

VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
TYRIMŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais.
2. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
3. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją
4. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
5. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
6. Koordinuoja atstovavimą valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, procesinių dokumentų rengimą arba prireikus atstovaujavalstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus.
7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais.
9. Komisijai įgaliojus, administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių tyrimų protokolus Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo ir Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų pažeidimus padariusių asmenų atžvilgiu.
10. Lobistinės veiklos įstatymo ir Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka Komisijos nutarimą, kaip vykdomąjį dokumentą, pateikia vykdyti.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai: 0
- 12.1 išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)

arbajam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.2 studijų kryptis - teisė;

arba:

12.3 išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)

arbajam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.4 darbo patirtis - teisinio darbo patirtis;

12.5 darbo patirties trukmė - 4 metai.

12.6 Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

12.7 kalba - prancūzų;

12.8 kalbos mokėjimo lygis - B1