

LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro) arba jam prilygintą išsilavinimą (pageidautina teisės, viešojo administravimo srityje);
- turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų vadovavimo darbo patirtį;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų praktinio teisinio arba viešojo administravimo darbo patirtį;
- mokėti užsienio kalbą;
- mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinį sektorių, visuomenės informavimą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, darbo santykių reguliavimą, civilinę ir administracinę teisę, administracinių bylų teiseną, civilinį procesą, biudžetinių įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programomis;
- turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.
- mokėti savarankiškai organizuotis, planuoti darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- nesant administracijos direktoriaus organizuoja Komisijos administracijos darbą, siekdamas užtikrinti tinkamą nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto administracijos darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų savalaikį įvykdymą;
- kuruoja Komisijos pirmininko, administracijos direktoriaus jam pavestas Komisijos administracijos veiklos sritis;
- administracijos direktoriaus pavedimu koordinuoja Komisijos sprendimų, nutarimų, įvairių raštų projektų ir kitos medžiagos parengimą Komisijos posėdžiams, pasitarimams;
- koordinuoja Komisijos administracijos struktūrinių padalinių ir struktūriniais padaliniais nepriklausančių darbuotojų darbą rengiant Komisijos strateginius veiklos planus;
- užtikrina Komisijos strateginiame veiklos plane numatytų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja metinio veiklos plano vykdymą, teikia siūlymus Komisijos pirmininkui, administracijos direktoriui dėl Komisijos veiklos tobulinimo bei numato priemones šiems siūlymams įgyvendinti;
- koordinuoja 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 raštus, rengia atsakymų į juos projektus;
- nagrinėja Komisijos administracijos padalinių parengtus Komisijos sprendimų, nutarimų projektus, programų stebėsenos aktus teisės technikos požiūriu, vertina jų atitiktį įstatymams ir teisės aktams;
- teikia išvadas dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų, kurie susiję su Komisijos veiklos sritimis;

Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauja rengiant bendrus su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis teisės aktų projektus;

- Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
- konsultuoja suinteresuotus asmenis, Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus teisiniais klausimais;
- rengia Komisijos vidaus administravimo teisės aktų projektus, Komisijos pirmininko įsakymus Komisijos veiklos bei personalo klausimais (dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas ir kt., atostogų suteikimo, komandiruočių ir kt.), nustatyta tvarka registruoja juos, pagal poreikį supažindina administracijos darbuotojus;
- vizuoja Komisijos sprendimų, nutarimų, Komisijos pirmininko įsakymų ir raštų bei kitų teisės aktų projektus;
- 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 Komisijos sprendimo, nutarimo ar rašto projektą;
- teikia siūlymus Komisijos administracijos valdymo ir darbo organizavimo sistemai tobulinti;
- rengia Komisijos administracijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- kasmet iki kovo 15 d. sudaro Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, jį teikia tvirtinti Komisijos pirmininkui ir kontroliuoja jo laikymąsi;
- konsultuoja Komisijos administracijos darbuotojus darbo teisės klausimais;
- nustatyta tvarka pildo Komisijos administracijos darbuotojų darbo sutartis, jų pakeitimus, registruoja juos darbo sutarčių registravimo žurnale;
- nustatyta tvarka dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse ir kt. Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- rengia pats, vertina Komisijos administracijos padalinių ir darbuotojų, nepriklausančių struktūriniais padaliniais, parengtus sutarčių projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus; vizuoja planuojamų sudaryti sutarčių projektus, imasi atitinkamų teisinių priemonių sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejais, siekiant apginti ir užtikrinti Komisijos teises ir teisėtus interesus;
- teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl administracijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, paskatinimo arba nuobaudų skyrimo;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.