

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2019 m. gegužės 2 d.
įsakymu Nr. P-70

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS PERSONALO LICENCIJAVIMO SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 373

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyriaus patarėją skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.

2. Skyriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Civilinės aviacijos administracijos (toliau – TKA CAA) Personalo licencijavimo skyriaus vadovui.

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

4. Kvalifaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo aviacijos srityje patirtį ir turėti pakankamai teorinės ir praktinės atitinkamos srities patirties:

4.2.1. turėti galiojantį arba būti turėjusiam orlaivio tipo skrydžio egzaminuotojo TRE/SFE pažymėjimą lėktuvais ir/ arba sraigtasparniais bei turėti ne mažesnę kaip 1 metų egzaminuotojo patirtį civilinėje aviacijoje;

4.2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei nutarimus;

4.2.3. turėti žinių apie atitikties stebėsenos veiklos principus, procedūras ir metodus;

4.2.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Personalo licencijavimą, FSTD priežiūrą ir mokymo įstaigų rengiančių aviacijos specialistus veiklą;

4.2.5. išmanyti civilinės aviacijos specialistų licencijavimo tvarką;

4.2.6. turėti žinių apie atitikties stebėsenos veiklos principus, procedūras ir metodus.

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, tarptautines konvencijas, ES reglamentus, direktyvas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą ir jais naudotis bei taikyti praktiniame darbe;

4.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis;

4.5. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo, analizės ir vertinimo taisykles;

4.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu;

4.7. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius Microsoft Windows aplinkoje, mokėti dirbti Microsoft Office biuro programų paketais: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook bei kt.;

4.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.9. turi nebūti susiję jokiais sutartiniais arba piniginais įsipareigojimais su tikrinamais subjektais;

4.10. turi turėti šių asmeninių savybių – gebėti dirbti komandoje, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu;

4.11. skyriaus patarėjas nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai. Saugo konfidencialią įstaigos informaciją (t.y. profesinę, komercinę ir tarnybinę paslaptis);

4.12. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;

4.13. būti iniciatyviam, pareigingam, kūrybingam, gebėti bendrauti, kelti kvalifikaciją.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Personalo licencijavimo skyriaus patarėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja skyriaus darbą ir:

5.1.1. užtikrina nuolatinį visų skyriui iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto uždutis skyriaus darbuotojams atsižvelgdamas į jų turimą kompetenciją ir pareigas;

5.1.2. užtikrina, kad vidinės skyriaus veiklą reglamentuojančios procedūros būtų tinkamai parengtos ir laiku atnaujinamos (pagal įstaigos kokybės valdymo sistemą);

5.1.3. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;

5.1.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.

5.2. pagal savo funkcijas bendradarbiauja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių civilinės aviacijos priežiūros institucijų bei tarptautinių organizacijų, valstybinių institucijų ir įstaigų atstovais;

5.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad būtų vykdomos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys;

5.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys laikosi Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, tarptautinių konvencijų ir sutarčių, reguliuojančių civilinės aviacijos veiklą;

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

5.6. pagal savo funkcijas rengia atsakymus į tarptautinių institucijų ir organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis ir atitinka kvalifikaciją;

5.7. TKA CAA direktoriaus pavedimu atstovauja TKA CAA valstybės ar savivaldybės institucijose ar 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;

5.8. pagal savo funkcijas konsultuoja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo bei nepagrįsto teisinio reguliavimo keitimo ar jų pripažinimo netekusiais galios;

5.9. nagrinėja Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų rengiamų teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus ir teikia jas TKA CAA direktoriui;

5.10. TKA CAA direktoriaus pavedimu pagal savo funkcijas atstovauja TKA CAA ir Lietuvos Respublikos interesus Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, Eurocontrol, ECAC) darbo organų susitikimuose;

5.11. dalyvauja aviakompanijų sertifikavimo komisijos darbe;

5.12. vykdo EASA FSTD ir FCL dalies kontaktinio asmens pareigas;

5.13. vykdant ūkio subjektų priežiūrą teikia medžiagą LTSA dėl administracinių poveikio priemonių taikymo (ARA.GEN.300(b)(3));

5.14. dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.15. tikrina, ar pareiškėjų pateikti dokumentai gauti / pratęsti / atnaujinti skrydžio įgulos narių licencijas (kvalifikacijas) atitinka reikalavimus ir priima sprendimą dėl licencijos išdavimo kvalifikacijos suteikimo, pratęsimo ir atnaujinimo, siekiant įvertinti jų atitikimą reglamentuojančius teisės aktus;

5.16. pratęsia skrydžio įgulos narių licencijų (kvalifikacijų) galiojimo laiką, suteikia papildomas kvalifikacijas ir leidimus siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą. (LR Aviacijos Įstatymas, II skyrius, IV skirsnis, 46 straipsnis, ARA.GEN.315(b), ARA.FCL.200);

5.17. pripažįsta galiojančiomis Lietuvos Respublikoje užsienio skrydžio įgulos narių licencijas, siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą. (LR Aviacijos Įstatymas, II skyrius, IV skirsnis, 46 straipsnis);

5.18. pasirašo skrydžio įgulos nario licencijose, užsienio šalių licencijų pripažinimo ir skrydžio egzaminuotojų pažymėjimuose (LR Aviacijos Įstatymas, II skyrius, IV skirsnis, 46 straipsnis);

5.19. tikrina mokymo organizacijas, rengiančias skrydžio įgulos narius, siekiant įvertinti jų atitikimą mokymo organizacijų patvirtinimą reglamentuojančius teisės aktus (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.ATO.105);

5.20. teisės aktų nustatytais atvejais dalyvauja nagrinėjant administracinių teisės pažeidimų bylas ir teikia rekomendacijas;

5.21. pagal suteiktus įgaliojimus vykdo skrydžio egzaminuotojo TRE(A)/SFE(A) pareigas;

5.22. priima prašymus iš kandidatų būti skrydžio egzaminuotojais ir atlieka pradinį jų įvertinimą, siekiant užtikrinti jų atitikimą pagal galiojančius teisės aktus;

5.23. organizuoja skrydžio egzaminuotojų mokymą, periodiškai tikrina ir įvertina jų darbą, siekiant užtikrinti jų atitikimą vykdyti deleguotas pareigas;

5.24. įvertina vyresnius skrydžio egzaminuotojus ir teikia juos skyriaus vadovui tvirtinti;

5.25. tvarko įgaliotųjų skrydžio egzaminuotojų TRE(A) bylas;

5.26. įvertina mokymo organizacijų pateiktas skrydžio įgulos narių daugiapiločiais lėktuvais (MPA) rengimo programas ir teikia jas tvirtinti skyriaus vadovui, siekiant užtikrinti jų atitiktį mokymą reglamentuojantiems teisės aktams;

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

5.28. Nesant skyriaus vadovui, vykdo skyriaus vadovo funkcijas.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Personalo licencijavimo skyriaus patarėjas 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.

6.6. vykdydamas aviacijos personalo licencijavimo ir medicinos skyriaus priežiūrą:

6.6.1. tikrinti asmens duomenis (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.ATO.105);

6.6.2. tikrinti subjektų patalpas ir teritoriją, kurioje yra atliekama veikla susijusi su vykdoma veikla už kurios priežiūra yra atsakingas aviacijos personalo licencijavimo ir medicinos skyriaus (ARA.GEN.300(b)(3), ARA.ATO.105, ARA.FSTD.120);

6.6.3. reikalauti, kad subjektai pateiktų visą reikalingą informaciją (dokumentai, vaizdo, garso įrašai ir kt.), susijusią su veiklos auditais, įgyvendinimo patikrinimais, bandymais ir tyrimais (ARA.GEN.135, ARA.GEN.220, ARA.GEN.300(b)(4));

6.6.4. raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti tikrinama veiklą, tvarką arba įrangą, jei tam neprieštarauja kiti teisės aktai (ARA.GEN.135).

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Personalo licencijavimo skyriaus patarėjas 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)