

PATVIRTINTA

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2019 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-18

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Ūkio subjektų veiklos priežiūros skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Skyriaus patarėjo pareigybės lygis – A1.
3. Skyriaus patarėjo pareigybė reikalinga, kad būtų užtikrintas: efektyvus Lietuvos Respublikoje veiklą vykdančių radijo ir televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, asmenų, teikiančių televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, veiklos patikrinimą, radijo, televizijos ir (ar) atskirų programų stebėsenos vykdymas; skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų teisėtumas; vienodos metodinės pagalbos ir konsultacijų teikimas transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiantiems televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ar užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas.
4. Skyriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. Nesant skyriaus vedėjo – Komisijos pirmininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą (vienpakopį) socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 5.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, teikti argumentuotas išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų rengimo ir dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.6. žinoti, mokėti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinį sektorių bei nepilnamečių apsaugą; viešąjį administravimą, administracinę teisę bei administracinių bylų teiseną, administracinių teismų praktiką, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analitiškai vertinti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.9. išmanyti ir mokėti taikyti konfliktų sprendimų būdus ir priemones;
 - 5.10. žinoti prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus ir eigą;
 - 5.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;

5.12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina ir teikia pastabas ir (ar) išvadas dėl ūkio subjektų veiklos patikrinimų, programų stebėsenos aktų, vertina jų atitiktį įstatymams ir kitiems teisės aktams;

6.2. rengia Komisijos sprendimų, susijusių su skyriaus veikla, projektus ir juos vizuoja;

6.3. teikia siūlymus ir teises išvadas dėl teisinio poveikio priemonių taikymo radijo, televizijos programų transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiantiems televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ar užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimų ir (ar) licencijų sąlygų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, kiek tai susiję su skyriaus vykdomomis funkcijomis; rengia su tuo susijusius dokumentus (administracinių nusižengimų protokolus, nutarimus administracinių nusižengimų bylose ir kt.);

6.4. nagrinėja vartotojų ir kitų suinteresuotų asmenų skundus, rengia atsakymų į juos projektus; esant poreikiui skundo pagrindu atlieka radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną ar organizuoja neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą;

6.5. dalyvauja Komisijos organizuojamuose susitikimuose su radijo, televizijos programų transliuotojais, retransliuotojais, asmenimis, teikiančiais televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ar užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, nepriklausomais prodiuseriais ir prevencijos tikslais teikia paaiškinimus, teises išvadas dėl skyriaus vykdomos stebėsenos, atitinkamų teisės aktų taikymo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

6.6. nesant skyriaus vedėjo planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

6.7. nesant skyriaus vedėjo duoda skyriaus darbuotojams pavedimus, kontroliuoja jų įvykdymą; sprendžia kitus klausimus, susijusius su skyriaus užduočių vykdymu, kad būtų užtikrintas sklandus Komisijos prižiūrimų ūkio subjektų veiklos patikrinimų atlikimas, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną;

6.8. nesant skyriaus vedėjo pasirašo ūkio subjektų veiklos patikrinimų, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos aktus;

6.9. organizuoja ūkio subjektų patikrinimų, radijo ir (ar) televizijos programų įrašų atlikimą, koordinuoja jų vykdymą;

6.10. savarankiškai arba kartu su skyriaus darbuotojais, teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo; pagal skyriaus kompetenciją prireikus rengia ir teikia išvadas dėl teisės aktų projektų, susijusių su skyriaus veiklos sritimis, užtikrina priimtų teisės aktų vykdymą;

6.11. konsultuoja (ir telefonu) suinteresuotus asmenis pagal skyriaus kompetenciją;

6.12. nesant skyriaus vedėjo apibendrina skyriaus atliktų ūkio subjektų veiklos patikrinimų, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos duomenis ir rengia šių duomenų apžvalgas, duomenų pokyčių bei tendencijų analizes, teikia jas viešinimui;

6.13. analizuoja Lietuvos Respublikoje teritorijoje veiklą vykdančių retransliuotojų ir kitų asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugų turinio atitiktį Visuomenės informavimo įstatymo 19 straipsnio nuostatomis pagal Komisijos kompetenciją; teikia Komisijos pirmininkui siūlymus dėl reikalingų poveikio priemonių taikymo, siekiant užkirsti tokios informacijos sklaidą Lietuvos informacinėje erdvėje; rengia Komisijos sprendimų projektus, susijusius su šiame punkte nurodytų funkcijų vykdymu;

6.14. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos padaliniais ir Komisijos administracijos padaliniais nepriklausančiais darbuotojais radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos, Komisijos prižiūrimų ūkio subjektų veiklos patikrinimų organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.15. atstovauja skyriui Komisijos ir kitų įstaigų ar institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;

6.16. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkių projektus; užtikrina su siūlomais klausimais susijusios medžiagos (informacijos) bei atitinkamų dokumentų (Komisijos sprendimų, raštų ir kt.) projektų parengimą ir pateikimą Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka;

6.17. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui arba Komisijos pirmininkui dėl metinio Komisijos planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašo pakeitimo ir (ar) papildymo; teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl neplaninių ūkio subjektų veiklos patikrinimų atlikimo;

6.18. domisi skyriaus veiklos sritis reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktika tiek Lietuvoje, tiek Europoje, taip pat stebi skyriaus veiklos sritis reglamentuojančios teisinės aplinkos pokyčius ir nedelsdamas su jais supažindina skyriaus darbuotojus;

6.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
