

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
8. Stebi ir analizuoja visuomenės informavimo procesus, jų pokyčius ir tendencijas pagal šiuos kriterijus: viešosios informacijos turinio kokybę, visuomenės informavimo skaidrumas, visuomenės pasitikėjimas žiniasklaida, visuomenės informavimo priemonių konkurencija ir koncentracija, visuomenės informavimo politika.
9. Pastebėjęs visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, imasi būtinų priemonių pastebėtiems pažeidimams pašalinti ir skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl jų tolimesnio nagrinėjimo.
10. Analizuoja ribojamos ir draudžiamos skelbti informacijos kriterijų, neigiamą poveikį nepilnamečių vystymuisi darančios viešosios informacijos žymėjimo (indeksavimo) sistemos taikymo problemas.
11. Atlieka viešosios informacijos stebėseną visuomenės informavimo priemonėse (išskyrus socialinius tinklus), analizuoja viešosios informacijos stebėsenos duomenis.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;arba:
 - 13.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 13.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
14. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 14.1. kalba – rusų;
 - 14.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.