

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Ūkio subjektų veiklos priežiūros 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 skyriaus darbą, kad pagal skyriaus kompetenciją būtų atliekamas 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 patikrinimų, radijo, televizijos ir (ar) atskirų programų stebėsenos organizavimas ir vykdymas, apibendrinti ir analizuoti ūkio subjektų veiklos patikrinimų, transliuojamų ir (ar) retransliuojamų radijo ir (ar) televizijos programų stebėsenos rezultatus, teikti metodinę pagalbą transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiančioms televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ar užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas.

II. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – ūkio subjektų veiklos patikrinimų ir radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos koordinavimo ir vykdymo.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių 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 radijo ir (ar) televizijos programoms, atskiroms programoms, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos administracijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti ir mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio įstatymą, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius reikalavimus keliamus radijo ir (ar) televizijos programoms, atskiroms programoms, jų stebėsenos vykdymo metodus;

- 5.5. mokėti taikyti įvairius tyrimo metodus, apibendrinti surinktus duomenis, juos analizuoti ir sisteminti;
- 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 5.7. mokėti anglų arba vokiečių kalbą ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 5.8. mokėti naudotis radijo ir (ar) televizijos programų įrašymo įranga;
- 5.9. žinoti prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus ir eigą;
- 5.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analitiškai vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir siūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.
- 5.12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbą.

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, kad būtų užtikrintas sklandus Komisijos prižiūrimų ūkio subjektų veiklos patikrinimų atlikimas, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną;
 - 6.3. rengia metinius ūkio subjektų veiklos patikrinimų planų projektus, teikia juos tvirtinti Komisijos pirmininkui;
 - 6.4. nagrinėja vartotojų (žiūrovų) ir kitų suinteresuotų asmenų skundus, esant būtinybei jų pagrindu atlieka radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną ar organizuoja neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą; rengia atsakymų pareiškėjams projektus; taip pat vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus raštų projektus;
 - 6.5. vertina ir teikia pastabas dėl ūkio subjektų veiklos patikrinimų, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos aktų, juos vizuoja; taip pat vizuoja kitus skyriaus kompetencijos klausimais parengtus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus funkcijomis;
 - 6.6. organizuoja ūkio subjektų patikrinimų, radijo ir (ar) televizijos programų įrašų atlikimą, koordinuoja jų vykdymą;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui ar Komisijos administracijos direktoriui dėl susitikimų su transliuotojais, retransliuotojais, asmenimis, teikiančiais televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, prodiuseriais, juos organizuoja, pristato atliktų analizių duomenis ir teikia metodinę pagalbą, siekiant prevencinių tikslų, t. y. užkirsti kelią analogiškiems įstatymų reikalavimų pažeidimams vykdomoje veikloje, transliuojant ar platinant radijo ir (ar) televizijos programas (pateikiant dažniausiai nustatomus ir pasikartojančius įstatymų reikalavimų pažeidimų pavyzdžius ir kt.);
 - 6.9. teikia siūlymus dėl teisinio poveikio priemonių taikymo transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiančioms 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 ir kt.);
- 6.10. rengia ir teikia Komisijos pirmininkui ar Komisijos administracijos direktoriui konkrečius pasiūlymus dėl radijo ir (ar) televizijos programų stebėsenos proceso ir stebėsenai vykdyti reikalingos techninės bazės tobulinimo;
- 6.11. dalyvauja Komisijos organizuojamuose susitikimuose su transliuotojais, retransliuotojais, asmenimis, teikiančiais televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ar užsakomąsias visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugas, nepriklausomais prodiuseriais ir prevenciniais tikslais teikia paaiškinimus dėl skyriaus atliekamų veiklos patikrinimų, vykdomos stebėsenos ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;
- 6.12. konsultuoja (ir telefonu) suinteresuotus asmenis skyriaus vykdomos veiklos kompetencijos ribose;
- 6.13. apibendrina skyriaus atliktų ūkio subjektų veiklos patikrinimų, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos duomenis ir rengia stebėsenos duomenų pokyčių bei tendencijų analizes, teikia jas viešinimui;
- 6.14. analizuoja Lietuvos Respublikoje retransliuojamose televizijos programose skleidžiamą karo propagandą, karo ir neapykantos kurstymą, skyriaus vedėjo pavedimu teikia Komisijos pirmininkui siūlymus dėl reikalingų poveikio priemonių taikymo, siekiant užkirsti tokios informacijos sklaidą Lietuvos informacinėje erdvėje;
- 6.15. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais Komisijos administracijos padaliniais, radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos, Komisijos prižiūrimų ūkio subjektų veiklos patikrinimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
- 6.16. atstovauja skyriui Komisijos ir kitų įstaigų ar institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 6.17. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos administracijos direktoriui 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 administracijos darbo reglamento nustatyta tvarka;
- 6.18. užtikrina metinių ūkio subjektų veiklos patikrinimų planų vykdymą, teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl metinių ūkio subjektų veiklos patikrinimų planų pakeitimo ir (ar) papildymo; esant teisiškai pagrįstoms aplinkybėms, teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl neplaninių ūkio subjektų patikrinimų atlikimo;
- 6.19. domisi poskyrio 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;
- 6.20. pagal skyriaus kompetenciją kaupia ir sistemina informaciją, būtiną Komisijos veiklos sričiai reguliuoti;
- 6.21. atstovauja skyriui ir atsiskaito už skyriaus darbą Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui;
- 6.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, Komisijos 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 _____