

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-139

ANTI KORUPCIJOS SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23-182

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

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

2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją;

2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupiti sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

2.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti oficialius raštus bei vidaus administravimo dokumentus;

2.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS ANTI KORUPCIJOS SPECIALISTO FUNKCIJOS

3. Antikorupcijos specialistas funkcijos yra šios:

3.1. organizuoti ir vykdyti teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauti juos tiriant;

3.2. tvarkyti ir nagrinėti vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, rinkti ir kaupiti nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi ir sisteminti tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

3.3. organizuoti darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimą;

3.4. 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;

3.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengti korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlikti šio plano įgyvendinimo stebėseną;

3.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoti juos antikorupcinio elgesio klausimais;

3.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoti ir atlikti vietinių teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

3.8. organizuoti ir rengti mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

3.9. teikti pasiūlymus direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

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

- 3.11. užtikrinti informacijos, susijusios su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu internete skelbimą bei atnaujinimą;
- 3.12. rengti, koreguoti bei atnaujinti vietinius teisės aktus, susijusius su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu;
- 3.13. pagal kompetenciją nagrinėti interesantų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, rengti raštus, dalyvauti susirinkimuose;
- 3.14. pagal poreikį atlikti kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

<...>