

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
PREVENCIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais.
3. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
4. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
5. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
6. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
7. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
8. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
10. Koordinuoja bendradarbiavimą su valstybės bei savivaldybių institucijomis ir įstaigomis Komisijos kompetencijos klausimais.
11. Teikia metodinę pagalbą, rengia mokymų medžiagą, susitikimus dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo bei kitų Komisijos kompetencijai priskirtų teisės aktų įgyvendinimo.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

13.2. studijų kryptis – informacijos paslaugos (arba);

13.3. studijų kryptis – ekonomika;

13.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

13.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

13.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

13.8. darbo patirties trukmė – 4 metai.

14. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

14.1. kalba – anglų;

14.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.