

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia korupcijos prevencijos programas ir jų įgyvendinimo priemonių planus, koordinuoja ir kontroliuoja programų, jų įgyvendinimo priemonių planų vykdymą, rengia jų įvykdymo ataskaitas;
2. teikia pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos Biure ir jos kontrolės, analizuoja užfiksuotus korupcijos pasireiškimo faktus;
3. organizuoja Biuro komisijų, sudaromų dėl korupcijos prevencijos, posėdžius ir juos protokoluoja;
4. atlieka norminių teisės aktų antikorupcinį vertinimą;
5. kontroliuoja ir prižiūri, kaip viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys Biure laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų;
6. atsako už mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos politikos parengimą ir priemonių įgyvendinimą Biure;
7. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
8. Biuro direktoriaus pavedimu atstovauja Biurą ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir teikia duomenis;
9. atsako už Bendrajame duomenų apsaugos reglamente numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą Biuro interneto tinklalapiuose;
10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
11. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
12. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavestas užduotis.