

UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau – Atsakingas asmuo) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymas yra Centro vidaus teisės aktas, kurio paskirtis – apibrėžti paskirto Atsakingo asmens nustatytas funkcijas, jo pavaldumą, pakaitumą, taip pat teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Atsakingas asmuo savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Atsakingą asmenį įsakymu skiria Centro direktorius.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Atsakingo asmens pareigybės paskirtis – Centro kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.
6. Atsakingas asmuo tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Turėti technologinių mokslų (statybos inžinerijos, statybų technologijos, inžinerijos arba technologijos), socialinių arba humanitarinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
8. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
10. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
11. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias korupcijos prevenciją, reikalingas tinkamai Centro antikorupcinei aplinkai užtikrinti.
12. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
13. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą
14. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

19. Atsakingo asmens pareigas einantis darbuotojas be išimties atlieka šias funkcijas:

19.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

19.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

19.3. 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;

19.4. organizuoja ir (ar) atlieka Centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

19.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

19.6. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

19.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centro skyriuose;

19.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

19.9. 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;

19.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Centro darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

19.11. teikia pasiūlymus Centro vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

19.12. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

V SKYRIUS TEISĖS

20. Atsakingo asmens pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

20.1. kelti savo kvalifikaciją;

20.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro antikorupcinė veikla tik gavus Centro direktoriaus leidimą;

20.3. teikti informaciją apie Centro antikorupcinę veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

20.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

20.5. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

20.6. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariama Centro antikorupcinė veikla;

20.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

20.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

20.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

23. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

24. už funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;

25. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

26. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

27. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

28. už darbo drausmės pažeidimus;

29. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

30. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)