

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 11 d.
įsakymu Nr. P-41

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
CIVILINĖS AVIACIJOS DEPARTAMENTO
SKRYDŽIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 96**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 2
	Personalinis Nr.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Civilinės aviacijos departamento Skrydžių priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vadovą (toliau – Vadovas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos Civilinės aviacijos departamento (toliau – TKA CAD) direktoriui.

3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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 patirtį civilinės aviacijos valstybinės aviacijos saugos priežiūros srityje;

4.3 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį skrydžio įgulos nariu ir galiojančią arba galiojusią komercinę arba avialinijų transporto piloto licenciją ir skrydžių instruktoriaus patirtį;

4.4. išmanyti pavojingų krovinių vežimo oro transportu reikalavimus, t.y. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, susisiekimo ministro įsakymais, tarptautinėmis sutartimis, ES reglamentais, ICAO „Pavojingų krovinių gabenimo oru techninėmis instrukcijomis“, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pavojingų krovinių vežimą oro transportu ir jais vadovautis;

4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymą, Europos sąjungos ir nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą;

4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje;

4.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu arba ne žemesniu nei ICAO 4 lygiu;

4.8. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

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

4.10. turi būti nesusijęs jokiais sutartiniais arba kitokiais įsipareigojimais, įskaitant piniginius finansinius, su tikrinamais subjektais.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. 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 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 (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 apimtis ir teikia siūlymus TKA CAD 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 CAD direktoriui, kaip jas minimizuoti;

5.1.9. rengia Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus;

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 CAD direktoriui dėl jų atnaujinimo/ įsigijimo;

5.1.12. užtikrina Skyriaus darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo planavimą, teikia siūlymus TKA CAD direktoriui;

5.1.13. teikia siūlymus TKA CAD direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo drausmės bei Skyriaus veiklos tobulinimo;

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

5.2.1 atlieka dokumentų vertinimą ir auditus vykdant pradinį orlaivių naudotojo sertifikavimą vežėjo pažymėjimui gauti 5.2.2 punkte nurodytoje srityje;

5.2.2. atlieka orlaivių naudotojų priežiūrą dėl pavojingų krovinių vežimo oro transportu (DGR) reikalavimų laikymosi;

5.2.3. tvirtina orlaivių naudotojų skrydžių vykdymo vadovus ir jų pakeitimus;

5.3. vykdo orlaivių naudotojų, pateikusių deklaracijas, priežiūrą (Reglamentų (ES) Nr. 965/2012 ir Nr. 2018/395):

5.3.1 atlieka orlaivių naudotojų, vykdančių komercinius specialiuosius skrydžius kitais nei sudėtingais varikliais varomais orlaiviais, priežiūrą;

5.3.2 atlieka orlaivių naudotojų, vykdančių komercinius skrydžius balionais, priežiūrą;

5.3.3 atlieka orlaivių naudotojų pateiktų dokumentų, siekiant gauti didelės rizikos komercinių specialiųjų skrydžių leidimą, vertinimą;

5.4. atlieka licencijuotų aviacijos specialistų priežiūrą dėl Reglamentų (ES) Nr. 965/2012 NCO dalies, Nr. 2018/395 ir Nr. 2018/1976 reikalavimų laikymosi;

5.5. išduoda leidimus parodomiesiems renginiams ir aviacijos sporto varžyboms;

5.6. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių civilinės aviacijos priežiūros institucijų (kompetentingų institucijų) bei tarptautinių organizacijų, valstybinių institucijų ir įstaigų atstovais.

5.7. pagal kompetenciją nagrinėja Europos Sąjungos institucijų, tarptautinių organizacijų ir nacionalinių teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus;

5.8. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.9. pagal kompetenciją rengia ir (ar) dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo;

5.10. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus atstovauja Įstaigą valstybės ar savivaldybių institucijose ir įstaigose, Europos sąjungos ir tarptautinėse organizacijose, Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, ECAC) darbo organų susitikimuose, dalyvauja darbo grupių, komitetų, komisijų veikloje, renginiuose civilinės aviacijos klausimais, kiek tai susiję su šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymu;

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

5.12. dalyvauja kitų Įstaigos padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijomis;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitus TKA CAD direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Skyriaus vadovas, vykdydamas ūkio subjektų priežiūrą, turi teisę::

6.1. Tikrinti asmens duomenis.

6.2. Priežiūros tikslais patekti į visas reikiamas tikrinamų subjektų patalpas ir teritoriją.

6.3. Reikalauti, kad subjektai pateiktų visą reikalingą informaciją (dokumentai, vaizdo, garso įrašai ir kt.), susijusią su veiklos auditais, įgyvendinimo patikrinimais, bandymais ir tyrimais.

6.4. Raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti tikrinamą veiką, tvarką arba įrangą, jei tam neprieštarauja kiti teisės aktai.

6.5. Prižiūrimiems subjektams duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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)