

LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) kaip įgyvendinami Komisijos ir Skyriaus kompetencijai priskirti teisės aktai;
2. analizuoja, vertina, teikia pasiūlymus dėl Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų įgyvendinimo.
3. rengia Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos svarstyti Komisijai;
4. tiria fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, skundus arba prašymus dėl asmenų veikos atitikties Lobistinės veiklos įstatymo nuostatomis;
5. turimos informacijos pagrindu rengia ir įgyvendina Lobistinės veiklos įstatymo pažeidimų prevencijos priemones;
6. teikia lobistinę veiklą vykdančioms asmenims, asmenims, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, ir institucijoms, kuriose dirba asmenys, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, metodinę pagalbą ir rekomendacijas lobistinės veiklos klausimais;
7. bendradarbiauja ir palaiko dalykinius ryšius su Lietuvos valstybės ir savivaldybių institucijų padaliniais ir atsakingais darbuotojais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
8. pagal kompetenciją konsultuoja institucijas bei asmenis, atsako į jų paklausimus;
9. dalyvauja rengiant seminarus ar kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
10. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, siekiant strateginių Komisijos tikslų įgyvendinimo.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

1. 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.
2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
4. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.