

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2019 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V-25

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Ūkio subjektų veiklos priežiūros skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Skyriaus vyr. specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus vyr. specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti autorių teisių, gretutinių teisių ir *sui generis* teisių subjektų (toliau – teisių subjektai), jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams nagrinėjimą.
4. Skyriaus vyr. specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.3. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, teikti argumentuotas teises išvadas;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų rengimo ir dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.5. būti gerai susipažinusiems ir mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, administracinę teisę bei administracinių bylų teiseną, administracinių teismų praktiką, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai; kitus teisės aktus, reglamentuojančius Komisijos veiklą.
 - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.7. mokėti sklandžiai ir logiškai aiškinti teisės problemas, turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;
 - 5.8. išmanyti ir mokėti taikyti konfliktų sprendimų būdus ir priemones;
 - 5.9. žinoti prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus ir eigą;

5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;

5.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tikrina, ar Komisijai pateikti teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymai taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams atitinka Komisijos nustatytus reikalavimus, ir rengia raštų projektus dėl prašymo priėmimo ir nagrinėjimo arba atsisakymo nagrinėti prašymą;

6.2. rengia teisių subjektams, jų įgaliotiems asmenims ar kolektyvinio administravimo organizacijoms dėl jų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams raštų projektus, kuriais nurodoma pašalinti pateikto prašymo taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams trūkumus *inter alia* reikalaujama patikslinti prašymo esmę ar prašymo reikalavimus, pateikti papildomus dokumentus ar duomenis;

6.3. rengia teisių subjektams, jų įgaliotiems asmenims ar kolektyvinio administravimo organizacijoms dėl jų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams siūlymus ir rekomendacijas dėl neteisminių priemonių išnaudojimo siekiant, kad būtų nutrauktas autorių teisių saugomo turinio viešas skelbimas viešo naudojimo kompiuterių tinklais (internete) taikymo;

6.4. surenka Komisijos turimą ir (ar) valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose esančią informaciją, reikalingą teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymams taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams nagrinėti;

6.5. nagrinėja rašytinio proceso tvarka pagal pateiktus dokumentus teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymus taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams;

6.6. atlieka tyrimą dėl interneto svetainės, prieigą prie kurios prašoma panaikinti, siekiant įvertinti interneto svetainės paskirtį ir veikimo principus; tai, kokią dalį šios svetainės turinio sudaro neteisėta informacija; svetainėje skelbiamos informacijos pobūdį, t. y. ar interneto svetainėje skelbiama tik autorių teisių saugoma informacija (filmai, muzikos kūriniai, kompiuterių programos ir pan.), ar ir kitokio pobūdžio informacija, kuriai netaikoma autorių teisių apsauga; ar interneto svetainėje vartotojai tiesiogiai ar netiesiogiai yra skatinami neteisėtai viešai skelbti autorių teisių saugomą turinį, jį atsiųsti, atgaminti ar kitaip naudoti; interneto svetainės lankomumo reitingą; ar interneto svetainėje vykdoma veikla siekiama komercinės naudos; atlieka kitus tyrimo veiksmus, reikalingus įvertinti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 78 straipsnio 6 dalyje nurodytus kriterijus ir jų reikšmingumą, parengia atlikto tyrimo išvadas ir teikia jas Komisijai;

6.7. rengia informacinius raštus teisių subjektams, jų įgaliotiems asmenims ar kolektyvinio administravimo organizacijoms dėl jų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams nagrinėjimo sustabdymo, atnaujinimo arba nutraukimo;

6.8. patikrina, ar autorių teisių saugomas turinys, kuris neteisėtai padarytas viešai prieinamu interneto svetainėje, prieigą prie kurios prašoma panaikinti, yra viešai prieinamas teisėtose platinimo vietose ir patikrinimo rezultatus pateikia Komisijai įvertinti;

6.9. pagal kompetenciją rengia atsakymų į užklausimus, susijusius su privalomų nurodymų interneto prieigos paslaugų teikėjams taikymu pagal teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymus, projektus;

6.10. kaupia, sistemina ir rengia informacijos apie privalomų nurodymų interneto prieigos paslaugų teikėjams taikymą pagal teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymus apibendrinimus;

6.11. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkių projektus; parengia ir pateikia skyriaus vedėjui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (Komisijos sprendimų, raštų ir kita) projektus;

6.12. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos darbuotojais savo kompetencijos klausimais;

6.13. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja skyriui Komisijos ir kitų įstaigų ar institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;

6.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
