

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2023 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. I-16
(Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2023 m. sausio 26 d.
įsakymo Nr. I-28 redakcija)

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
GENERALINIO PROKURORO SEKRETORIATO
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Generalinio prokuroro sekretoriato vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 341106.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Ši pareigybė reikalinga prokuratūros kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms atlikti; padėti Generalinės prokuratūros vadovybei, teikti pagalbą teisiniais ir veiklos organizavimo klausimais.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas atlieka korupcijai atsparios aplinkos kūrimo, teisės srities funkcijas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.3. būti susipažinusiame ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus darbui reikalingus norminius teisės aktus, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją viešojo sektoriaus subjektuose, Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, elektroninių dokumentų valdymą, teisės aktų rengimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą, vidaus teisės aktų rengimą ir įforminimą;
 - 6.4. gebėti apdoroti informaciją priskirtos srities klausimais, teikti pasiūlymus ir išvadas;
 - 6.5. gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti duomenis ir rengti informaciją priskirtos srities klausimais;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;

6.8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

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

7.2. tvarko prokuratūroje gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia su gautų pranešimų skaičiumi susijusius nuasmenintus statistinius duomenis ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

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

7.4. atlieka prokuratūros teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą;

7.5. kontroliuoja, kaip prokurorai ir prokuratūros darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais;

7.6. teikia pasiūlymus Generalinės prokuratūros vadovybei dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.7. atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

7.8. atlieka organizacinius veiksmus, renka medžiagą Generalinės prokuratūros vadovybei nagrinėjant skundus, prašymus, pareiškimus, pranešimus arba atliekant kitas prokuratūros funkcijas;

7.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus (išskyrus norminius teisės aktus) ir kitus dokumentus;

7.10. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;

7.11. administruoja ir apdoroja dokumentus, su dokumentų valdymu susijusią informaciją;

7.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus generaliniam prokurorui.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)