

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
DIREKTORIAUS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 69**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento (toliau – Departamentas) direktorių skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

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

4. Departamento direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį;

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

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį civilinės aviacijos srityje;

4.4. turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;

4.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, personalo valdymą, civilinę ir administracinę teisę, dokumentų ir turto valdymą, viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.6. mokėti analizuoti teisės aktus ir taikyti juos praktikoje, mokėti rengti teisės aktų projektus, gerai išmanyti teisės technikos reikalavimus, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. mokėti anglų ir rusų kalbas;

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

4.9. gebėti analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti alternatyvius jų sprendimo būdus;

4.10. turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJO FUNKCIJOS PAREIGOS**

5. Departamento direktorius padeda Įstaigos direktoriui įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus ir uždavinius ir vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja ir kontroliuoja Departamento skyrių veiklą, užtikrina, kad įgyvendinant Įstaigos strateginį veiklos planą optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informacijos ištekliai;

5.2. kontroliuoja Įstaigos ūkinę ir administracinę veiklą;

5.3. dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Susisiekimo ministerijos, Lietuvos transporto saugos administracijos pavedimų vykdymą, teisės aktų projektų rengimą ir derinimą;

5.4. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos įsakymų projektų rengimą;

5.5. organizuoja direktoriaus pavedimų vykdymą;

5.6. dalyvauja organizuojant ir vykdant korupcijos prevenciją;

5.7. teikia konsultacijas Įstaigos darbuotojams darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų klausimais, civilinės, viešosios teisės klausimais;

5.8. siekdamas Įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo, dalyvauja Įstaigos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje pagal savo kompetenciją;

5.9. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais;

5.11. siekdamas Įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo, teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos tobulinimo, naujų darbo kryptų ir formų diegimo, Įstaigos uždavinių įgyvendinimo;

5.12. dalyvauja rengiant ir rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su Departamento vykdomomis funkcijomis;

5.13. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitais juridiniais, fizineis asmenimis, tarptautinėmis organizacijomis ir užsienio valstybių institucijomis bei atstovauja Įstaigai pagal savo kompetenciją;

5.14. organizuoja Departamento skyrių aprūpinimą reikalingomis prekėmis, darbo vietų įrengimą, dalyvauja planuojant prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

5.15. pagal kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir įgyvendinti Departamentui keliami uždaviniai.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Departamento direktorius turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

6.2. vykdydamas savo funkcijas, kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra Įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;

6.3. gauti aktualią informaciją, reikalingus duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.4. duoti pavedimus Departamento skyrių vadovams.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Departamento direktorius už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

*Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti*

---

(vardas, pavardė, parašas, data)