

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. P-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ORO NAVIGACIJOS PASLAUGŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 290

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Oro navigacijos paslaugų skyriaus vyriausiąjį specialistą (toliau – vyriausiasis specialistas) skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka įstaigos direktorius.

2. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Civilinės aviacijos administracijos (toliau – TKA CAA) Oro navigacijos paslaugų skyriaus vadovui.

3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 Aviacijos srities išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį mokymo įstaigų rengiančių civilinės aviacijos specialistus priežiūros srityje, žinoti skrydžių vadovų ir mokymo įstaigoms rengiančioms skrydžių valdymo specialistus taikomus reikalavimus bei išmanyti mokymo įstaigų rengiančių skrydžių valdymo specialistus ir oro eismo paslaugų teikėjo personalo kompetencijos priežiūros procesus;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, tarptautines konvencijas, ES reglamentus, direktyvas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius oro eismo paslaugų teikėjo personalo licencijavimą ir licencijuoto personalo priežiūrą ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės analizės ir vertinimo reikalavimus;

4.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

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

4.8. turi nebūti susiję jokiais sutartiniais arba piniginiiais išipareigojimais su tikrinamais ūkio subjektais;

4.9. turėti veiklos planavimo ir valdymo įgūdžius.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas siekdamas:

5.1. užtikrinti skyriui pavestų funkcijų pagal Reglamento (ES) 2015/340 5 straipsnio nuostatas įgyvendinimą;

5.1.1 vykdo skrydžių vadovų ir skrydžių vadovų mokinių licencijavimą;

- 5.1.1.1. tikrina, ar pareiškėjų pateikti dokumentai gauti / pratęsti / atnaujinti skrydžių vadovų ir skrydžių vadovo mokinio licenciją atitinka reikalavimus, ir teikia skyriaus vadovui išvadas dėl licencijos, kvalifikacijos ar padalinio patvirtinimo išdavimo, pratęsimo ir atnaujinimo;
- 5.1.1.2. nagrinėja individualias mokymo programas ir teikia išvadas skyriaus vadovui dėl jų atitikimo taikomų teisės aktų reikalavimams;
- 5.1.1.3. nesant skyriaus vadovo priima sprendimą išduoti / neišduoti pareiškėjui licenciją, suteikti / nesuteikti kvalifikaciją, suteikti/ nesuteikti, pratęsti/ nepratęsti, atnaujinti/ neatnaujinti patvirtinimą ir pasirašo licencijose;
- 5.1.1.4. nesant skyriaus vadovo tvirtina individualias mokymo programas.
- 5.1.2. vykdo mokymo įstaigų rengiančių skrydžių valdymo specialistus sertifikavimą ir nuolatinę priežiūrą:
 - 5.1.2.1. atlieka mokymo įstaigų rengiančių skrydžių valdymo specialistus rizikos vertinimą;
 - 5.1.2.2. rengia šių įstaigų priežiūros programas, patikrinimų planus ir grafikus;
 - 5.1.2.3. atlieka mokymo įstaigų patikrinimus, rengia patikrinimo ataskaitas ir vykdo nuolatinę ištaisomųjų veiksmų įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.1.2.4. nagrinėja mokymo įstaigų veiklos dokumentus, teikia pastabas skyriaus vadovui dėl jų atitikties taikomų teisės aktų reikalavimų nuostatoms.
- 5.1.3. vykdydamas oro eismo paslaugų teikėjo personalo kompetencijos priežiūrą:
 - 5.1.3.1. rengia oro eismo paslaugų teikėjo personalo kompetencijos patikrinimo programas ir jas vykdo;
 - 5.1.3.2. atlieka tyrimus dėl skrydžių vadovų kompetencijos atitikties taikomų teisės aktų reikalavimams ir rengia tyrimų ataskaitas;
 - 5.1.3.3. atlieka procedūrų, susijusių su psichotropinių medžiagų naudojimu, patikrinimus.
- 5.2. įgyvendinti Reglamento (ES) 1034/2011 4 straipsnio 1 dalį, vykdo oro navigacijos informacijos paslaugų (ONIP) teikėjų sertifikavimą ir nuolatinę priežiūrą:
 - 5.2.1. atlieka ONIP teikėjų rizikos vertinimą, rengia šių paslaugų teikėjų priežiūros programas ir planus;
 - 5.2.2. atlieka ONIP teikėjų veiklos patikrinimus, rengia patikrinimo ataskaitas ir vykdo nuolatinę ištaisomųjų veiksmų įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.2.3. vykdo ONIP teikėjų funkcinį sistemų pakeitimų priežiūrą;
 - 5.2.4. atlieka tyrimus susijusius su ONIP teikėjų veiklos atitiktimi taikomų teisės aktų reikalavimams ir rengia tyrimų ataskaitas;
 - 5.2.5. nagrinėja ONIP teikėjų veiklos dokumentus, teikia pastabas dėl jų atitikties taikomų teisės aktų reikalavimams;
 - 5.2.6. atlieka tyrimus susijusius su ONIP teikėjų atitiktimi taikomų teisės aktų reikalavimams ir rengia tyrimų ataskaitas.
- 5.3. pagal savo kompetenciją rengia skyriaus vidaus procedūrų projektus;
- 5.5. pagal savo funkcijas bendradarbiauja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių civilinės aviacijos priežiūros institucijų bei tarptautinių organizacijų, valstybinių institucijų ir įstaigų atstovais;
- 5.6. pagal savo kompetenciją kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys laikosi Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, tarptautinių konvencijų ir sutarčių, reguliuojančių civilinės aviacijos veiklą;
- 5.7. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos tam, kad būtų užtikrintas administracinės procedūros įgyvendinimas ir asmenų teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų;
- 5.8. skyriaus vadovo pavedimu atstovauja 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;
- 5.9. nagrinėja Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų rengiamų teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus ir teikia jas skyriaus vadovui;

5.10. vykdant ūkio subjektų priežiūrą teikia medžiagą LTSA dėl administracinių poveikio priemonių taikymo;

5.11. dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.12. vykdo kitus skyriaus vadovo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti TKA CAA strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Oro navigacijos paslaugų skyriaus vyriausiasis specialistas turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą, ryšio priemones ir gauti prietaisus, reikiamus jo funkcijoms vykdyti;

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 einamąją informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.5. dalyvauti TKA CAA pasitarimuose, kai sprendžiami su vykdomomis funkcijomis susiję klausimai;

6.6. teikti skyriaus vadovui rekomendacijas dėl skyriaus veiklos ir taikomų procedūrų tobulinimo.

6.7. vykdydamas skrydžių vadovų licencijavimą bei skrydžių vadovų mokymo įstaigų priežiūrą:

6.7.1. bet kuriuo metu patekti į susijusių paslaugų teikėjų veiklos vietas, siekiant nustatyti ar jų veikla atitinka taikomų teisės aktų reikalavimus;

6.7.2. tikrinti skrydžių vadovų ir skrydžių vadovų mokinių licencijas;

6.7.3. reikalauti, kad susiję paslaugų teikėjai ir mokymo įstaigos rengiančios skrydžių valdymo specialistus pateiktų visą reikalingą informaciją (dokumentai, vaizdo, garso įrašai ir kt.), susijusią su skyriaus atliekamais auditais, tyrimais, bandymais ir įgyvendinimo patikrinimais;

6.7.4. teikti skyriaus vadovui rekomendacijas dėl poveikio priemonių paslaugų teikėjams ir licencijuotam personalui taikymo už teisėtų TKA CAA reikalavimų nevykdymą;

6.7.5. nagrinėti paslaugų teikėjų ir mokymo įstaigų veiklos procedūras ir teikti pastabas dėl jų tinkamumo ir veiksmingumo;

6.7.6. inicijuoti TKA CAA tyrimą dėl mokymo įstaigų ir skrydžių vadovų netinkamos veiklos ir teikti siūlymus skyriaus vadovui dėl sankcijų taikymo;

6.7.8. raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti bet kurią susijusio paslaugų teikėjo ir mokymo įstaigos veiką, tvarką arba įrangą.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Oro navigacijos paslaugų skyriaus vyriausiasis specialistas 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)