

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties (teisės bakalauro ir teisės magistro arba vienpakopį teisinį universitetinį) išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį visuomenės informavimo srityje;
 - 1.5. būti susipažinusi su Žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Darbo kodeksu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Visuomenės informavimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, administracinių nusižengimų bylų teiseną;
 - 1.6. būti susipažinusi su teisės aktų rengimo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 1.7. sugebėti analizuoti, vertinti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir/ar turėti ECDL pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. atlieka asmenų skundų (pareiškimų) dėl Visuomenės informavimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, kurių priežiūrą įgyvendina Skyrius pagal savo kompetenciją, pažeidimų tyrimą;
 - 2.2. nagrinėja asmenų skundus (pareiškimus) dėl garbės ir orumo, privatumo, asmens duomenų tvarkymo pažeidimų, taip pat vykdo tyrimus dėl pagrindinių visuomenės informavimo principų pažeidimų visuomenės informavimo priemonėse, rengia sprendimų projektus, prižiūri sprendimų vykdymą;
 - 2.3. vertina, kaip skleidžiant viešąją informaciją laikomasi visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatų bei reikalavimų;
 - 2.4. dalyvauja surašant administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas;
 - 2.5. rengia procesinius dokumentus administracinėse bylose;
 - 2.6. įgyvendina žmogiškųjų išteklių valdymo politiką Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnyboje (toliau – Tarnyba): rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, tvarko ir formuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) asmens bylas, tvarko Tarnybos darbuotojų duomenis Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir atlieka kitus veiksmus, būtinus personalo administravimo funkcijai vykdyti;
 - 2.7. organizuoja Tarnybai reikalingų prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus ir atlieka kitus veiksmus, būtinus šiai funkcijai vykdyti: dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vidinius teisės aktus, ruošia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 2.8. pagal įgaliojimą atstovauja Tarnybai ar žurnalistų etikos inspektoriui teisme;
 - 2.9. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja nacionaliniuose ar tarptautiniuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, mokymuose, darbo grupėse, bendradarbiauja su viešosios informacijos rengėju (skleidėju) veiklos reglamentavimo ir savitvarkos institucijomis, kitomis valstybės įstaigomis ir jų atstovais;
 - 2.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti Skyriaus tikslus bei uždavinius.