

FUNKCIJOS

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Planuoja ir organizuoja struktūrinio padalinio darbą, formuoja tikslus ir uždavinius bei teikia pasiūlymus ir rekomendacijas žurnalistų etikos inspektoriui struktūrinio padalinio veiklos, darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais.
15. Organizuoja 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 nagrinėjimą, formuoja ir užtikrina vienodą skundų (pareiškimų) tyrimo praktiką ir prižiūri tyrimo eigą.
16. Teikia Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos veiklai reikšmingesnių asmenų skundų (pareiškimų) tyrimų anotacijas.
17. Dalyvauja surašant administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas.
18. Pagal savo kompetenciją atlieka visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų analizę, rengia šių teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.