

FUNKCIJOS

1. Vertina Tarnybos darbuotojų atliktų auditų ir vertinimų atitiktį teisės aktams.
2. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu dalyvauja atliekant vertinimus, nurodytus Vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnyje, ir rengiant išvadų projektus.
3. Koordinuoja atstovavimą Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose ir koordinuoja susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius dokumentus.
4. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
5. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės aktų pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant.
6. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir ar (atlieka) atsparumo korupcijai lygio nustatymą.
7. 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.
8. Organizuoja ir (ar) atlieka Tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.
9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną.
10. Kontroliuoja, kaip Tarnybos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų.
11. Organizuoja ar atlieka gautų dovanų vertinimą, registruoja gautas dovanas dovanų registre, teikia dovanų registro dovanas viešinimui.
12. Konsultuoja Tarnybos darbuotojus tarnybinės etikos, privačių interesų deklaravimo, antikorupcinio elgesio, dovanų politikos klausimais.
13. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą arba rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
14. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.
15. Nagrinėja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, rengia atsakymų projektus ir teikia derinti savivaldybės kontrolieriui.
16. Konsultuoja priskirtų sričių klausimais.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – teisė;

18.3. darbo patirtis – teisės srityje;

18.4. darbo patirties trukmė – 5 metai.