

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. būti susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, nepilnamečių apsaugą nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 1.3. būti susipažinusi su teisės aktų rengimo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
- 1.4. sugebėti analizuoti, kritiškai vertinti ir tiksliai apibendrinti informaciją, sklandžiai ir pagrįstai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 1.6. mokėti rusų kalbą B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 2.1. Stebi ir analizuoja visuomenės informavimo procesus, jų pokyčius ir tendencijas pagal šiuos kriterijus: viešosios informacijos turinio kokybę, visuomenės informavimo skaidrumas, viešosios informacijos rengėjų nuosavybės santykių viešumas, visuomenės pasitikėjimas žiniasklaida, visuomenės informavimo priemonių konkurencija ir koncentracija, visuomenės informavimo politika;
- 2.2. atlieka viešosios informacijos stebėseną visuomenės informavimo priemonėse, analizuoja viešosios informacijos stebėsenos duomenis;
- 2.3. analizuoja, kaip visuomenės informavimo priemonių veikloje laikomasi pagrindinių visuomenės informavimo principų;
- 2.4. pastebėjęs visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, imasi būtinų priemonių pastebėtiems pažeidimams pašalinti ir Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl jų tolimesnio nagrinėjimo;
- 2.5. analizuoja ribojamos ir draudžiamos skelbti informacijos kriterijų, neigiamą poveikį nepilnamečių vystymuisi darančios viešosios informacijos žymėjimo (indeksavimo) sistemos taikymo problemas;
- 2.6. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, kurių priežiūrą įgyvendina Skyrius pagal savo kompetenciją, stebėsenos procedūrų, kriterijų, indeksavimo sistemos tobulinimo;
- 2.7. rengia viešosios informacijos stebėsenos analitines apžvalgas, ataskaitas, rekomendacijas ir kitą metodinę medžiagą, kartą per mėnesį teikia Skyriaus vedėjui darbo ataskaitą;
- 2.8. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja nacionaliniuose ar tarptautiniuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, mokymuose, darbo grupėse, bendradarbiauja su viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų veiklos reglamentavimo bei savitvarkos institucijomis, kitomis valstybės, nevyriausybinėmis įstaigomis ir jų atstovais;
- 2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti Skyriaus tikslus ir uždavinius.