

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
ATITIKTIES SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) kaip įgyvendinami Komisijos ir Skyriaus kompetencijai priskirti teisės aktai;
2. analizuoja, vertina, teikia pasiūlymus dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų bei kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;
3. rengia Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos svarstyti Komisijai;
4. rengia ir įgyvendina Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo pažeidimų prevencijos priemones;
5. bendradarbiauja ir palaiko dalykinius ryšius su Lietuvos valstybės ir savivaldybių institucijų padaliniais ir atsakingais darbuotojais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
6. koordinuoja bendradarbiavimą su valstybės bei savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis VTEK kompetencijos klausimais.
7. rengia ir teikia rekomendacijas bei metodinę pagalbą viešojo sektoriaus institucijų vadovams bei jų įgaliotiems asmenims dėl Komisijos kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatų įgyvendinimo.
8. administruoja Skyriaus kompetencijai priskirtas informacines sistemas;
9. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant strateginių Komisijos tikslų įgyvendinimo.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 10.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinės etikos ir elgesio normas, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, lobistinės veiklos kontrolės (priežiūros) bei korupcijos prevencijos klausimus, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir informinimą, tarnybos ir darbo santykius bei mokėti juos taikyti praktikoje.

- 10.3. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 10.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
- 10.5. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.