

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-177

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SKYRIAMS
NEPRIKLAUSANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO, ATSAKINGO UŽ KORUPCIJAI
ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ, 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. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas ir korupcijos rizikos mažinimas, teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. lobistinės veiklos ir duomenų apsaugos priežiūra ir kontrolė;
 - 6.2. teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
12. 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;

13. Organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
14. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
15. Kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
16. Skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra.
17. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nukrypimas pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:
18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
20. 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;
21. Organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
22. Teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
23. Prižiūri viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;
24. Pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.
25. Vykdo Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, numatytas Reglamente (ES) 2016/679.
26. Pagal kompetenciją atstovauja rajono savivaldybei teismuose.
27. Atlieka galimo asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus, nagrinėja asmenų skundus dėl pažeidimų asmens duomenų tvarkymo srityje.
28. Informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įstaigoje įvykusius asmens duomenų pažeidimus.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 30.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 30.3. studijų kryptis – teisė;
 - 30.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 30.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);arba:
 - 30.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 30.7. darbo patirtis – asmens duomenų apsaugos srities patirtis;
 - 30.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

31.2. organizuotumas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. analizė ir pagrindimas – 4;

31.5. komunikacija – 4.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. informacijos valdymas – 3;

32.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. korupcijos prevencija – 3.
