

PATVIRTINTA  
Ginčų komisijos  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
pirmininko  
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. AV-41

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ginčų komisija) patikėtinis yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, vykdyti, koordinuoti ir kontroliuoti korupcijos prevencijos veiklą Ginčų komisijoje bei Ginčų komisijos kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ginčų komisijos pirmininkui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį tarnybinių nusižengimų ir (ar) darbo pareigų drausminių pažeidimų tyrimo ar korupcijos prevencijos srityje;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir neįgaliųjų socialinę integraciją;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;
  - 5.5. turėti organizacinių, planavimo, koordinavimo, informacijos valdymo, sisteminimo ir apibendrinimo gebėjimų;
  - 5.6. gebėti analizuoti teisės aktus, išvelgti problemas, jas įvertinti ir savarankiškai priimti sprendimus;
  - 5.7. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą bei valdyti pokyčius;
  - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti bendrauti;
  - 5.9. mokėti dirbti „Microsoft Office“ paketo programomis, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
  - 5.10. būti pareigingam, atidžiam, iniciatyviam, gebėti efektyviai bendradarbiauti ir dirbti

komandoje.

### III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir (ar) vykdo korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

6.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

6.4. organizuoja ir (ar) atlieka Ginčų komisijos narių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Ginčų komisijos darbuotojai), viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia Ginčų komisijos korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

6.6. kontroliuoja, kaip Ginčų komisijos darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais;

6.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ginčų komisijoje;

6.8. siekiant nuolat tobulinti korupcijos, viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevencijos sistemas, rengia Komisijos korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo ir tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

7. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nukrypimas pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:

7.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka teisės aktų projektų antikorpucinius vertinimus;

7.3. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

7.4. organizuoja ir (ar) rengia mokymus (paskaitas, seminarus, konferencijas ir pan. renginius), orientuotus į Ginčų komisijos darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo stiprinimą;

7.5. teikia pasiūlymus Ginčų komisijos pirmininkui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.6. prižiūri Ginčų komisijos darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

7.7. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

8. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis bei kitomis organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

9. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ginčų komisijos pirmininko pavedimus.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)