

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TEISĖS IR PERSONALO
SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 405**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 1
	Personalinis Nr.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Teisės ir personalo skyriaus vadovas (toliau – skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Administravimo departamento direktoriui (toliau – direktoriui).

3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Transporto kompetencijų agentūros 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 socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, civilinę teisę, viešąjį administravimą ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe.

4.5. būti susipažinusi su Europos Sąjungos reglamentais, direktyvomis, kitais Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės aviacijos veiklą;

4.6. gerai išmanyti teisės technikos reikalavimus, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. mokėti anglų kalbą;

4.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir interneto naršyklėmis.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

5.2. atsiskaito už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą direktoriui;

5.3. paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.4. teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, informuoja apie darbuotojų padarytus nusižengimus;

- 5.5. rengia/ dalyvauja rengiant TKA direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus veiklos klausimais, teikia dėl jų išvadas ir pastabas;
- 5.6. rengia/ derina sudaromų sutarčių projektus, teikia dėl jų išvadas ir pastabas;
- 5.7. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 5.8. rengia programų ar procedūrų, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymu, planavimu, mokymu, projektus ir savo kompetencijos ribose kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 5.9. rengia skundus, atsiliepimus, ieškinius ir kitus procesinius dokumentus, atstovauja TKA teismuose ir kitose institucijose, užtikrindamas tinkamą TKA ir valstybės interesų gynimą teisminėse ir kitose institucijose;
- 5.10. atstovauja TKA teisėtvarkos, teisėsaugos, kitose institucijose ir organizacijose bei darbo grupėse;
- 5.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie TKA veiklą, konsultuoja valstybės institucijas, įstaigas ir kitus asmenis, bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis TKA kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.12. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 5.13. planuoja skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 5.14. pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;
- 5.15. direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų padalinių vykdomuose veiklose, patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis;
- 5.16. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis;
- 5.17. dalyvauja TKA sudaromų komisijų darbe;
- 5.18. pagal kompetenciją vykdo kitus TKA direktoriaus ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti TKA strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. 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, specialiuosius drabužius.

IV. 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)