

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. P-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ORLAIVIŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 288

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. Atitikti reikalavimus nustatytus skyriaus vidinėje darbo procedūroje PR-AIR-08 „Pradinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo bei leidimų suteikimo ir palaikymo tvarka“, leidime „Orlaivių registracija“;

4.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos valstybės darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, tarptautinėmis konvencijomis, ES reglamentais, direktyvomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais techninių reikalavimų ir administracinių procedūrų derinimą civilinės aviacijos srityje;

4.3. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo, analizės ir vertinimo taisykles;

4.4. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;

4.5. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

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

4.7. Turi nebūti susijęs jokiais sutartiniais arba piniginiiais įsipareigojimais su tikrinamu objektu arba subjektu;

4.8. Turi turėti šių asmeninių savybių – gebėti dirbti komandoje, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Orlaivių skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Tvarko Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registrą ir jo priedą (AĮ 20 straipsnis);

5.2. Įvertina pateiktus dokumentus, tikrina registruoti pateiktų dokumentų autentiškumą ir duomenų teisingumą, atlieka dokumentų techninę ir loginę kontrolę, registravimo duomenis sutikrina su kitų registrų duomenimis, prieš priimant sprendimą dėl registro objekto registravimo, įvertina duomenis apie teisių į registro objektą suvaržymus ir priima sprendimą orlaivio savininko (naudotojo) vardu registruoti (panaikinti orlaivio registravimą) ar perregistruoti orlaivį, suformuoja ir įrašo į registro duomenų bazę registro duomenis, išduoda orlaivio registravimo liudijimą (AĮ 21 - 23 straipsniai);

5.3. Užtikrina, kad orlaivių registravimo duomenys, įrašyti į registrą, atitiktų duomenis, pateiktus jų savininkų ir naudotojų dokumentuose (AĮ 22 ir 23 straipsniai);

5.4. Suteikia orlaiviams nacionalinį ir registracijos ženklus pagal nustatytus reikalavimus (AĮ 28 straipsnis);

5.5. Asmens prašymu rezervuoja orlaiviui nacionalinį ir registracijos ženklus (AĮ 24 straipsnis);

5.6. Parengia orlaivio registravimo liudijimus ir teikia TKA CAA direktoriui pasirašyti (AĮ 27 straipsnio 1 dalis);

5.7. Išduoda triukšmo pažymėjimus orlaiviams, registruotiems Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registre (Reglamento (EB) Nr. 748/2012 I priedas);

5.8. Taiso registro duomenų klaidas ir apie tai praneša orlaivių savininkui (naudotojui) ir registro duomenų gavėjams, kuriems pateikti klaidingi duomenys, prireikus keičia anksčiau išduotą orlaivio registravimo liudijimą (AĮ 20 straipsnis);

5.9. Išregistruoja orlaivius iš civilinių orlaivių registro ir išduoda orlaivio išregistravimo arba neregistravimo pažymėjimus (AĮ 26 straipsnis);

5.10. Išduoda orlaivio registravimo pažymėjimo dublikatus (AĮ 27 straipsnis);

5.11. Organizuoja orlaivio įkeitimo, arešto ir kitų orlaivio valdymo, naudojimo ir disponavimo juo apribojimų duomenų tvarkymą registro duomenų bazėje (AĮ 20 ir 23 straipsniai);

5.12. Kaupia, apdoroja, sistemina, saugo, naudoja registro duomenis ir nuolat atnaujina orlaivių registre esančių orlaivių informaciją apie tinkamumo skraidyti pažymėjimo galiojimo laiką (AĮ 20 straipsnis);

5.13. Teikia registro duomenis duomenų gavėjams (AĮ 20 straipsnis);

5.14. Teikia statistinius duomenis apie registre esančius orlaivius (AĮ 20 straipsnis);

5.15. Formuoja, pildo ir saugo orlaivių bylas (AĮ 20 straipsnis);

5.16. Pagal pateiktus dokumentus parengia orlaivių TSP, TSPPP, Leidimo skristi, Eksperto sertifikatų pažymėjimus;

5.17. Teikia pasiūlymus dėl registravimo proceso, registro programos tobulinimo;

5.18. TKA CAA direktoriaus ir (arba) skyriaus vadovo pavedimu pagal savo funkcijas 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;

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

5.20. Pagal savo funkcijas rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo bei nepagrįsto teisinio reguliavimo keitimo ar jų pripažinimo netekusiais galios;

5.21. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja kitų TKA CAA padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis;

5.22. Pagal savo funkcijas ir turimą kvalifikaciją rengia atsakymus į tarptautinių institucijų ir organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja;

5.23. Pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos tam, kad būtų užtikrintas administracinės procedūros įgyvendinimas ir asmenų teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų;

5.23. Dalyvauja įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.24. Pagal kompetenciją vykdo kitus TKA CAA direktoriaus ir skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Orlaivių skyriaus specialistas 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 ir prietaisus bei specialiuosius drabužius.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Orlaivių skyriaus 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)