

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
direktorium 2022 m. rugsėjo 20 d.  
įsakymu Nr. GĮ-534

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
ATITIKTIES PAREIGŪNO  
(UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) atitikties pareigūno (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens) (toliau – Atitikties pareigūnas) pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių arba teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą;

1.1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);

1.2 būti gerai susipažinusiame ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius korupcijos prevenciją, privačių interesų deklaravimą;

1.3 būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, žemės reformą, žemės tvarkymą, žemėtvarkos planavimą, žemės paėmimą visuomenės poreikiams, žemės konsolidaciją, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą ir jų vykdymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių georeferencinių erdvinį duomenų rinkinių rengimą, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą bei kt. teisės aktais Įmonės veiklos srityje;

1.4 gebėti vertinti Įmonės procesų atitiktį teisiniame reguliavime;

1.5 priimti atsakomybę už visos atitikties užtikrinimo funkcijos vykdymą ir užtikrinti jos veiksmingumą;

1.6 turėti kompetencijas vesti mokymus atitikties klausimais;

1.7 turėti gerus bendravimo, bendradarbiavimo, komunikavimo, viešo kalbėjimo, derybų, organizacinius, projektų valdymo, statistikos analizės įgūdžius bei patirtį;

1.8 sugebėti:

1.8.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbus;

1.8.2 atskirti esmines Įmonės veiklos rizikas ir jų valdymui sutelkti reikiamus išteklius;

1.8.3 dirbti komandoje ir individualiai;

1.8.4 valdyti didelius informacijos srautus;

1.9 išmanyti:

1.9.1 skaitmeninius kanalus ir skaitmeninę rinkodarą;

1.9.2 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.9.3 Įmonės padalinių veiklą;

1.9.4 Įmonės funkcijų ir uždavinių specifiką, darbo organizavimo kolektyve ir bendravimo psichologiją;

- 1.10 mokėti:
  - 1.10.1 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 1.10.2 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
  - 1.10.3 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
  - 1.10.4 gerai lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.10.5 gerai anglų kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.11 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, lanksčiu, komunikabiliu, iniciatyviu, kūrybišku, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti;
- 1.12 pastoviai plėsti savo įgūdžius sprendimų priėmimo psichologijos ir elgsenos ekonomikos srityje.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2. Atitiktis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1 stebi ir analizuoja teisės normų ir valstybės institucijų rekomendacijas bei teisėkūros iniciatyvas;
  - 2.2 planuoja ir vykdo Įmonės vidaus dokumentų peržiūras;
  - 2.3 užtikrina Įmonės vidaus dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
  - 2.4 stebi ir vertina galimą rizikų pasireiškimą Įmonės veiklose;
  - 2.5 rengia mokymų planą ir vykdo mokymus Įmonės darbuotojams;
  - 2.6 kuria, diegia ir tobulina Įmonės vidaus kontrolės sistemą. Analizuoja, kaip Įmonės skyriuose valdoma rizika, veikia vidaus kontrolė;
  - 2.7 analizuoja veiklos atitiktį iškeltiems tikslams bei uždaviniams, Lietuvos Respublikos įstatymams bei jų įgyvendinamiems teisės aktams, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro ir Įmonės direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
  - 2.8 analizuoja vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų pakankumą, veiksmingumą ir jų laikymąsi, Įmonės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymo, intelekto išteklių panaudojimo racionalumą, kt.), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;
  - 2.9 analizuoja finansinių ir veiklos ataskaitų duomenis, apskaitos informacijos tikslumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
  - 2.10 analizuoja valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apsaugą;
  - 2.11 analizuoja darbo organizavimo ir žmogiškųjų išteklių panaudojimo efektyvumą;
  - 2.12 analizuoja organizacinės sistemos ir valdymo optimalumą;
  - 2.13 teikia siūlymus vidaus kontrolės sistemos tobulinimui ir rizikos valdymui.
  - 2.14 ***už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens srityje:***
    - 2.14.1 organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
    - 2.14.2 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
    - 2.14.3 tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
    - 2.14.4 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

2.14.5 kontroliuoja, kaip Įmonės darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

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

2.14.7 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

2.14.8 sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą ar organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

2.14.9 organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

2.14.10 teikia pasiūlymus Įmonės direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo Įmonėje;

2.14.11 prižiūri Įmonės darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

2.14.12 pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

2.15 ***asmens, atsakingo už privačių interesų deklaravimo tvarkos Įmonėje įgyvendinimo priežiūros srityje:***

2.15.1 kontroliuoja ir prižiūrėti, kaip Įmonės darbuotojai, kurie turi pareigą deklaruoti privačius interesus Įmonėje laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDI) nuostatų;

2.15.2 tikrina deklaracijose pateiktus duomenis ir privačius interesus, vykdo deklaruojamų duomenų stebėseną;

2.15.3 pagal kompetenciją konsultuoja privačių interesų deklaravimo, galimo konflikto prevencijos, ir kitais klausimais;

2.15.4 informuoja Įmonės vadovybę ir Įmonės skyrių vadovus, apie potencialius interesų konfliktus, pokyčius deklaracijose ir poreikį valdyti interesų konfliktus;

2.15.5 tobulina privačių interesų deklaravimo tvarką Įmonėje.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

3. Vykdydamas šio pareigybės aprašymo 2 punkte nustatytas funkcijas, Atitikties pareigūnas turi teisę:

3.1 gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą ir korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

3.2 gauti Įmonės darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

3.3 tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

3.4 koordinuoti paaiškinimų ir kitos informacijos, susijusios su nevykdymomis ar netinkamai vykdomomis korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonėmis, rengimą ir pateikimą Specialiųjų tyrimų tarnybai.

4. Taip pat atliekant šiame pareigybės aprašyme išvardintas funkcijas, Atitikties pareigūnas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas traukiamas drausminėn atsakomybėn. Darbdaviui pripažinus, kad darbuotojas nevykdė ar netinkamai vykdė savo pareigas, dėl ko Įmonė patyrė žalą, darbuotojas privalo Įmonei atlyginti už padarytą žalą. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdamas nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

4.2 privalo:

4.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.2.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.2.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.4 materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes bei priemones, jų apsaugą;

4.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.6 vykdamas valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų bei savo pavyzdžiu būti kitiems Įmonės darbuotojams.

5. Kitos Atitikties pareigūno teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir Įmonės dokumentuose.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Atitikties pareigūno darbo vieta Įmonės Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriuje.

7. Atitikties pareigūnas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)