

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

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS PERSONALO LICENCIJAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 313**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skyriaus vyriausiąjį specialistą skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.

2. Skyriaus vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Civilinės aviacijos administracijos (toliau – TKA CAA) Personalo licencijavimo skyriaus vadovui.

3. Skyriaus vyriausiasis specialistas 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 metus aviacijoje ir turėti pakankamai teorinės ir praktinės atitinkamos srities patirties:

4.2.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei nutarimus.

4.2.2. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo, analizės ir vertinimo taisykles.

4.2.3. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Personalo licencijavimą.

4.2.4. Išmanyti civilinės aviacijos specialistų licencijavimo tvarką.

4.2.5. Turėti žinių apie atitikties stebėsenos veiklos principus, procedūras ir metodus.

4.3. 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.

4.4. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

4.5. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

4.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4.7. Turi nebūti susiję jokiais sutartiniais arba piniginiiais įsipareigojimais su tikrinamais subjektais.

4.8. Turi turėti šių asmeninių savybių – gebėti dirbti komandoje, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu.

### **II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Personalo licencijavimo skyriaus vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Atlieka skyriaus vadovo arba patarėjo pavestas užduotis pagal turimą kompetenciją ir pareigas.

5.2. Siekdamas užtikrinti skrydžio treniruoklių priežiūrą, vykdo jų vertinimo funkcijas, susijusias su techninės ir programinės įrangos priežiūra:

5.2.1. Vykdo skrydžio treniruoklių vertinimo planavimą (LR Aviacijos Įstatymas, II skyrius, IV skirsnis, 45 straipsnis, ARA.GEN.300(a), ARA.GEN.310(a), ARA.FSTD.100 ).

5.2.2. Dalyvauja skrydžio treniruoklių vertinimo komisijos darbe (ARA.GEN.300(a), ARA.GEN.310(a), ARA.FSTD.100 ).

5.2.3. Kaip techninis inspektorius atlieka skrydžio treniruoklių vertinimą objektyviai vertindamas operatorių pateiktus skrydžio treniruoklių MQTG ir QTG testus (ARA.GEN.300(a), ARA.GEN.310(a), ARA.FSTD.100).

5.2.4. Atlieka planinius ir neplaninius treniruoklių patikrinimus (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.FSTD.120)

5.2.5. Teikia skrydžių treniruoklių vertinimo ataskaitas Personalo licencijavimo skyriaus vadovui;

5.2.6. Informuoja operatorius apie rastus trūkumus skrydžių treniruoklių vertinimo metu bei kontroliuoja skrydžių treniruoklių vertinimo metu rastų trūkumų uždarymo eigą (ARA.GEN.350).

5.2.7. Išduoda treniruoklių sertifikatus ir esant neatitikimams stabdo jų galiojimą (ARA.GEN.310(b), ARA.FSTD.110)

5.2.8. Tvarko, laiko ir saugo patvirtintų operatorių pateiktus dokumentus siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą (ARA.FSTD.140).

5.3. Pagal savo kompetenciją užtikrina, kad būtų vykdomos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys.

5.4. 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 (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.GEN.315(a)).

5.5. Pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos.

5.6. Pagal savo funkcijas rengia atsakymus į tarptautinių institucijų ir organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis ir atitinka kvalifikaciją.

5.7. TKA CAA direktoriaus 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.

5.8. Pagal savo funkcijas konsultuoja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo bei nepagrįsto teisinio reguliavimo keitimo ar jų pripažinimo netekusiais galios.

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

5.10. TKA CAA direktoriaus pavedimu pagal savo funkcijas atstovauja TKA CAA ir Lietuvos Respublikos interesus Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, Eurocontrol, ECAC) darbo organų susitikimuose.

5.11. TKA CAA direktoriaus pavedimu atstovauja TKA CAA personalo licencijavimo klausimais bendraujant su žiniasklaida.

5.12. Dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe.

5.13. Tvarko, laiko ir saugo patvirtintų mokymo organizacijų pateiktus dokumentus siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą (ARA.GEN.220).

5.14. Bendrauja su kitų šalių Personalo licencijavimo skyriaus atsakingais darbuotojais, keičiasi informacija siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą.

5.15. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja kitų padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis.

5.16. Pagal kompetenciją vykdo kitus Personalo licencijavimo skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

5.17. Teikia siūlymus ir pastabas skyriaus vadovui susijusias su atliekama treniruoklių priežiūros veikla.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Personalo licencijavimo skyriaus vyriausiasis specialistas 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 bei prietaisus, specialiuosius drabužius.

6.6. Vykdydamas Personalo licencijavimo skyriaus priežiūrą:

6.6.1. Tikrinti asmens duomenis (ARA.GEN.300(b)(3)).

6.6.2. Tikrinti subjektų patalpas ir teritoriją, kurioje yra atliekama veikla susijusi su vykdoma veikla už kurios priežiūra yra atsakingas aviacijos personalo licencijavimo ir medicinos skyriaus (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.FSTD.100).

6.6.3. Reikalauti, kad subjektai pateiktų visą reikalingą informaciją (dokumentai, vaizdo, garso įrašai ir kt.), susijusią su veiklos auditais, įgyvendinimo patikrinimais, bandymais ir tyrimais (ARA.GEN.135, ARA.GEN.220, ARA.GEN.300(b)(4)).

6.6.4. Raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti tikrinama veika, tvarką arba įrangą, jei tam neprieštaruoja kiti teisės aktai (ARA.GEN.135).

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Personalo licencijavimo 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)*