

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- padeda Žuvininkystės tarnybai teisinėmis priemonėmis įgyvendinti teisės aktuose nustatytus tikslus ir uždavinius bei suteiktas teises ir įgaliojimus;
- vertina Žuvininkystės tarnybos darbuotojų parengtus teisės aktų, sutarčių, administracinių nusižengimų tyrimo ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo dokumentų ir kitų, su teisės klausimais susijusių, dokumentų projektus dėl jų atitikties nacionalinės ir ES teisės aktų bei teisinės technikos reikalavimams, teikia išvadas bei pasiūlymus rengėjams dėl dokumentų projektų patikslinimo;
- dalyvauja vykdant viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, atlieka teisinį vertinimą ir teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų dokumentų projektų;
- pagal kompetenciją konsultuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojus vykdant jiems pavestas funkcijas;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktų (išskyrus administracinius norminius teisės aktus), sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- organizuoja ir vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, teikia Žuvininkystės tarnybos direktoriui duomenis apie nustatytus pažeidimus ir korupcijos rizikos veiksnius;
- teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
- organizuoja Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą, 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;
- organizuoja ir (ar) atlieka Žuvininkystės tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
- teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
- kontroliuoja, kaip Žuvininkystės tarnybos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojus antikorupcinio elgesio klausimais;
- teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
- teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka Žuvininkystės tarnybos teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
- sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
- organizuoja darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą, organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
- teikia pasiūlymus Žuvininkystės tarnybos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo, organizuoja ir kontroliuoja šių priemonių įgyvendinimą;
- prižiūri darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;
- atlieka išankstinę Žuvininkystės tarnyboje organizuojamų viešųjų pirkimų procedūrų stebėseną, prevencinę sudarytų pirkimų sutarčių antikorupcinio pobūdžio kontrolę;
- pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus, rengia atsakymų į juos projektus;
- vykdo kitas teisės aktuose nustatytas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas;
- vadovų pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Žuvininkystės tarnybos direktoriaus ir Bendrųjų reikalų

skyriaus vedėjo pavedimus.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, studijų kryptis – teisė;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus ir kitus su vykdomomis funkcijomis susijusius teisės aktus;
- mokėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo bei dokumentų tvarkymo taisykles;
- mokėti dirbti „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Outlook“ programomis, interneto naršyklėmis;
- turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.