|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2023 m. spalio 24 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1219 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO 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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. korupcijos prevencija. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. priežiūra ir kontrolė; | | 4.2. stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas. Teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo, ir lobistinės veiklos, mobingo darbe prevencijos priežiūra ir kontrolė; | | 6.2. Teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 11. 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. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | 14. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. 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. | | 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. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui viešojo sektoriaus subjekte užtikrinti. | | 19. Atlieka Antikorupcijos komisijos sekretoriaus funkcijas. | | 20. Organizuoja ir įgyvendina smurto, priekabiavimo ir mobingo darbe prevencines priemones. | | 21. Priima, registruoja, pateikia informaciją Administracijos direktoriui pranešimus dėl galimai patirto smurto, priekabiavimo ir (ar) mobingo atvejus, vykdo šių pranešimų nagrinėjimo kontrolę. | | 22. Konsultuoja Administracijos darbuotojus smurto, priekabiavimo ir mobingo darbe klausimais ar kilus konfliktui bei informuoja Administracijos darbuotoją, patyrusį smurtą, priekabiavimą ar mobingą darbe, apie jam teikiamą pagalbą. | | 23. Organizuoja ir vykdo su pareigybės funkcijomis susijusių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Funkcijos patvirtintos 2021.12.29 „Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu "Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo"“ Nr.: 1155. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant. | | 26. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą. | | 27. Tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus. | | 28. Organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną. | | 29. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną. | | 30. Kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais. | | 31. Skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra. | | 32. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą. | | 33. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus. | | 34. Sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį. | | 35. Organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą. | | 36. Teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo. | | 37. Prižiūri viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę. | | 38. Pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 39. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 39.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 39.2. studijų kryptis – teisė (arba); | | 39.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 39.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 39.5. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje; | | 39.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 40.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 40.2. organizuotumas – 3; | | 40.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 40.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 40.5. komunikacija – 3. | | | 41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 41.1. informacijos valdymas – 3; | | 41.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 42. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 42.1. korupcijos prevencija – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |