

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2018 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-10

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR REGULIAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Teisės ir reguliavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Skyriaus vyr. specialisto pareigybės lygis – A1.
3. Vyr. specialisto pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti Komisijos vykdomos veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumą, analizuoti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio įstatymo, taip pat jų įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų taikymo praktiką ir teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo.
4. Vyr. specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą (vienpakopį) socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 5.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, teikti argumentuotas teises išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų rengimo ir dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.6. žinoti, mokėti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinį sektorių bei nepilnamečių apsaugą; viešąjį administravimą, administracinę teisę bei administracinių bylų teiseną, administracinių teismų praktiką, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.8. mokėti sklandžiai ir logiškai aiškinti teisės problemas, turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;
 - 5.9. išmanyti ir mokėti taikyti konfliktų sprendimų būdus ir priemones;
 - 5.10. žinoti prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus ir eigą;

5.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;

5.12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. savarankiškai arba kartu su skyriaus darbuotojais, rengia ir tobulina skyriaus veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktų projektus; prireikus rengia ir teikia išvadas dėl teisės aktų projektų, susijusių su skyriaus veiklos sritimis; užtikrina priimtų teisės aktų vykdymą, taip pat teikia pastabas kitų institucijų pateiktiems derinti teisės aktų projektams;

6.2. vertina ir teikia pastabas ir (ar) išvadas dėl ūkio subjektų veiklos patikrinimų, programų stebėsenos aktų, vertina jų atitiktį įstatymams ir kitiems teisės aktams, juos vizuoja;

6.3. rengia Komisijos sprendimų, susijusių su skyriaus veikla, projektus ir juos vizuoja;

6.4. rengia skundus, atsiliepimus į skundus ir kitus procesinius dokumentus, kiek tai susiję su skyriaus veikla;

6.5. teikia siūlymus ir teises išvadas dėl teisinio poveikio priemonių taikymo transliuotojams, retransliuotojams, asmenims, teikiantiems 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 administracinių nusižengimų bylose ir kt.);

6.6. teikia teises išvadas dėl vartotojų (žiūrovų) ir kitų suinteresuotų asmenų skundų; esant būtinumui patikrinti skunde išdėstytas aplinkybes informuoja skyriaus vedėją apie poreikį atlikti radijo ir (ar) televizijos programų stebėseną ar neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą; rengia atsakymų pareiškėjams projektus; taip pat vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus raštų projektus;

6.7. 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, teises išvadas dėl skyriaus vykdomos stebėsenos, atitinkamų teisės aktų taikymo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

6.8. konsultuoja (ir telefonu) suinteresuotus asmenis skyriaus vykdomos veiklos kompetencijos ribose;

6.9. atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, kiek tai susiję su skyriaus veikla;

6.10. 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;

6.11. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ar darbuotojais, nepriklausančiais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais klausimais, priklausančiais skyriaus kompetencijai;

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

- 6.13. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
- 6.14. domisi skyriaus 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, teikia konsultacijas dėl naujo reguliavimo praktinio taikymo skyriaus veikloje;
- 6.15. pavaduoja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių, siekiant užtikrinti efektyvų bei nepertraukiamą skyriaus darbą;
- 6.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo su Komisijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.
-

Susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)