PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. liepos 4 d.
įsakymu
Nr.: V13-266

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. korupcijos prevencija.

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

4.1. priežiūra ir kontrolė;

4.2. stebėsena ir analizė;

4.3. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. korupcijai atsparios aplinkos kūrimas ir korupcijos rizikos mažinimas, teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. viešųjų ir privačių interesų derinimo ir lobisitinės veiklos priežiūra ir kontrolė;

6.2. teisės aktų antikorupcinis vertinimas;

6.3. klientų aptarnavimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais

dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

12. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

13. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

16. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

17. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

18. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

19. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

22. Vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pavyzdiniame pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respuvlikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155, nustatytas funkcijas.

23. Vykdydamas viešojo sektoriaus subjekto kompetencijai priskirtas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.

24. Vykdo pranešėjo apsaugos priežiūrą ir kontrolę, numatytą Pranešėjo apsaugos įstatyme. Vykdo teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.

25. Prižiūri viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimo ir vykdo šios veiklos kontrolę.

26. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja asmenų aptarnavimą vieno langelio principu, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl vieno langelio principo taikymo (įgyvendinimo), asmenų aptarnavimo tobulinimo.

27. Rengia ar inicijuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų, reikalingų asmenims aptarnauti vieno langelio principu, projektų rengimą. Pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

28. Kartą metuose organizuoja ir atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę ir apie jos rezultatus informuoja skyriaus vedėją.

29. Nustatyta tvarka apskaito, komplektuoja ir saugo gautus dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės administracijos archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

30.2. studijų kryptis – teisė;

30.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

30.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

arba:

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

30.6. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje;

30.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. komunikacija – 3;

31.2. analizė ir pagrindimas – 4;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. organizuotumas – 3;

31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

32.2. informacijos valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. korupcijos prevencija – 3.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)