

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2022 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. V-139

ANTIKORUPCIJOS SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 182

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Antikorupcijos specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją;
- 4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti oficialius raštus bei vidaus administravimo dokumentus;
- 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS ANTIKORUPCIJOS SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Antikorupcijos specialistas funkcijos yra šios:
- 5.1. organizuoti ir vykdyti teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauti juos tiriant;
 - 5.2. tvarkyti ir nagrinėti vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, rinkti ir kaupti nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi ir sisteminti tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
 - 5.3. organizuoti darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimą;
 - 5.4. tikrinti ir analizuoti deklaracijų duomenis, vykdyti jų stebėseną, o nustačius galimą, potencialų ar realų viešųjų ir privačių interesų konflikto pavojaus atvejį, apie tai nedelsiant informuoti įstaigos vadovą;
 - 5.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengti korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlikti šio plano įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoti juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 5.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoti ir atlikti vietinių teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
 - 5.8. organizuoti ir rengti mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
 - 5.9. teikti pasiūlymus direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

5.10. rengti veiklos ataskaitas, užtikrinti jų pristatymą vadovui ir kontroliuojančioms institucijoms bei viešinimą internete;

5.11. užtikrinti informacijos, susijusios su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu internete skelbimą bei atnaujinimą;

5.12. rengti, koreguoti bei atnaujinti vietinius teisės aktus, susijusius su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu;

5.13. pagal kompetenciją nagrinėti interesantų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, rengti raštus, dalyvauti susirinkimuose;

5.14. pagal poreikį atlikti kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

<...>