

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-640

KORUPCIJOS PREVENCIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-271

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį korupcijos prevencijos srityje;
 - 1.3. išmanyti ir praktiškai įgyvendinti korupcijos priemonių planavimą ir įgyvendinimo kontrolę, korupcijos rizikos vertinimą, teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) prevenciją ir tyrimus, personalo patikimumo užtikrinimo kontrolę;
 - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 1.5. žinoti ir išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatas, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;
 - 1.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. konsultuoja korupcijos prevencijos srities klausimais Tarnybos darbuotojus;
 - 2.2. rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencijos veikla susijusiais klausimais;
 - 2.3. organizuoja korupcinės aplinkos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja korupcijos prevencijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;
 - 2.4. rengia Tarnybos teisės aktų projektus, kitus vidaus dokumentus susijusius su korupcijos prevencija arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų susijusių su korupcijos prevencijos rengimu;
 - 2.5. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą Tarnyboje ir atlieka kompetentingo subjekto pareigas;
 - 2.6. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

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

2.8. 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;

2.9. organizuoja ir (ar) atlieka Tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

2.10. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

2.11. kontroliuoja, kaip Tarnybos darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais;

2.12. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimų tikimybės nustatymą;

2.13. 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;

2.14. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Tarnybos darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo stiprinimą;

2.15. organizuoja ir (ar) vykdo kitas, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam subjektui, teisės aktais priskirtas funkcijas;

2.16. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką Tarnyboje bei jos filialuose;

2.17. stebi Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo sutarčių įgyvendinimą ir esant poreikiui teikia pasiūlymus;

2.18. Tarnybos Generalinio direktoriaus ar Atitikties tarnybos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

2.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

<...>