

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės  
administracijos

2022 m. kovo 8 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: A1-400

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS  
(VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. korupcijos prevencija.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
  - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas. Teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas. Prevencinė pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimas, juo gautos informacijos apie pažeidimus nagrinėjimas, asmens, pateikusių informaciją apie pažeidimą, konfidencialumo užtikrinimas;
  - 6.2. Asmens duomenų apsaugos administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.

10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

12. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

19. Vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

20. Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę, atlieka Mažeikių rajono savivaldybės administracijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą. Rengia korupcijos prevencijos programas ir planus.

21. Vykdo Mažeikių rajono savivaldybės administracijos prevencijos vykdymo viešųjų pirkimų srityje tvarkos apraše nustatytas funkcijas.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 2021.12.29 „Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ Nr.: 1155.

23. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant.

24. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą.

25. 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.

26. Organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

27. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną.
28. Kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais.
29. Skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra.
30. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.
31. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorpucinius vertinimus.
32. 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.
33. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą.
34. Teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.
35. Pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

36. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 36.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 36.2. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 36.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  
arba:
  - 36.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 36.5. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje;
  - 36.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

37. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 37.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 37.2. organizuotumas – 3;
  - 37.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 37.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 37.5. komunikacija – 3.
38. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 38.1. informacijos valdymas – 3;
  - 38.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
39. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

### 39.1. korupcijos prevencija – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)