

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

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS SKRYDŽIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 314

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyriaus specialistą skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius (toliau – TKA direktorius).

2. Skyriaus specialistas yra tiesiogiai pavaldus TKA CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vadovui.

3. Skyriaus 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. Kvalifaciniai reikalavimai:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

4.2. Turėti oro transporto veiklos, atitinkančios paskirtas užduotis, patirtis.

4.3. Vadybos patirtis oro transporte, arba egzaminuotojo patirtis; arba instruktoriaus patirtis; arba orlaivių naudotojų, atliekančių komercinius oro transporto skrydžius, 2 metų priežiūros patirtis per paskutinius 5 metus po Reglamento Nr. 965/2012 įsigaliojimo.

4.4. Galiojanti arba galiojusi orlaivio tipo, kuris turi daugiau kaip 19 keleivių vietų arba maksimali sertifikuota kilimo masė (MCTOM) daugiau kaip 45360 kg., kvalifikacija.

4.5. 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.

4.6. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

4.7. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu arba ne mažesni kaip ICAO 4 anglų kalbos lygį.

4.8. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.

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

4.10. Turi nebūti susijęs jokiais sutartiniais arba piniginiiais įsipareigojimais su tikrinamu subjektu.

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

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Skrydžių priežiūros specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Vykdo orlaivių naudotojų, atliekančių komercinius oro transporto skrydžius, priežiūrą (ES reglamentas Nr. 965/2012):

5.1.1 atlieka dokumentų vertinimą ir auditus vykdant pradinį orlaivių naudotojo sertifikavimą vežėjo pažymėjimui gauti;

5.1.2 vykdo nuolatinę orlaivių naudotojų priežiūrą kaip paskirtasis inspektorius: atlieka skrydžių vykdymo vadovų tikrinimą, priežiūros ciklą nustatymą, saugos pranešimų analizę, skrydžio įgulos mokymų ir tikrinimų patikrinimus.

5.1.3 vykdo orlaivių naudotojų skrydžio įgulos patikrinimus skrydžio metu.

5.1.4 vykdo orlaivių naudotojų skrydžio įgulos patikrinimus pasirošiant skrydžiams.

5.1.5 vykdo orlaivių naudotojų keleivių salono įgulos patikrinimus pasirošiant skrydžiams.

5.1.6 vertina orlaivių naudotojo pateiktus dokumentus gauti leidimą pagal reglamento Nr. 965/2012 CAT.POL.A.240 (*with increased bank angles*) reikalavimus.

5.1.7 vertina orlaivių naudotojo pateiktus dokumentus gauti leidimą pagal reglamento Nr. 965/2012 CAT.POL.A.245 (*steep approach*) reikalavimus.

5.1.8 vertina orlaivių naudotojo pateiktus dokumentus gauti leidimą pagal reglamento Nr. 965/2012 CAT.POL.A.250 (*short landing operations*) reikalavimus.

5.1.9 atlieka orlaivių naudotojų CRM vertinimą skrydžio įgulos praktinio mokymo metu (*FSTD*) ir tikrinimą skrendant maršrutu ir treniruoklyje (*LC, OPC*).

5.1.10 atlieka orlaivių naudotojų skrydžio laiko specifikacijos schemų (*FTL*) vertinimą.

5.1.11 atlieka orlaivių naudotojų skrydžio duomenų (*FDM*) analizės priežiūrą.

5.1.12 atlieka orlaivių naudotojų atitikties stebėsenos sistemos priežiūrą.

5.1.13 atlieka orlaivių naudotojų saugos vadybos sistemos priežiūrą.

5.1.14 atlieka orlaivių naudotojų minimalios įrangos sąrašo (*MEL*) įvertinimą.

5.2 Vykdo kitų šalių civilinių orlaivių ir jų įgulų tikrinimus pagal SAFA/SACA programą (ES reglamentas Nr. 965/2012), taip pat suveda duomenis į SAFA /SACA duomenų bazę.

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

5.4. Pagal savo kompetenciją užtikrina, kad būtų vykdomos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys aviacijos srityje.

5.5. 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.

5.6. Pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos, kad būtų užtikrintas administracinės procedūros įgyvendinimas ir asmenų teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų

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

5.8. TKA CAA direktorius 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. 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.

5.10. TKA CAA direktoriaus pavedimu atstovauja TKA CAA skrydžių saugos priežiūros klausimais bendraujant su žiniasklaida.

5.11 Vykdamas ūkio subjektų priežiūrą teikia medžiagą LTSA dėl administracinių poveikio priemonių taikymo.

5.12. Dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe.

5.13. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus TKA CAA direktoriaus ir Skrydžių priežiūros skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Skrydžių priežiūros skyriaus 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, transporto priemones, specialiuosius drabužius.

6.6. Vykdydamas aviacijos skrydžių saugos priežiūrą:

6.6.1. priežiūros tikslais iš karto patekti į visas reikiamas patalpas ir orlaivius.

6.6.2. prižiūrimiems subjektams duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus.

6.6.3. reikalauti, kad prižiūrimi subjektai ir asmenys pateiktų visą reikalingą informaciją, priežiūros funkcijoms atlikti.

6.6.4. įsinešti ir naudoti visą vykdyti pareigas būtiną įrangą ir (arba) priemones.

6.6.5. raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti bet kurią veiką, tvarką arba įrangą.

6.6.6. nustatęs orlaivių naudotojų veiklos trūkumus ar reikalavimų pažeidimus, priklausomai nuo jų apimties, taikyti įgyvendinimo užtikrinimo priemones, nurodytas ES reglamentuose ir nacionaliniuose teisės aktuose (išskyrus Administracinių nusižengimų kodekse numatytų sankcijų taikymą).

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Skrydžių priežiūros skyriaus 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)