

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 VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Visuomenės informavimo 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 užtikrinti informacijos apie Komisijos veiklą pateikimą visuomenei, Komisijos interneto svetainės struktūros ir turinio administravimą, Komisijos renginių organizavimą.

**II. VEIKLOS SRITYS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – viešųjų ryšių, interneto svetainės administravimo ir renginių organizavimo.

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

5. Vyr. specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (vienpakopį) humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programomis;
  - 5.4. 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;
  - 5.5. turėti patirties administruojant interneto svetainės struktūrą ir turinį;
  - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų gavimo tvarką, bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti analitinę medžiagą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; savarankiškai planuoti savo veiklą;

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

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia pranešimus spaudai bei oficialią informaciją apie Komisijos veiklą, suderinęs su skyriaus vedėju platina šią informaciją;

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

6.3. rengia ir įgyvendina informacines ir komunikacines kampanijas, kontroliuoja jų eigą ir analizuoja rezultatus;

6.4. vykdo Komisijos interneto svetainės (lietuvių k. ir anglų k.) struktūros ir turinio administravimą, užtikrindamas bendrųjų reikalavimų, nustatytų valstybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, įgyvendinimą;

6.5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl Komisijos interneto svetainės struktūros keitimo bei dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į visuomenės poreikių analizę ir informacinių technologijų naujoves;

6.6. atlieka Komisijos svetainės turinio stebėseną, užtikrina informacijos aktualumą pagal kitų Komisijos administracijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų, nepriklausančių struktūriniams padaliniams, kompetenciją pateiktą aktualią informaciją ir duomenis;

6.7. vykdo Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimą pagal skyriaus kompetenciją, informuoja skyriaus vedėją apie Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimo poreikį, jeigu skelbiama informacija yra susijusi su kito Komisijos administracijos struktūrinio padalinio ar darbuotojo, nepriklausančio struktūriniams padaliniams, kompetencija;

6.8. koordinuoja informacijos, skirtos skelbti Komisijos interneto svetainėje teikimą ir reguliarią atnaujinimą;

6.9. skelbia planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkes (patvirtintas Komisijos pirmininko) Komisijos interneto svetainėje; taip pat skelbia kitą su Komisijos veiklos viešiniu susijusią informaciją;

6.10. skyriaus vedėjo pavedimu vykdo visuomenės apklausas interneto svetainėje; apibendrina apklausų duomenis ir teikia juos skyriaus vedėjui;

6.11. vykdo Komisijos vidinio naudojimo INTRANETO administravimą, informacijos skelbimą bei jos atnaujinimą.

6.12. 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 (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

6.13. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ar darbuotojais nepriklausančiais struktūriniams padaliniams klausimais, skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. teikia informaciją ir konsultacijas suinteresuotiems asmenims pagal skyriaus kompetenciją;

- 6.15. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja skyriui Komisijos, kitų institucijų organizuojamuose positarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 6.16. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
- 6.17. pavaduoja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpiu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių, siekiant užtikrinti efektyvų bei nepertraukiamą skyriaus darbą;
- 6.18. esant būtinybei pavaduoja Komisijos administracijos sekretorių – referentą jo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpiu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių, siekiant užtikrinti efektyvų bei nepertraukiamą darbą;
- 6.19. vykdo kitus skyriaus vedėjo su Komisijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Vyr. specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau ir sutinku:

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

Parašas: \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_