

PATVIRTINTA  
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos  
pirmininko 2019 m. sausio 28 d.  
įsakymu Nr. V-12

## **LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Teisės skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – vedėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A1.
3. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, kad būtų pagal skyriaus kompetenciją užtikrintas pažangus 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 reguliavimas, efektyvi šių subjektų veiklos teisinė priežiūra, Komisijos interesų gynimas teisminės valdžios ir kitose valstybės valdžios institucijose Lietuvoje ir užsienyje, Komisijos priimamų sprendimų teisėtumas, kokybė ir praktinis jų veiksmingumas.
4. Skyriaus vedėjas 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 (vienpakopį) socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio teisinio darbo patirtį;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.4. turėti atstovavimo teismuose patirties;
  - 5.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 5.6. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
  - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinio sektoriaus priežiūrą, nepilnamečių apsaugą, visuomenės informavimą, elektroninius ryšius, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, administracinių bylų teiseną, civilinį procesą, biudžetinių įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.10. turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;

5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą.

5.12. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

6.2. duoda skyriaus darbuotojams pavedimus darbo klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. pagal kompetenciją atstovauja Komisiją valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, pagal įgaliojimą atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose teisėsaugos institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus;

6.4. atstovauja Komisiją tarptautinių organizacijų, Europos Sąjungos darbo grupėse audiovizualinio sektoriaus veiklos klausimais, dalyvauja rengiant pozicijas svarstomais klausimais;

6.5. rengia audiovizualinio sektoriaus reguliavimo srities įstatymų projektus, prireikus rengia Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus Komisijos veiklos srityse; rengia Komisijos sprendimų projektus, Komisijos pirmininko įsakymų projektus; užtikrina, kad Komisijos administracijos darbuotojų rengiami teisės aktų projektai Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir nuostatas, taip pat Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka juos vizuoja;

6.6. vertina Komisijos administracijos darbuotojų rengiamų raštų, kuriuose aiškinamos asmenų teisės ir (ar) pareigos, atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Europos Sąjungos teisės aktams, kitiems teisės aktams ir Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka juos vizuoja;

6.7. vertina, kiek tai susiję su Komisijos kompetencija, ar viešojo administravimo institucijų ir įstaigų parengti ir Komisijai pateikti išvadoms ar pastabos ir (ar) pasiūlymams Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, Europos Sąjungos teisės aktus, kitus teisės aktus;

6.8. koordinuoja Komisijos siūlymų dėl Lietuvos Respublikos stojimo į Europos Sąjungos Teisingumo Teismą ir kitose Europos teisminėse institucijose svarstomas bylas ir pozicijų jose teikimą;

6.9. analizuoja Europos Sąjungos, kitus tarptautinius dokumentus, reglamentuojančius audiovizualinės žiniasklaidos paslaugų teikimo sritį, įvertina jų įgyvendinimo galimybes ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo Komisijos pirmininkui;

6.10. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių audiovizualinės žiniasklaidos paslaugų teikimą, projektų;

6.11. teikia siūlymus ir teises išvadas dėl teisinio poveikio priemonių taikymo radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiantiems televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, už įstatymų reikalavimų, licencijų sąlygų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

6.12. rengia ieškinio pareiškimus (skundus), atsiliepinimus į ieškinio pareiškimus (skundus) ir kitus procesinius dokumentus;

6.13. konsultuoja Komisiją ir Komisijos administracijos darbuotojus, kitus suinteresuotus asmenis su skyriaus veikla susijusiais teisiniais klausimais;

- 6.14. teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl Komisijos veiklos, jos atliekamų funkcijų teisinio reglamentavimo tobulinimo ir tokių pasiūlymų teikimo kompetentingoms valdžios institucijoms tikslingumo;
- 6.15. koordinuoja asmenų prašymų, skundų ir pranešimų, priskirtų skyriaus kompetencijai, nagrinėjimą, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;
- 6.16. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl ūkio subjektų, vykdančių radijo ir (ar) televizijos programų transliavimo ir (ar) retransliavimo veiklą, teikiančių užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualines paslaugas ir (ar) televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, veiklos reguliavimo gerinimo;
- 6.17. pagal skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkės projektą; užtikrina su siūlomais klausimais susijusios medžiagos (informacijos) bei atitinkamų dokumentų (raštų ir kt.) projektų parengimą ir pateikimą Komisijos posėdžiui Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka;
- 6.18. dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse ir kt. Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.19. pagal skyriaus kompetenciją kaupia ir sistemina teisinę ir kitokią informaciją, būtiną Komisijos veiklos sričiai reguliuoti;
- 6.20. atstovauja skyriui ir atsiskaito už skyriaus darbą Komisijos pirmininkui;
- 6.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
-