

PATVIRTINTA

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2017 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. P- 3

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

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.
2. Vyr. specialisto tarnybinio atlyginimo koeficientų intervalas nustatomas Komisijos pirmininko įsakymu. Konkretus mokėtinas tarnybinis atlyginimas nustatomas su vyr. specialistu sudaromoje darbo sutartyje.
3. Vyr. specialisto pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją vykdyti 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 patikrinimus ir radijo, televizijos ir (ar) atskirų programų stebėseną.

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 vykdymo.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių ar techninių 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 poskyriui 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 dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.7. mokėti naudotis radijo ir (ar) televizijos programų įrašymo įranga;
 - 5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analitiškai vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir siūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka ūkio subjektų, vykdančių radijo ir (ar) televizijos programų transliavimo ir (ar) retransliavimo veiklą, teikiančių užsakomasias visuomenės informavimo audiovizualinėmis paslaugas ir (ar) televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, veiklos patikrinimus;

6.2. vykdo radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną; rengia stebėsenos (patikrinimo) aktus ir juos teikia skyriaus vedėjui;

6.3. nagrinėja vartotojų (žiūrovų) ir kitų suinteresuotų asmenų skundus, skyriaus vedėjo pavedimu jų pagrindu atlieka radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėseną, rengia atsakymų pareiškėjams projektus;

6.4. turimomis techninėmis priemonėmis stebėsenos vykdymo tikslais atlieka radijo ir (ar) televizijos programų įrašus; juos saugo ne mažiau kaip 3 mėnesius nuo įrašo atlikimo arba pateikimo dienos, atskirais atvejais, kai yra kilę ginčų, susijusių su stebėsenos duomenimis, programų įrašus saugo iki ginčo išsprendimo;

6.5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl konkrečių radijo ir (ar) televizijos programų stebėsenos atlikimo;

6.6. rengia ir teikia skyriaus vedėjui konkrečius pasiūlymus dėl radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos proceso ir stebėsenai vykdyti reikalingos techninės bazės tobulinimo;

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

6.8. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl metinių ūkio subjektų veiklos patikrinimų planų pakeitimo ir (ar) papildymo, neplaninių ūkio subjektų veiklos patikrinimų atlikimo;

6.9. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos darbuotojais radijo, televizijos programų ir (ar) atskirų programų stebėsenos klausimais;

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

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

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Vyr. specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: _____

Parašas: _____

Vardas, pavardė: _____

Data _____