

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
TRANSPORTO PASLAUGŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 28**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administravimo departamento Transporto paslaugų skyriaus (toliau – skyrius) vadovą skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktoriui.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento 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 pareiginiiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais saugų eismą, aviacijos specialistų kompetencijų vertinimą ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.3. mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu ir interneto naršyklėmis

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, koordinuoja ir prižiūri skyriaus darbuotojų darbą, užtikrina darbo sklandumą ir rezultatyvumą;

5.2. užtikrina savalaikį darbų įvykdymą, mažina darbų ir paslaugų materialines, finansines ir darbo sąnaudas;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą;

5.4. teikia siūlymus įstaigos veiklos plėtrai;

5.5. užtikrina materialinių vertybių ekonomišką naudojimą ir apskaitą, darbų saugos, gaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.6. veda pirminius ir periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus ir pildo tam skirtą dokumentaciją;

5.7. planuoja ir kontroliuoja darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo priemonių įgyvendinimą, naujos technikos, mokslo pasiekimų ir efektyvesnių darbo metodų diegimą;

5.8. organizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, mokymą;

5.9. organizuoja darbus, susijusius su susijusius su susisiekimo komunikacijų plėtros programų, galimybių studijų, investicinių projektų ir kitų dokumentų rengimu, transporto infrastruktūros eismo saugos studijomis, projektais, specialiųjų planų ir techninių projektų poveikio kelių saugumui vertinimais, kelių saugumo auditais, transporto judumo projektų rengimu ir analize, ir kt. skyriaus kompetencijai priskirtus darbus, prireikus pats juos vykdo;

5.10. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.11. atstovauja TKA valstybės ar savivaldybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose, dalyvauja seminaruose, konferencijose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose ir kituose renginiuose skyriaus kompetencijos klausimais;

5.12. pagal skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl jų tobulinimo;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitus Administravimo departamento 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)