PATVIRTINTA

Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pirmininko

2019 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. AV- 13

(2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. AV-19 redakcija)

**GINČŲ KOMISIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS** **PATIKĖTINIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Patikėtinis korupcijos klausimais yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) patikėtinio pareigybė reikalinga organizuoti, vykdyti, koordinuoti ir kontroliuoti korupcijos prevencijos veiklą Komisijoje.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, tarnybinės etikos principų taikymo priežiūros – funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai);
   2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį tarnybinių nusižengimų ir (ar) darbo pareigų drausminių pažeidimų tyrimo ar korupcijos prevencijos srityje;
   3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymą, taip pat kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą ir etikos principų taikymą;
   4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti elektroninės informacijos apdorojimo metodus ir jų taikymo galimybes, gebėti juos taikyti praktiškai;
   5. sugebėti analizuoti teisės aktus, įžvelgti problemas, jas įvertinti ir savarankiškai priimti sprendimus;
   6. būti gerai susipažinęs su dokumentų ir teisės aktų rengimo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
   7. gebėti planuoti organizuoti savo darbą bei valdyti pokyčius;
   8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti bendrauti;
   9. mokėti dirbti „Microsoft Office“ paketo programomis, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
   10. būti pareigingam, atidžiam, iniciatyviam, gebėti efektyviai bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Komisijos narių ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) ir asmenų pareiškimus, skundus apie korupcijos pasireiškimus, tikrina informaciją apie Komisijos darbuotojų piktnaudžiavimą valstybės tarnyba, kėsinantis atlikti (jau atlikus) korupcinius veiksmus;
   2. siekiant įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones, renka, kaupia, sistemina ir analizuoja įvairių šaltinių teikiamą informaciją apie korupcijos pasireiškimus Komisijoje, įsitikinus jos patikimumu, teikia siūlymus dėl tolesnio gautos informacijos realizavimo ir prevencinių priemonių;
   3. siekiant įgyvendinti korupcijos prevencijos įstatyme nurodytus reikalavimus, vykdo korupcijos atvejų išaiškinimą ir atlieka jų tyrimą Komisijoje suteiktų įgaliojimų ribose (medžiagos rinkimas, formavimas ir perdavimas teisėsaugos institucijoms);
   4. siekiant užtikrinti Komisijos elgesio kodekso efektyvų veikimą, pagal kompetenciją, tiria Komisijos darbuotojų netoleruotinus santykius su Komisijos interesantais, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl nustatytų faktų realizavimo ir priemonių taikymo;
   5. siekiant operatyviai reaguoti, renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie neteisėto poveikio atvejus (kyšio, nemokamų paslaugų, už veikimą ar neveikimą, vykdant tarnybines pareigas, siūlymas, psichologinis ar fizinis smurtas ir kt.), nukreiptus prieš Komisijos darbuotojus ar jų artimuosius, apibendrintą informaciją pateikia Komisijos pirmininkui (-ei). Siūlo minėtos informacijos realizavimo būdus;
   6. siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nurodytas korupcijos prevencijos priemones:
      1. nustato Komisijos veiklos sritis, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė;
      2. koordinuoja kovos su korupcija programų įgyvendinimą Komisijoje;
      3. atlieka teisės aktuose įtvirtinto ar teisės aktų projektais numatomo teisinio reguliavimo poveikio korupcijos mastui vertinimą;
   7. siekiant įgyvendinti kovos su korupcija priemones bei korupcijos prevenciją rengia metodinę medžiagą;
   8. siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą:
      1. organizuoja Komisijos nariais dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimą;
      2. esant poreikiui teikia Komisijos pirmininkui (-ei), informaciją, ar darbuotojai, kurie privalo teikti deklaracijas, jas teisės aktų nustatyta tvarka pateikė;
      3. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje ir Valstybės tarnybos įstatymų, tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Komisijoje;
      4. tikrina ir analizuoja Komisijos narių privačių interesų deklaracijų duomenis – atlieka jų stebėseną, o nustatęs viešųjų ir privačių interesų konflikto pavojaus atvejį, apie jį nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką (-ę);
      5. siekiant išvengti netikslumų pildant privačių interesų deklaracijas, bendradarbiauja su Komisijos pirmininku (-e), konsultuoja darbuotojus Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo klausimais;
      6. padeda Komisijos pirmininkui (-ei) suformuluoti ir parengti rašytines rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo, nuo kokių procedūrų darbuotojai turėtų nusišalinti;
   9. siekiant nuolat tobulinti korupcijos, viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevencijos sistemas, rengia Komisijos korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje ir tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl šių dokumentų tobulinimo;
   10. siekiant gilinti Komisijos darbuotojų žinias korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje, tarnybinės etikos (elgesio) srityje, inicijuoja bei padeda organizuoti Komisijoje korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, tarnybinės etikos (elgesio), mokymus – paskaitas, seminarus, konferencijas ir pan. renginius;
   11. bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis tiriant Komisijos darbuotojų padarytas neteisėtas veikas ir teisės pažeidimus;
   12. pagal kompetencija dalyvauja tiriant Komisijos darbuotojų veiklą;

6.121. rengia Komisijos teisės aktų (išskyrus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais) projektus, atlieka Komisijos renginių ir Komisijai pateiktų derinti teisės aktų projektų (išskyrus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais) vertinimą, pastabų ir pasiūlymų dėl teisės aktų projektų atitikimo patikslinimo teikimą;

* 1. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose;
  2. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis bei kitomis organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
  3. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas saugojimui pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  4. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui (-ei).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_