

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS
ORLAIVIŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 316**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyriaus vadovą skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Civilinės aviacijos administracijos (toliau – TKA CAA) direktoriui.
3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, tarptautinėmis konvencijomis, ES reglamentais, 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. atitikti Komisijos Reglamento (ES) Nr. 1321/2014 I priedo (M dalis) M.B.102 punkte, II priedo (145 dalis) 145.B.10 punkte ir TKA CAA skyriaus procedūroje PR-AIR-01 „Gamybos organizacijos patvirtinimas ir nuolatinė priežiūra“ nustatytus reikalavimus;
 - 4.5. atitikti papildomus reikalavimus nustatytus skyriaus vidinėje darbo procedūroje PR-AIR-08 „Orlaivių skyriaus darbuotojo pradinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarka“, leidimai: „21 dalis“, „145 dalies, M dalies F poskyris, TPR“, „TSP“, „M dalis, ACAM“;
 - 4.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, tarptautinėmis konvencijomis, ES reglamentais, direktyvomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais techninių reikalavimų ir administracinių procedūrų derinimą civilinės aviacijos srityje;
 - 4.7. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo, analizės ir vertinimo taisykles;
 - 4.8. mokėti anglų kalbą;
 - 4.9. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.11. turi nebūti susijęs jokiais sutartiniais arba piniginiiais įsipareigojimais su tikrinamu objektu arba subjektu;
 - 4.12. turi turėti šių asmeninių savybių – gebėti dirbti komandoje, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja skyriaus darbą:

5.1.1. užtikrina nuolatinį visų skyriui iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams atsižvelgdamas į jų turimą kompetenciją ir pareigas;

5.1.2. užtikrina, kad vidinės skyriaus veiklą reglamentuojančios procedūros būtų tinkamai parengtos ir laiku atnaujinamos;

5.1.3. užtikrina, kad visi skyriaus darbuotojai turėtų reikiamą kompetenciją ir nedelsiant būtų supažindinami su skyriaus veiklą reglamentuojančių procedūrų pakeitimais;

5.1.4. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;

5.1.5. analizuoja skyriaus veiklos apimtis ir teikia siūlymus TKA CAA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skaičiaus;

5.1.6. identifikuoja pagrindinius skyriaus veikos rodiklius, atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus nustato skyriaus metines užduotis, paskirsto jas skyriaus darbuotojams ir organizuoja bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.1.7. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.1.8. nuolat analizuoja skyriaus veiklos rizikas ir teikia siūlymus TKA CAA direktoriui, kaip jas minimizuoti;

5.1.9. rengia skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus ir atlieka jų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.1.10. užtikrina, kad su skyriaus veikla susijusi įstaigos viešinama informacija būtų atnaujinama laiku;

5.1.11. atsižvelgdamas į skyriaus veiklos pobūdį nuolat analizuoja darbo priemonių poreikį ir teikia siūlymus TKA CAA direktoriui dėl jų atnaujinimo/ įsigijimo;

5.1.12. planuoja skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus TKA CAA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

5.1.13. teikia siūlymus TKA CAA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo bei skyriaus veiklos tobulinimo.

5.2. išduoda civilinių orlaivių triukšmo pažymėjimus (Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas);

5.3. nagrinėja paraiškas ir susijusius dokumentus išduoti leidimui skristi ir jį išduoda (Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas);

5.4. nagrinėja paraiškas ir susijusius dokumentus išduoti civilinių orlaivių tinkamumo skraidyti pažymėjimus, tinkamumo skraidyti periodinės patikros pažymėjimus, specialiuosius tinkamumo skraidyti pažymėjimus, eksporto tinkamumo skraidyti pažymėjimus ir juos išduoda, pratęsia jų galiojimo laiką bei juos sustabdo, kai orlaivis neatitinka civilinių orlaivių tinkamumo skraidyti tęstinumo reikalavimų bei vykdo orlaivių tinkamumo skraidyti priežiūrą (AĮ 30 straipsnis, Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas bei Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.5. dalyvauja Lietuvos Respublikos civilinės aviacijos vežėjų sertifikavimo komisijų darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia išvadas tvirtinti, tobulinti ir plėsti jų veiklą TKA CAA direktoriui (Reglamento (EB) Nr. 2018/1139 V priedas);

5.6. nagrinėja paraiškas ir susijusius dokumentus išduoti leidimus specialiajam skrydžiui ir juos išduoda tokiam orlaiviui, kuriam bendra tvarka negali būti išduotas tinkamumo skraidyti pažymėjimas, bet toks orlaivis gali saugiai skraidyti laikydamasis tam tikrų apribojimų (AĮ 35 straipsnis);

5.7. dalyvauja tinkamumo skraidyti tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos organizacijų sertifikavimo darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia rekomendacijas tvirtinti, tobulinti ir plėsti jų veiklą TKA CAA direktoriui bei atlieka šių organizacijų nuolatinę priežiūrą (Reglamento (EB) 1321/2014 I priedas);

5.8. dalyvauja Lietuvos Respublikos techninės priežiūros organizacijų sertifikavimo darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia rekomendacijas tvirtinti, tobulinti ir plėsti

jų veiklą TKA CAA direktoriui bei atlieka šių organizacijų nuolatinę priežiūrą (Reglamento (EB) 1321/2014 I priedas);

5.9. dalyvauja Lietuvos Respublikos techninės priežiūros organizacijų sertifikavimo darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia rekomendacijas tvirtinti, tobulinti ir plėsti jų veiklą TKA CAA direktoriui bei atlieka šių organizacijų nuolatinę priežiūrą (Reglamento (EB) 1321/2014 II priedas);

5.10. nagrinėja patvirtintų tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos ir techninės priežiūros organizacijų veiklos vadovų ir jų priedų leidimus (pakeitimus) bei juos tvirtina (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I ir II priedas);

5.11. nagrinėja sertifikuotų orlaivių techninių priežiūros programų leidimus (pakeitimus) bei juos tvirtina (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.12. nagrinėja ir tvirtina tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos subrangos sutartis (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.13. dalyvauja gamybos organizacijų sertifikavimo darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia rekomendacijas tvirtinti, tobulinti ir plėsti jų veiklą TKA CAA direktoriui bei atlieka šių organizacijų nuolatinę priežiūrą (Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas);

5.14. nagrinėja patvirtintų gamybos organizacijų veiklos vadovų ir jų priedų leidimus (pakeitimus) bei juos tvirtina (Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas);

5.15. registruoja 406 MHz COSPAS-SARSAT avarinius švyturius (Reglamento (EB) Nr. 965/2012 IV priedas);

5.16. nagrinėja prašymus ir susijusius dokumentus išimtis pagal Reglamento (EB) Nr. 2018/1139 71 straipsnį suteikti, rengia išimtis ir teikia TKA CAA direktoriui tvirtinti;

5.17. kontroliuoja, kaip Lietuvos Respublikos civilinės aviacijos vežėjai užtikrina civilinių orlaivių tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybą (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.18. siekiant įgyvendinti orlaivių tinkamumo skraidyti tęstinumo stebėsenos programą atlieka orlaivių patikrinimus ir teikia išvadas (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.19. nagrinėja ir vertina kandidato, siekiančio gauti ELA1 inspektoriaus įgaliojimą, prašymą ir susijusius dokumentus, kvalifikaciją bei išduoda ELA1 inspektoriaus įgaliojimą (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas);

5.20. dalyvauja Lietuvos Respublikos nekomerciniais tikslais naudojamų orlaivių techninės priežiūros organizacijų sertifikavimo darbe, nagrinėja su tuo susijusius dokumentus ir teikia rekomendacijas tvirtinti, tobulinti ir plėsti jų veiklą TKA CAA direktoriui bei atlieka šių organizacijų nuolatinę priežiūrą (AĮ 36 straipsnio 3 dalis);

5.21. nagrinėja minimalios įrangos sąrašus (MEL) ir teikia rekomendacijas juos tvirtinti (Reglamento (EB) Nr. 965/2012 II priedas);

5.22. nagrinėja patvirtintų tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos ir techninės priežiūros organizacijų paraiškas (prašymus) išimtis suteikti ir jas pasirašo (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas ir II priedas);

5.23. nagrinėja asmenų, siekiančių tapti tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos organizacijų, techninės priežiūros organizacijų ir gamybos organizacijų nominuotaisiais pareigūnais (EASA 4 formos turėtojais), prašymus ir susijusius dokumentus, dalyvauja jų vertinimo komisijose ir pasirašo EASA 4 formas (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 I priedas ir II priedas bei Europos Komisijos (ES) Nr. 748/2012 I priedas);

5.24. dalyvauja orlaivių patikrose perone (Reglamento (EB) Nr. 965/2012 II priedas);

5.25. nagrinėja Lietuvos Respublikos nekomerciniais tikslais naudojamų orlaivių techninės priežiūros organizacijų veiklos vadovų ir jų priedų leidimus (pakeitimus) ir teikia rekomendacijas juos tvirtinti skyriaus vadovui (AĮ 36 straipsnio 3 dalis);

5.26. nagrinėja prašymus ir susijusius dokumentus eksperimentinės kategorijos orlaivių modifikacijoms tvirtinti ir jas tvirtina (AĮ 36 straipsnio 1 dalis);

5.27. dalyvauja mėgėjiškos konstrukcijos orlaivių gamybos ir surinkimo kontrolės procese (AĮ 36 straipsnio 3 dalis);

5.28. TKA CAA direktoriaus pavedimu pagal savo funkcijas 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;

5.29. pagal savo funkcijas bendradarbiauja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių civilinės aviacijos priežiūros institucijų bei tarptautinių organizacijų, valstybinių institucijų ir įstaigų atstovais;

5.30. TKA CAA direktoriaus pavedimu pagal savo funkcijas atstovauja TKA CAA ir Lietuvos Respublikos interesus Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, EASA, Eurocontrol, ECAC) darbo organų susitikimuose, dalyvauja rengiant ir derina TKA CAA bei Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

5.31. pagal savo funkcijas rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo bei nepagrįsto teisinio reguliavimo keitimo ar jų pripažinimo netekusiais galios;

5.32. nagrinėja Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų rengiamų teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus ir teikia jas TKA CAA direktoriui;

5.33. pagal savo funkcijas rengia pasiūlymus dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir tarptautinių organizacijų dokumentų nuostatų perkėlimo ir įgyvendinimo nacionalinėje teisėje;

5.34. TKA CAA direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų TKA CAA padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis;

5.35. pagal savo funkcijas ir turimą kvalifikaciją rengia atsakymus į tarptautinių institucijų ir organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja;

5.36. 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;

5.37. siekiant užtikrinti valstybinę aviacijos skrydžių saugos priežiūrą, išduoda atitinkamas Civilinės aviacijos specialistų licencijas (Reglamento (EB) Nr. 1321/2014 III priedas);

5.38. dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.39. vykdo kitus TKA direktoriaus ir TKA CAA direktoriaus su skyriaus vadovo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Skyriaus vadovas 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 einamąją informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.5. priklausomai nuo atliekamo darbo gauti darbo įrankius ir prietaisus bei specialiuosius drabužius;

6.6. vykdydamas tinkamumo skraidyti tęstinumo vadybos organizacijų, techninės priežiūros organizacijų, gamybos organizacijų priežiūrą ir atlikdamas orlaivių tinkamumo skraidyti patikras ar orlaivių tinkamumo skraidyti tęstinumo stebėsenos patikras turi teisę patekti į šių organizacijų administracines ir gamybines patalpas, taip pat į orlaivį (patalpas, kuriose

orlaivis laikomas), gauti visą organizacijų priežiūrai ir (arba) orlaivio tinkamumo skraidyti (tęstinumo stebėsenos) patikrai reikalingą informaciją ir dokumentus.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus vadovas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)