

PATVIRTINTA

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

**LIETUVOS RADIOJO 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 (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Skyriaus vyr. specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Vyr. specialisto pareigybės reikalinga pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti informacijos apie Komisijos veiklą pateikimą visuomenei, Komisijos interneto svetainės struktūros ir turinio administravimą, Komisijos renginių organizavimą.
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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą (vienpakopį) humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programomis;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau – Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas), Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.5. turėti patirties administruojant interneto svetainės struktūrą ir turinį;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti analitinę medžiagą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; savarankiškai planuoti savo veiklą;

5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo Komisijos viešųjų renginių organizavimą, sudaro jų sąmatas, programas, scenarijus ir atlieka kitus su renginių organizavimu susijusius darbus;

6.2. vykdo Komisijos interneto svetainės (lietuvių k. ir anglų k.) struktūros ir turinio administravimą, užtikrindamas Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatų įgyvendinimą;

6.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl Komisijos interneto svetainės struktūros keitimo bei dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatų reikalavimus, visuomenės poreikių analizę ir informacinių technologijų naujoves;

6.4. atlieka Komisijos svetainės turinio stebėseną, užtikrina informacijos aktualumą pagal kitų Komisijos administracijos padalinių ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausančių darbuotojų kompetenciją pateiktą aktualią informaciją ir duomenis;

6.5. vykdo Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimą pagal skyriaus kompetenciją, informuoja skyriaus vedėją apie Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimo poreikį, jeigu skelbiama informacija yra susijusi su kito Komisijos administracijos padalinio ar Komisijos administracijos padaliniui nepriklausančio darbuotojo kompetencija;

6.6. koordinuoja informacijos, skirtos skelbti Komisijos interneto svetainėje teikimą ir reguliarią atnaujinimą;

6.7. skelbia Komisijos pirmininko patvirtintas Komisijos posėdžių darbotvarkes Komisijos interneto svetainėje; taip pat skelbia kitą su Komisijos veiklos viešiniu susijusią informaciją;

6.8. koordinuoja Komisijos tarptautinį bendradarbiavimą su tarptautinėmis organizacijomis, užtikrinant Komisijos tikslų įgyvendinimą;

6.9. koordinuoja sutarčių su Latvijos Respublikos, Estijos Respublikos, Moldovos Respublikos, Ukrainos ir kitų užsienio valstybių reguliuojančiomis institucijomis įgyvendinimą;

6.10. organizuoja Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų komandiruotes, rūpinasi kelionės bilietų, gyvenamojo ploto, vizų, ir kita užsakymu;

6.11. organizuoja ir koordinuoja užsienio valstybių institucijų delegacijų, įvairių tarptautinių organizacijų, kompanijų atstovų susitikimus su Komisija; dalyvauja užsienio valstybių svečių susitikimuose su Komisija;

6.12. vykdo tarptautinę susirašinėjimą su atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis, rengia sveikinimus, padėkas ir kt., organizuoja dokumentų vertimą į užsienio ir lietuvių kalbas;

6.13. organizuoja Komisijos viešuosius renginius, sudaro jų sąmatas, programas, scenarijus ir atlieka kitus su renginių organizavimu susijusius darbus;

6.14. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl klausimų įtraukimo į planuojamo Komisijos posėdžio, Komisijos pasitarimo darbotvarkės projektą; parengia ir pateikia skyriaus vedėjui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

- 6.15. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos padaliniais ar Komisijos administracijos padaliniui nepriklausančiais darbuotojais skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.16. teikia informaciją ir konsultacijas suinteresuotiems asmenims pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.17. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja skyriui Komisijos, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos darbo grupių veikloje;
- 6.18. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
- 6.19. vykdo kitus skyriaus vedėjo su Komisijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)