

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. P-130

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS SKRYDŽIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 396

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus TKA CAA direktoriui.

3. Skyriaus vadovas 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 technologijų srities aviacijos krypties universitetinį išsilavinimą.

4.2. Turėti vadovavimo patirties ir/ arba vadybos srities išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo civilinės aviacijos valstybinės aviacijos saugos priežiūros srityje patirtį.

4.3 Turėti bent 2 metų patirtį atitikties stebėsenos įgyvendinimo ir priežiūros srityje, saugos vadybos sistemų įgyvendinimo ir priežiūros srityje, SAFA/SACA programos vykdymo ir administravimo srityje.

4.4 Turėti galiojančią arba galiojusią piloto mėgėjo, komercinę arba avialinijų transporto piloto licenciją.

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 B2 lygiu arba turėti ne mažesnę 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 skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. Organizuoja skyriaus darbą ir:

5.1.1. užtikrina nuolatinį visų skyriui iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto uždutis 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 (pagal įstaigos kokybės valdymo sistemą).

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 apimtį 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 uždutis, 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. užtikrina skyriaus darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo planavimą, teikia siūlymus TKA CAA direktoriui.

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

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

5.2.1. atlieka dokumentų vertinimą ir auditus vykdant pradinį orlaivių naudotojo sertifikavimą vežėjo pažymėjimui gauti 5.2.2 – 5.2.5 punktuose numatytose srityse.

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

5.2.3. atlieka orlaivių naudotojų atitikties stebėsenos sistemos priežiūrą.

5.2.4. atlieka orlaivių naudotojų saugos vadybos sistemos priežiūrą.

5.2.5. atlieka orlaivių naudotojų nuovargio rizikos valdymo (*FRM*) vertinimą ir priežiūrą.

5.2.6. tvirtina orlaivių naudotojų skrydžių vykdymo vadovus ir jų pakeitimus.

5.3. Vykdo kitų šalių civilinių orlaivių ir jų įgulų tikrinimą, atliekamą pagal Reglamento (ES) Nr. 965/2012 reikalavimus, planavimą ir koordinavimą (*SAFA/SACA* programa).

5.4. Atlieka kitų šalių civilinių orlaivių ir jų įgulų tikrinimus pagal ES reglamento Nr. 965/2012 ARO.RAMP dalies reikalavimus (*SAFA/SACA* programa).

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 užtikrina, kad būtų vykdomos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys aviacijos srityje.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 nustatyty funkcijų vykdymu.

5.11. 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.

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

5.13. Dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe.

5.14. Nesant TKA Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus jį pavaduoja.

5.15. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus TKA CAA direktoriaus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Skrydžių priežiūros 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 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, skristi orlaiviais.

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 numatytą sankcijų taikymą).

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Skrydžių priežiūros skyriaus vadovas 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)