

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2025 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V-27

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS
ADMINISTRACIJOS VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Vyriausiojo specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo specialisto pareigybės reikalinga pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti informacijos apie Lietuvoje veikiančius radijo, televizijos programų transliuotojus ir retransliuotojus, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų, dalijimosi vaizdo medžiaga platformos paslaugų teikėjų sisteminių ir šios informacijos analizę, parengimą viešinimui.
4. Vyriausiasis 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srityje;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenimis B2 lygiu.
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius audiovizualinio sektoriaus reguliavimą, visuomenės informavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją panaudoti, gebėti nustatyti, analizuoti problemas ir rasti jų sprendimo būdus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis, socialiniais tinklais;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. turėti analitinio bei kritinio mąstymo, racionalumo, kruopštumo, metodiškumo gebėjimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kaupia ir sistemina informaciją apie Lietuvoje veikiančius radijo, televizijos programų transliuotojus ir retransliuotojus, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų, dalijimosi vaizdo medžiaga platformos paslaugų teikėjus ir rengia periodines tokios informacijos susistemintas apžvalgas;

6.2. renka, analizuoja, sistemina ir reguliariai (kartą per ketvirtį) parengia ir teikia skelbti informaciją apie Lietuvoje veikiančių radijo, televizijos programų transliuotojų ir retransliuotojų, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų, dalijimosi vaizdo medžiaga platformos paslaugų teikėjų gautas pajamas pagal atskiras ūkio subjektų vykdomos veiklos rūšis; apibendrina surinktą medžiagą ir pateikia prognozes dėl pajamų dinamos į ateitį;

6.3. rengia periodines apžvalgas apie Lietuvoje transliuojamų radijo ir (ar) televizijos programų ir (ar) atskirų programų klausymo ir žiūrėjimo statistiką, retransliavimo paslaugas teikiančių ūkio subjektų abonentų skaičių ir jų pokyčius;

6.4. rengia statistinę ir analitinę medžiagą apie Komisijos prižiūrimus ūkio subjektus Komisijos metinei ataskaitai Lietuvos Respublikos Seimui, įvairioms ataskaitoms, skirtoms viešam platinimui ir kita.

6.5. kasmet rengia analitinę ir į ateitį orientuotą informaciją apie Komisijos vykdomos verslo priežiūros aplinką, rizikas tendencijas, reguliavimą ir suinteresuotų šalių (ūkio subjektų, visuomenės) nuomonę apie Komisijos veiklos rodiklius;

6.6. dalyvauja susitikimuose su kitų institucijų atstovais ir Komisijos svečiais ir pristato Komisijos prižiūrimos audiovizualinės rinkos padėties, pokyčių ir tendencijų apžvalgas lietuvių arba anglų kalbomis;

6.7. dalyvauja Komisijos leidžiamų analitinių ir kitų leidinių apie Komisijos veiklą leidimo procese, kiek tai susiję su analitinės medžiagos parengimu;

6.8. vykdo apklausų poreikio analizę, apklausų klausimų peržiūrą ir atnaujinimą, atsižvelgiant į pasikeitusius priežiūros aspektus;

6.9. organizuoja ir vykdo tyrimus ir visuomenės nuomonės apklausas dėl Komisijos vykdomos priežiūros srities, Komisijos veiklos vertinimo; vykdo apklausų rezultatų apibendrinimą ir interpretavimą;

6.10. kaupia, analizuoja ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;

6.11. pagal kompetenciją atstovauja Komisiją valstybės institucijose, organizacijose ir įstaigose;

6.12. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkės projektus; parengia ir pateikia skyriaus vedėjui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (raštų ir kt.) projektus;

6.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Visuomenės informavimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

