

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 9 d.
įsakymu Nr. P-126

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 392

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Transporto kompetencijų agentūros Civilinės aviacijos administracijos (toliau – TKA CAA) direktorių skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.

2. TKA CAA direktorius yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus pavaduotojui.

3. TKA CAA direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį civilinės aviacijos srityje;

4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, tarptautines konvencijas, ES reglamentus, direktyvas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą, ir jais naudotis bei taikyti praktiniame darbe;

4.7. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.8. mokėti anglų kalbą;

4.9. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;

4.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.11. turi nebūti susiję jokiais sutartiniais arba piniginiiais įsipareigojimais su tikrinamu subjektu;

4.12. turi turėti šių asmeninių savybių – gebėti dirbti komandoje, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. TKA CAA direktorius vadovauja TKA CAA, organizuoja darbą ir vykdo šias funkcijas:

5.1. nuolat kontroliuoja TKA CAA iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis TKA CAA skyrių vadovams ir darbuotojams atsižvelgdamas į jų turimą kompetenciją ir pareigas;

5.2. užtikrina, kad TKA CAA veiklą reglamentuojančios procedūros būtų tinkamai parengtos ir laiku atnaujinamos (pagal įstaigos kokybės valdymo sistemą);

5.3. užtikrina, kad visi TKA CAA skyrių vadovai turėtų reikiamą kompetenciją ir nedelsiant būtų supažindinami su skyriaus veiklą reglamentuojančių procedūrų pakeitimais;

- 5.4. kontroliuoja, kad TKA CAA veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;
- 5.5. analizuoja TKA CAA veiklos apimtį ir teikia siūlymus TKA direktoriui dėl TKA CAA darbuotojų skaičiaus;
- 5.6. atsižvelgdamas į TKA CAA strateginius tikslus dalyvauja nustatant skyrių metines užduotis ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 5.7. teikia TKA CAA veiklos planus ir ataskaitas TKA direktoriui;
- 5.8. vertina skyrių vadovų siūlymus dėl jų vadovaujamų skyrių veiklos rizikų minimizavimo ir sprendžia, kaip jas minimizuoti;
- 5.9. atlieka skyrių vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 5.10. kontroliuoja, kad su TKA CAA veikla susijusi įstaigos viešinama informacija būtų atnaujinama laiku;
- 5.11. atsižvelgdamas į skyrių vadovų siūlymus, sprendžia dėl darbo priemonių atnaujinimo/ įsigijimo ir teikia siūlymus TKA direktoriui;
- 5.12. teikia siūlymus TKA direktoriui dėl TKA CAA darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo bei TKA CAA veiklos tobulinimo;
- 5.13. kontroliuoja, kad atsakymai į skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus būtų parengti laiku.;
- 5.14. sprendžia, kuriuos asmenis deleguoti atstovauti TKA CAA valstybės ar savivaldybės institucijose ar įstaigose, tarptautinėse organizacijose, dalyvauja seminaruose, konferencijose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose ir kituose renginiuose civilinės aviacijos klausimais, kiek tai susiję su šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymu, ir užtikrina jų dalyvavimą;
- 5.15. pagal savo kompetenciją užtikrina tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, susisiekimo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą;
- 5.16. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja TKA CAA Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir tarptautinėse organizacijose;
- 5.17. pagal TKA CAA kompetenciją užtikrina skrydžių saugos ir aviacijos saugumo priežiūrą bei aerodromų ir aerodromų statinių projektavimo, statybos, pripažinimo tinkamais naudoti bei naudojimo specialiujų reikalavimų valstybinės priežiūros vykdymą ar koordinavimą;
- 5.18. pagal TKA CAA kompetenciją užtikrina orlaivių avarijų ir incidentų tyrimo išvadų vertinimą, priemonių jiems išvengti rengimą; orlaivių avarijų bei incidentų tyrimų vadovo informavimą apie parengtas prevencijos priemones; orlaivių avarijų bei incidentų tyrimų vadovo prašymu atitinkamų specialistų dalyvavimą tiriant orlaivių avarijas ir incidentus;
- 5.19. pagal TKA CAA kompetenciją derina civilinių aerodromų ir skrydžių valdymo sistemos įrenginių statybą arba rekonstrukciją;
- 5.20. pagal TKA CAA kompetenciją užmezga ir palaiko ryšius su kitų valstybių civilinės aviacijos institucijomis ir nevalstybinėmis organizacijomis;
- 5.21. pagal suteiktus Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus įgaliojimus išduoda:
 - 5.21.1. pažymėjimus Lietuvos Respublikos įmonėms atlikti orlaivių, neturinčių EASA išduotų ar pripažintų tipo pažymėjimų, techninės priežiūros darbus, išdavimo reikalavimų nustatymą, šių pažymėjimų išdavimą, prižiūri, kaip tokius pažymėjimus turinčios įmonės laikosi nustatytų reikalavimų;
 - 5.21.2. oro navigacijos paslaugų teikėjo pažymėjimu;
 - 5.21.3. skrydžių vadovų mokymo organizacijos pažymėjimus;
 - 5.21.4. skrydžių imitavimo treniruoklių (FSTD) pažymėjimus;
 - 5.21.5. oro vežėjo pažymėjimus (AOC) ir jų priedus;
 - 5.21.6. didelės rizikos komercinių specialiujų skrydžių leidimus;
 - 5.21.7. reglamento 1321/2014 I priede (Part-M), II priede (Part-145) bei IV priede (Part-147) nurodytus pažymėjimus;
 - 5.21.8. reglamente 139/2014 nurodytus aerodromų pažymėjimus;
 - 5.21.9. reglamente 139/2014 nurodytus aerodromo naudotojo pažymėjimus;
 - 5.21.10. civilinio aerodromo tinkamumo naudoti pažymėjimus;
 - 5.21.11. karinio aerodromo, naudojamo civilinių orlaivių skrydžiams, tinkamumo naudoti pažymėjimus;
 - 5.21.12. signalinių žiburių įrenginio tinkamumo naudoti pažymėjimus;

- 5.21.13. leidimus naudoti skrydžiams lauko aikštelę;
- 5.21.14. patvirtintų mokymo organizacijų (ATO) sertifikatus;
- 5.21.15. aviacijos medicinos gydytojų pažymėjimus;
- 5.21.16. aviacijos medicinos centrų sertifikatus;
- 5.21.17. anglų kalbos vertintojų pagal ICAO reikalavimus sertifikatus/ įgaliojimus;
- 5.21.18. patvirtinimus, kad oro uosto, oro vežėjo ir subjekto aviacijos saugumo vadovas atitinka Nacionalinėje civilinės aviacijos saugumo mokymo programoje nustatytus reikalavimus;
- 5.21.19. reguliuojamo subjekto statusą patvirtinančius pažymėjimus;
- 5.21.20. žinomo siuntėjo statusą patvirtinančius pažymėjimus;
- 5.21.21. reguliuojamo orlaivio atsargų tiekėjo statusą patvirtinančius pažymėjimus;
- 5.21.22. Lietuvos Respublikos aviacijos saugumo instruktoriaus pažymėjimus;
- 5.21.23. patvirtinimus, kad ūkio subjektas turi teisę vykdyti aviacijos saugumo mokymus nuotolinėmis mokymo priemonėmis;
- 5.21.24. ES saugumo tikrintojo pažymėjimus.
- 5.22. dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;
- 5.23. užtikrina patikėto turto ir finansinių išteklių efektyvų naudojimą;
- 5.24. nesant Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus jį pavaduoja;
- 5.25. pagal savo kompetenciją vykdo kitus TKA direktoriaus su TKA CAA funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti TKA strateginiai tikslai ar įgyvendinti TKA CAA keliami uždaviniai.
- 5.26. Jam nesant, paveda jo funkcijas vykdyti TKA CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vadovui.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

- 6. TKA CAA direktorius turi teisę:
 - 6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;
 - 6.2. kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;
 - 6.3. naudotis įstaigos archyvine medžiaga, bibliotekos paslaugomis, kompiuteriniu informaciniu fondu;
 - 6.4. gauti aktualią informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. TKA CAA direktorius už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)