

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS
ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos vyriausiasis patarėjas (toliau – vyriausiasis patarėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Vyriausiojo patarėjo pareigybės lygis – A1.
3. Vyriausiojo patarėjo pareigybė reikalinga padėti Komisijos pirmininkui užtikrinti Komisijos strateginių tikslų įgyvendinimą, organizuojant ir kontroliuojant Komisijos administracijos padalinių ir Komisijos administracijos padaliniais nepriklausančių darbuotojų darbą, užtikrinti Komisijos administracijos personalo administravimą, koordinuoti veiklą, susijusią su Komisijos administracijos darbuotojų sauga ir sveikata.
4. Vyriausiasis patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

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 5 metų praktinio teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu, rusų kalbą – pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.5. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti identifikuoti problemines situacijas, įvertinti jų riziką, pasiūlyti jų sprendimo būdus;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinio sektoriaus reguliavimą ir priežiūrą, nepilnamečių apsaugą, visuomenės informavimą, elektroninius ryšius, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, administracinių bylų teiseną, civilinį procesą, biudžetinių įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą, darbo teisę ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.9. gebėti planuoti ir organizuoti savarankišką ir bendrą darbą, numatyti jo prioritetus;
 - 5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atsižvelgdamas į Komisijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos struktūros, žmogiškųjų išteklių poreikio, efektyvaus panaudojimo, veiklos tobulinimo bei numato priemones šiems siūlymams įgyvendinti;

6.2. pagal kompetenciją prisideda prie Komisijos strateginio veiklos plano rengimo;

6.3. pagal kompetenciją atlieka Komisijos administracijos padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Komisijai nustatytus uždavinius; pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Komisijos administracijos darbuotojų karjeros;

6.4. koordinuoja personalo valdymą ir planavimą, organizuoja Komisijos nuostatų, Komisijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų rengimą;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Komisijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir Komisijos administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus; prireikus, juos parengia pagal savo kompetenciją;

6.6. rengia Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja Komisijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo; siekiant efektyviau panaudoti žmogiškuosius išteklius; rengia Komisijos administracijos padaliniams nepriklausančių darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.7. rengia Komisijos vidaus administravimo teisės aktų projektus, t. y. Komisijos primininko įsakymų projektus veiklos, turto valdymo, dėl Komisijos administracijos darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, komandiruočių ir kitais personalo administravimo klausimais, taip pat rengia ir įformina darbo sutartis ir jų pakeitimus; nustatyta tvarka juos registruoja;

6.8. organizuoja Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su Komisijos administracijos darbuotojų sauga ir sveikata, nuostatų įgyvendinimą Komisijoje, parengia Komisijos darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti būtinus vidaus teisės aktus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.9. koordinuoja Komisijos administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, metinių užduočių nustatymo ir kasmetinį veiklos vertinimo procesą; teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl Komisijos administracijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, skatinimo;

6.10. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Komisijos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemas, atsižvelgiant į Komisijos administracijos darbuotojų tiesioginių vadovų pateiktus pasiūlymus rengia Komisijos administracijos darbuotojų mokymo strategiją ir metinius mokymo planus, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.11. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų su valstybės tarnyba bei darbo santykiais susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą Komisijoje;

6.12. sudaro Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, jį teikia tvirtinti Komisijos primininkui ir kontroliuoja jo laikymąsi;

6.13. dalyvauja atliekant arba atlieka galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

- 6.14. užtikrina Komisijos materialinės ir techninės bazės funkcionavimą, darbuotojų tinkamas darbo sąlygas bei aprūpinimą būtiniausiomis darbo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis ir kitais materialiniais ištekliais; užtikrina tinkamą Komisijos patalpų eksploataciją;
- 6.15. vertina Komisijos administracijos darbuotojų rengiamų raštų, kuriuose aiškinamos asmenų teisės ir (ar) pareigos, atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Europos Sąjungos teisės aktams, kitiems teisės aktams ir Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka juos vizuoja;
- 6.16. vertina, kiek tai susiję su Komisijos kompetencija, ar viešojo administravimo institucijų ir įstaigų parengti ir Komisijai pateikti išvadoms ar pastabos ir (ar) pasiūlymams Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, Europos Sąjungos teisės aktus, kitus teisės aktus; Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauja rengiant bendrus su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis teisės aktų projektus;
- 6.17. pagal kompetenciją kontroliuoja Komisijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų Komisijoje gerinimo;
- 6.18. pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas; apie pastebėtus trūkumus nedelsiant informuoja Komisijos pirmininką;
- 6.19. organizuoja ir koordinuoja antikorupcinės aplinkos kūrimą, įgyvendina korupcijos prevencijos priemones;
- 6.20. pagal kompetenciją atstovauja Komisiją valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, pagal įgaliojimą atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose teisėsaugos institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus;
- 6.21. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkių projektus; parengia su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei Komisijos sprendimo, nutarimo ar rašto projektą;
- 6.22. teikia teisinio pobūdžio išvadas ir konsultacijas Komisijos pirmininkui, Komisijos nariams bei Komisijos administracijos darbuotojams, siekiant užtikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, pažeidimų prevenciją;
- 6.23. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų ir įstaigų pateiktus Komisijai klausimus, susijusius su strateginiais Komisijos tikslais, rengia dėl jų atitinkamas išvadas; pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;
- 6.24. Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse ir kt. Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.25. rengia pats, vertina Komisijos administracijos padalinių ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausančių darbuotojų parengtus sutarčių projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus; vizuoja planuojamų sudaryti sutarčių projektus;
- 6.26. pagal savo kompetenciją Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka duoda pavedimus Komisijos administracijos darbuotojams;
- 6.27. pagal kompetenciją analizuoja iniciatyvų, susijusių su Komisijos veiklos efektyviniu, įgyvendinimą, teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl jo gerinimo;
- 6.28. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui Komisijos administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais, nustatytas patvirtintame Komisijos dokumentacijos plane;
- 6.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
-