

PATVIRTINTA
VšĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. P-17

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS SAUGOS IR KOKYBĖS SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 27

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Saugos ir kokybės skyriaus (toliau – skyrius) vadovą (toliau – vadovas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktoriui.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus TKA direktoriui.

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

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą:

4.1.1. technologijos mokslų studijų srities aeronautikos inžinerijos krypties arba;

4.1.2. fizinių mokslų srities matematikos ir kompiuterių mokslų krypties, arba;

4.1.3. technologijos mokslų srities bendrosios inžinerijos krypties išsilavinimą;

4.2. būti išklausius saugos valdymo aviacijoje mokymus ir turėti tai patvirtinanti pažymėjimą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį civilinės aviacijos srityje ir turėti pakankamai teorinės ir praktinės atitinkamos srities patirties, išmanyti esamas galiojančias saugos ir saugumo priemones ir suprasti, kaip jos taikomos;

4.4. būti susipažinusi su:

4.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės aviacijos veiklą oro susisiekimo veiklą, ir juos taikyti praktiniame darbe;

4.4.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo taisyklėmis ir mokėti jas taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4.3. Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis;

4.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

4.6. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, Internet Explorer;

4.7. turi būti nesusijęs jokiais sutartiniais arba kitokiais įsipareigojimais (įskaitant ir piniginius finansinius) su tikrinamais subjektais.

II SKYRIUS 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 skyriaus veiklą reglamentuojantys vidaus teisės aktai būtų tinkamai parengti ir laiku atnaujinti;
- 5.1.3. užtikrina, kad visi skyriaus darbuotojai turėtų reikiamą kompetenciją ir nedelsiant būtų supažindinami su skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimais;
- 5.1.4. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;
- 5.1.5. analizuoja skyriaus veiklos apimtis ir teikia siūlymus TKA 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. planuoja skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus TKA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 5.1.9. teikia siūlymus TKA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimų ištyrimo, skyriaus veiklos tobulinimo.
- 5.2. atlieka Nacionalinio standartizacijos koordinatoriaus pareigas;
- 5.3. vykdo Nacionalinio nuolatinės stebėsenos koordinatoriaus funkcijas;
- 5.4. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;
- 5.5. atstovauja TKA valstybės ar savivaldybės institucijose ir 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;
- 5.6. pagal savo funkcijas rengia teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus ir pastabas dėl jų tobulinimo;
- 5.7. pagal savo funkcijas atstovauja TKA ir Lietuvos Respublikos interesus Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, Eurocontrol, ECAC) darbo organų susitikimuose;
- 5.8. įgyvendina vidaus kokybės užtikrinimo standartus;
- 5.9. reguliariai peržiūri kokybės kontrolės sistemos veikimą ir efektyvumą, vertina vidaus kokybės užtikrinimo standartų tinkamumą;
- 5.10. analizuoja kokybės kontrolės duomenis, kad nustatytų kokybės sistemos tobulinimo sritis;
- 5.11. planuoja vidaus kokybės kontrolės veiklą;
- 5.12. užtikrina, kad būtų įgyvendintos TKA Kokybės ir saugos vadove numatytos saugos vadybos sistemos priemonės;
- 5.13. organizuoja ir vykdo TKA veiklos rizikų vertinimą bei rengia rizikos mažinimo veiksmų planą, prižiūri saugos rizikos mažinimo veiksmų įgyvendinimą;
- 5.14. teikia metines, ketvirtines ataskaitas bei kitą informaciją Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai ir kitoms institucijoms ar organizacijoms, kurioms TKA yra atskaitinga;
- 5.15. diegia TKA veiklos kokybės gerinimo modelius ir įgyvendina veiklos tobulinimo priemones;
- 5.16. pagal kompetenciją vykdo kitus TKA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. 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)