).

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. kitos specifinės veiklos sritys.

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. viešų ir privačių interesų derinimo priežiūra ir kontrolė

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. Pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytas funkcijas.

13. 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.

14. Įgyvendina Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, tvarko Privačių interesų registre PINREG įstaigos darbuotojų duomenis, teikia rekomendacijas, konsultuoja asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais.

15. Atlieka antikorupcinį švietimą, orientuoja savivaldybės institucijas ir pavaldžias įstaigas, kad būtų laikomasi elgesio kodeksuose įtvirtintų reikalavimų, konsultuoja kaip išvengti korupcinių veikų ar interesų konflikto jų veikloje, nurodo, kaip turi būti elgiamasi susidūrus su korupcijos apraiškomis, vykdo viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę.

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

17. Atlieka Lietuvos Respublikos nutarime 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

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.3. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

18.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

18.6. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje;

18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20. Transporto priemonių pažymėjimai:

20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3.

_____

Susipažinau

_____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)