

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
PATARĖJO ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ KLAUSIMAIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos patarėjas elektroninių ryšių klausimais (toliau – patarėjas elektroninių ryšių klausimais) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Patarėjo elektroninių ryšių klausimais pareigybės lygis – A1.
3. Patarėjo elektroninių ryšių klausimais pareigybė reikalinga vykdyti radijo dažnių (kanalų), skirtų antžeminėms radijo ir televizijos programoms transliuoti ir (ar) retransliuoti, efektyvų panaudojimą pagal Komisijos kompetenciją; užtikrinti Komisijos išduodamose transliavimo ir (arba) retransliuojamo turinio licencijose nurodomų elektroninių ryšių tinklų pagrindinių veiklos sąlygų atitikti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos (toliau – RRT) pateiktoms elektroninių ryšių tinklų, skirtų radijo ir televizijos programoms transliuoti ir (arba) retransliuoti, pagrindinėms veiklos sąlygoms; kvalifikuotų konsultacijų teikimą suinteresuotiems asmenis ir ūkio subjektams Komisijos kompetencijos ribose, informacijos sisteminimą ir analizę elektroninių ryšių vystymosi srityse.
4. Patarėjas elektroninių ryšių klausimais yra tiesiogiai pavaldus 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 fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Komisijos veiklos sritis bei reikalavimus, keliamus transliavimo, retransliavimo veiklos, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikimui, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų projektų ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti ir mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius reikalavimus transliavimo, retransliavimo veiklos, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikimui; taip pat būti susipažinusi su Europos Sąjungos direktyvomis bei reglamentais, reguliuojančiais audiovizualinių bei elektroninių ryšių sektorių;
 - 5.5. mokėti apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
 - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

- 5.7. mokėti anglų kalbą ir (arba) rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
- 5.8. mokėti naudotis radijo ir (ar) televizijos programų įrašymo įranga;
- 5.9. gebėti valdyti, kausti, sisteminti, analitiškai vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir siūlymus, savarankiškai planuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina, konsultuoja ir teikia išvadas dėl techninių įsipareigojimų, nurodytų konkursams pateiktose paraiškose, įvykdymo galimybių;
 - 6.2. konsultuoja suinteresuotus asmenis elektroninių ryšių klausimais, pateikiant išsamų elektroninių ryšių tinklą, skirtų radijo ir (ar) televizijos programoms transliuoti ir (ar) retransliuoti, pagrindinių veiklos sąlygų vertinimą bei jų įgyvendinimo techninį vertinimą, atsižvelgiant į elektroninių ryšių išteklių naudojimo reglamentavimą;
 - 6.3. rengia RRT prašymų (raštų) projektus dėl radijo dažnių (kanalų), skirtų antžeminėms radijo ir televizijos programoms transliuoti ir (ar) retransliuoti, koordinavimo;
 - 6.4. nuolat bendrauja, palaiko kontaktus su RRT specialistais dėl radijo dažnių (kanalų) koordinavimo bei kitais klausimais;
 - 6.5. renka, sistemina ir teikia informaciją apie koordinuojamus ir atsiradusius naujus radijo dažnius (kanalus), teikia pasiūlymus dėl radijo dažnių (kanalų) galimo panaudojimo techninių galimybių ir perspektyvų;
 - 6.6. rengia licencijų, Komisijos sprendimų bei kitų teisės aktų projektus pagal savo kompetenciją;
 - 6.7. derina su RRT radijo dažnių (kanalų) skyrimo radijo ir televizijos programoms transliuoti ir siūsti plano pakeitimų projektus;
 - 6.8. kaupia ir sistemina informacinę medžiagą apie Lietuvoje veikiančius radijo, televizijos programų transliuotojus (jų pobūdis, naudojami radijo (dažniai) kanalai, aprėpties teritorija ir pan.) ;
 - 6.9. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijai Lietuvos Respublikos institucijų sudarytose darbo grupėse, pagal kompetenciją teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl naujai rengiamų teisės aktų projektų, galiojančių teisės aktų pakeitimo ir papildymo projektų;
 - 6.10. teikia Komisijos pirmininkui ir jo pavedimu Komisijai prognozes kaip tam tikrų techninių sąlygų pakeitimas, naujų įvedimas paveiks radijo, televizijos programų transliuotojų veiklą;
 - 6.11. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, rengia raštų projektus;
 - 6.12. rengia ir teikia Komisijos pirmininkui išvadas dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų, kurie susiję su elektroninių ryšių veiklos reglamentavimu;
 - 6.13. konsultuoja suinteresuotus asmenis, Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus elektroninių ryšių klausimais;
 - 6.14. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, Komisijos pasitarimų darbotvarkių projektus; parengia ir pateikia su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;
 - 6.15. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos darbuotojais savo kompetencijos klausimais;

- 6.16. Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauja Komisijos, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 6.17. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją bei duomenis;
- 6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
-