

PATVIRTINTA  
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos  
pirmininko 2024 m. spalio 15 d.  
įsakymu Nr. V-21

## **LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Teisės skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas (toliau – patarėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Skyriaus patarėjo pareigybės lygis – A1.
3. Patarėjo pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti Komisijos vykdomos veiklos autorių teisių saugomo turinio viešo skelbimo internete apsaugos įgyvendinimo ir priimamų sprendimų teisėtumą, formuoti taikymo praktiką ir teikti pasiūlymus dėl jos tobulinimo.
4. Patarėjas 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. mokėti anglų kalbą B2 lygiu,
  - 5.3. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, teikti argumentuotas teises išvadas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų rengimo ir dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.5. žinoti ir mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, administracinę teisę bei administracinių bylų teiseną, administracinių teismų praktiką, asmens duomenų apsaugą ir kt., gebėti juos taikyti praktiškai; taip pat kitus teisės aktus, reglamentuojančius Komisijos veiklą.
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.7. mokėti sklandžiai ir logiškai aiškinti teisės problemas, turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;
  - 5.8. išmanyti ir mokėti taikyti konfliktų sprendimų būdus ir priemones;
  - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;
  - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal savo kompetenciją rengia Komisijos veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo; prireikus rengia ir teikia išvadas dėl teisės aktų projektų, susijusių su Komisijos veiklos sritimis; taip pat teikia pastabas kitų institucijų pateiktiems derinti teisės aktų projektams;

6.2. 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;

6.3. pagal kompetenciją rengia Komisijos sprendimų projektus ir juos vizuoja;

6.4. analizuoja Europos Sąjungos, kitus tarptautinius dokumentus, reglamentuojančius autorių teisių apsaugos klausimus audiovizualinės žiniasklaidos paslaugų teikimo srityje, įvertina jų įgyvendinimo galimybes ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;

6.5. prireikus teikia teises išvadas dėl teisių subjektų, jų įgaliotų asmenų ar kolektyvinio administravimo organizacijų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams atitikimo teisės aktų ir Komisijos nustatytiems reikalavimas; konsultuoja Komisijos administracijos darbuotojus dėl teisių subjektams, jų įgaliotiems asmenims ar kolektyvinio administravimo organizacijoms dėl jų prašymų taikyti privalomus nurodymus interneto prieigos paslaugų teikėjams rengiamų raštų projektų;

6.6. dalyvauja Komisijos organizuojamuose susitikimuose su teisių subjektais, jų įgaliotais asmenimis ir (ar) kolektyvinio administravimo organizacijomis bei kitais suinteresuotais asmenimis autorių teisių saugomo turinio viešo skelbimo internete apsaugos ir pažeidimų prevencijos tikslais, šią sritį reglamentuojančių teisės aktų taikymo ir kitais klausimais pagal savo kompetenciją;

6.7. konsultuoja (ir telefonu) suinteresuotus asmenis dėl Komisijos vykdomos veiklos pagal savo kompetenciją;

6.8. analizuoja surinktą informaciją, būtiną administracinių nusižengimų dėl autorių teisių ir gretutinių teisių objektų neteisėto viešo skelbimo kompiuterių tinkluose (internete) teisenai pradėti, administracinių nusižengimų tyrimams atlikti ir nustčius trūkumus pateikia nurodymą pašalinti nustatytus trūkumus, pateikti papildomus dokumentus ar duomenis;

6.9. pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nutarimus dėl administracinių nusižengimų, kai administracinio nusižengimo protokolas nesurašomas;

6.10. parengia dokumentus Komisijai ir dalyvauja nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas;

6.11. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose valstybės institucijose 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 (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

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

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

6.15. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;

6.16. domisi Komisijos veiklos sritis reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktika tiek Lietuvoje, tiek Europoje, teikia konsultacijas dėl naujo reguliavimo praktinio taikymo Komisijos veikloje;

6.17. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

---

Susipažinau:

---

(Darbuotojo vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)