

VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS

TYRIMŲ SKYRIAUS

VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
3. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.
4. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
5. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
6. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
8. Koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius dokumentus.
9. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
10. Koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją.
11. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
12. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
13. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
14. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą arba prireikus vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, koordinuoja teisinių išvadų rengimą arba prireikus rengia teises išvadas.
15. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių

dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

16. Vertina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, pagal specialius įstatymus ir kitus teisės aktus sudarytų komisijų pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nuostatas atliktų tyrimų medžiagą dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų taikymo tinkamumo.

17. Rengia rekomendacijų, kuriomis teikiama konsultacija dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų taikymo, kai galimas valstybės tarnautojų ar pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimas institucijoje ar įstaigoje tiriamas teisės aktų nustatyta tvarka kaip tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, projektus.

18. Komisijai įgaliojus, Administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų pažeidimus padariusių asmenų atžvilgiu.

19. Duomenis apie administracinius nusižengimus nustatyta tvarka registruoja Administracinių nusižengimų registre.

20. Lobistinės veiklos įstatymo ir Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka Komisijos nutarimą, kaip vykdomąjį dokumentą, pateikia vykdyti.

21. Dalyvauja rengiant Komisijos strateginių veiklos planų, Komisijos veiklos ataskaitų bei kitų veiklos planavimo dokumentų projektus.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – teisė (arba);

23.3. studijų kryptis – istorija (arba);

23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

arba:

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

23.7. darbo patirtis – atstovavimo teisme patirtis;

23.8. darbo patirties trukmė – 4 metai.