

LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (pageidautina ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo) arba viešojo administravimo krypties bakalauro ir/ar magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- gerai mokėti anglų kalbą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų vadovavimo darbo patirtį;
- būti susipažinusiame ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Komisijos nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Komisijos veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sugebėti rengti atitinkamus Komisijos informacinius, vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus, susijusius su materialinių vertybių įsigijimu, patalpų priežiūra bei transporto priemonių techniniu aptarnavimu;
- turėti vairuotojo pažymėjimą.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovauja Komisijos administracijai, kuri organizuoja ir vykdo Komisijos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą bei padeda Komisijai atlikti jai pavestas funkcijas.
- organizuoja kasdienę administracijos veiklą, skiria darbo užduotis administracijos darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą;
- organizuoja ir koordinuoja Komisijos sprendimų, nutarimų, įvairių raštų projektų ir kitos medžiagos parengimą Komisijos posėdžiams, pasitarimams;
- rengia planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkės projektą, jį kartu su parengta medžiaga derina su Komisijos pirmininko pavaduotoju ir suderintą darbotvarkės projektą pateikia Komisijos pirmininkui pasirašyti.
- organizuoja ir koordinuoja Komisijos administracijos struktūrinių padalinių ir struktūriniams padaliniams nepriklausančių darbuotojų darbą rengiant Komisijos strateginius veiklos planus bei teikia juos tvirtinti Komisijos pirmininkui;
- užtikrina Komisijos strateginiame veiklos plane numatytų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja metinio veiklos plano vykdymą, teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos veiklos tobulinimo bei numato priemones šioms siūlymams įgyvendinti;
- organizuoja ir kontroliuoja Komisijos sprendimų, nutarimų vykdymą, Komisijos narių pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą, taip pat operatyvinių klausimų, iškilusių praktinėje Komisijos veikloje, sprendimą;
- nagrinėja ministerijų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų pateiktus Komisijos pirmininkui klausimus, susijusius su strateginiais Komisijos tikslais, rengia dėl jų atitinkamas išvadas ir pasiūlymus;
- vykdo iš valstybės biudžeto gaunamų lėšų poreikio analizę, dalyvauja rengiant lėšų išlaidų projektus bei išlaidų sąmatas, organizuoja rinkos dalyvių įmokų Komisijai mokėjimo kontrolę;
- koordinuoja ir užtikrina Komisijos viešųjų pirkimų vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatus, organizuoja Komisijos viešųjų pirkimų metinių planų parengimą, derina juos su Komisijos pirmininku, kontroliuoja atliekamų viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimą, teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia kitus su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus;
- rūpinasi materialiniais ištekliais, reikalingais Komisijos veiklai užtikrinti ir tiesiogiai atsako už Komisijos turimą inventorių bei materialines vertybes;
- užtikrina Komisijos materialinės ir techninės bazės funkcionavimą, Komisijos administracijos darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, Komisijos administracijos darbuotojų aprūpinimą būtinausiomis darbo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis ir kitais materialiniais ištekliais;
- koordinuoja Komisijos kompiuterinės techninės bazės ir programinės įrangos įsigijimą bei organizuoja tinkamą jos eksploataciją bei administravimą, siekiant efektyvaus ir nenutrūkstamo Komisijos informacinių technologijų funkcionavimo;

- prižiūri Komisijos patalpas ir transporto priemones, užtikrina tinkamą jų eksploataciją, rūpinasi einamuoju remontu, techninių apžiūrų atlikimu ir transporto priemonių draudimu;
- organizuoja ir vykdo Komisijos turimo inventoriaus inventorizacijas, kontroliuoja inventorizacijos dokumentų parengimą bei Komisijos inventoriaus apskaitą, organizuoja Komisijos turto apsaugą;
- organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti Komisijos turto viešuosius aukcionus, sprendžia kitus klausimus dėl Komisijos patalpų ir priemonių reikalingumo bei priežiūros;
- teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl administracijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, paskatinimo arba nuobaudų skyrimo;
- Komisijos pirmininko pavedimu sudaro sutartis, kontroliuoja, kaip jos vykdomos;
- organizuoja ir koordinuoja kasmetinės Komisijos veiklos ataskaitos projekto parengimą bei pateikimą Komisijos pirmininkui.
- užtikrina Komisijos darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka. Supažindina (instruktuoja) Komisijos administracijos darbuotojus su sauga darbe ir priešgaisrine sauga, veda Įvadinio saugos darbe instruktavimo, Saugos darbe instruktavimo darbo vietoje, priešgaisrinės saugos žurnalus;
- organizuoja ir dalyvauja įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrime, atlieka jų registravimą;
- rengia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės ir jos gerinimo priemonių būtinumo bei organizuoja jų įgyvendinimą;
- užtikrina Komisijos administracijos darbuotojų darbo drausmę, Komisijoje galiojančių taisyklių bei instrukcijų vykdymą;
- vykdo kitas su Komisijos veikla susijusias funkcijas ir Komisijos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.