

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

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TRANSPORTO PASLAUGŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 34

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui

3. Specialistas 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 technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais eismo saugos projektų vykdymą, 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. Specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo skyriaus projektų vadovo užduotis, susijusias su vykdomais projektais;

5.2. vykdo darbus, susijusius su susisiekimo komunikacijų infrastruktūros priežiūros ir plėtros programų, strategijų inžineriniu rengimu;

5.3. vykdo darbus, susijusius su valstybinės ir vietinės reikšmės kelių bei gatvių saugaus eismo tyrimais, siūlo saugų eismą gerinančias inžinerines priemones;

5.4. vykdo specialiųjų planų ir techninių projektų poveikio kelių saugumui vertinimą ir kelių saugumo auditą;

5.5. savo kompetencijos klausimais rengia įvairaus pobūdžio dokumentus; užtikrina, kad paskirti darbai būtų atliekami laiku ir kokybiškai, parengta techninė dokumentacija būtų kokybiška, atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.6. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas 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)