

PATVIRTINTA  
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos  
pirmininko 2016 m. vasario 24 d.  
įsakymu Nr. P- 10

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS  
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Visuomenės informavimo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – vedėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vedėjo tarnybinio atlyginimo koeficientų intervalas nustatomas Komisijos pirmininko įsakymu. Konkretus mokėtinas tarnybinis atlyginimas nustatomas su skyriaus vedėju sudaromoje darbo sutartyje.
3. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą vykdant Komisijos išorinę ir vidinę komunikaciją, užtikrinat Komisijos interneto svetainės administravimą, organizuojant Komisijos renginius, palaikant ir vystant tarptautinį bendradarbiavimą Komisijos veiklos srityse.

**II. VEIKLOS SRITYS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – viešųjų ir tarptautinių ryšių.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (vienpakopį) humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio ryšių su visuomene darbo patirtį;
  - 5.3. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C2 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
  - 5.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti analitinę medžiagą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Komisijos veiklos sritis, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos administracijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų gavimo tvarką, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.9. mokėti naudotis elektroninėmis informacijos paieškos ir platinimo sistemomis;
  - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą.

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

#### **IV. 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; sprendžia kitus klausimus, susijusius su skyriaus užduočių vykdymu;

6.3. organizuoja Komisijos spaudos konferencijas, planuoja ir organizuoja susitikimus (interviu) su žiniasklaidos atstovais, vykdo Komisijos atstovo spaudai funkcijas;

6.4. rengia pranešimus spaudai bei oficialią informaciją apie Komisijos veiklą, platina šią informaciją; koordinuoja Komisijos administracijos darbuotojų rengiamą viešąją informaciją ir teikia ją visuomenės informavimo priemonėms;

6.5. bendradarbiauja su informacijos platinimo agentūromis bei kitomis institucijomis aktualios visuomenei informacijos sklaidos klausimais;

6.6. koordinuoja Komisijos tarptautinį bendradarbiavimą su tarptautinėmis organizacijomis, užtikrinant Komisijos tikslų įgyvendinimą;

6.7. koordinuoja ir organizuoja Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų komandiruočių į užsienį dokumentų forminimą, viešbučių, vizų, bilietų ir kt. tvarkymą;

6.8. organizuoja ir koordinuoja Komisijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo priemones, dalyvauja priimant sprendimus dėl reprezentacinio Komisijos įvaizdžio kūrimo; nustatyta tvarka inicijuoja reprezentacinių prekių pirkimą ir vykdo jų apskaitą;

6.9. organizuoja ir koordinuoja užsienio valstybių institucijų delegacijų, įvairių tarptautinių organizacijų, kompanijų atstovų susitikimus su Komisija; dalyvauja užsienio valstybių svečių susitikimuose su Komisija;

6.10. vykdo tarptautinį susirašinėjimą su atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis, rengia sveikinimus, padėkas ir kt., organizuoja dokumentų vertimą į užsienio ir lietuvių kalbas;

6.11. koordinuoja Komisijos viešųjų renginių organizavimą, sudaro jų sąmatas, programas, scenarijus ir atlieka kitus su renginių organizavimu susijusius darbus;

6.12. koordinuoja įvairių straipsnių, leidinių, įvairios reprezentacinės medžiagos apie Komisiją rengimą, prireikus organizuoja jų vertimą į užsienio kalbas;

6.13. informuoja Komisijos pirmininką, Komisijos administracijos direktorių, prireikus Komisijos administracijos darbuotojus apie spaudoje pasirodžiusias Komisijai aktualias publikacijas, siekiant laiku atkreipti dėmesį į skelbiamas žinias; prireikus parengia Komisijos oficialią nuomonę ir, suderinęs su Komisijos pirmininku, ją išplatina;

6.14. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkės projektą; parengia ir pateikia administracijos direktoriui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

6.15. dalyvauja Komisijos organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose, susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse ir kt. Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. rengia kartu su kitais Komisijos administracijos padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais struktūriniais padaliniais, metinės Komisijos veiklos ataskaitos Lietuvos Respublikos Seimui projektą, jį derina su Komisijos administracijos direktoriumi ir teikia Komisijos pirmininkui;

- 6.17. koordinuoja Komisijos interneto svetainės (lietuvių k. ir anglų k.) struktūros ir turinio administravimą, užtikrindamas bendrųjų reikalavimų, nustatytų valstybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, įgyvendinimą;
- 6.18. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos interneto svetainės struktūros keitimo bei dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į visuomenės poreikių analizę;
- 6.19. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ar darbuotojais nepriklausančiais struktūriniais padaliniais klausimais, priklausančiais skyriaus kompetencijai;
- 6.20. teikia informaciją ir konsultacijas suinteresuotiems asmenims pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.21. pagal skyriaus kompetenciją kaupia ir sistemina informaciją, būtiną Komisijos veiklos viešinimui;
- 6.22. atstovauja skyriui ir atsiskaito už skyriaus darbą Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui;
- 6.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: \_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_