

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. P-3

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS CIVILINĖS
AVIACIJOS DEPARTAMENTO SKRYDŽIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 3025**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Civilinės aviacijos departamento (toliau – CAD) Skrydžių priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) specialistą (toliau – Specialistas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.
2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį aviacijos srityje (pavyzdžiui, techninė priežiūra, personalo mokymas, keleivių oro transportas, krovinių oro transportas, kt.);
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymą, Reglamentą (ES) Nr. 965/2012¹, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą ir gebėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje;
 - 4.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu; mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
 - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

¹ 2014 m. balandžio 3 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 376/2014 dėl pranešimo apie civilinės aviacijos įvykius, jų analizės ir tolesnės veiklos, kuriuo iš dalies keičiamas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 996/2010 ir panaikinama Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2003/42/EB ir Komisijos reglamentai (EB) Nr. 1321/2007 ir (EB) Nr. 1330/2007

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Specialistas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. užtikrina, jog Skyriuje naudojamose duomenų tvarkymo ir laikymo bazėse „Centrik“ bei „One Drive“ duomenys būtų laiku atnaujinti: prižiūri duomenų keitimą, vientisumą ir duomenų aktualumą;
- 5.2. organizuoja ir protokoluoja Skyriaus ir Skyriaus darbo komisijų posėdžius ir išplatina su posėdžiais susijusią informaciją;
- 5.3. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus ir procedūras;
- 5.4. informuoja Skyriaus darbuotojus apie poreikį atnaujinti, pakeisti duomenis duomenų bazėse, bei teikia pagalbą ir konsultuoja dėl duomenų tvarkymo duomenų bazėse;
- 5.5. prižiūri Įstaigos internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos naujumą (aktualumą);
- 5.6. atsižvelgdamas į Skyriaus veiklos pobūdį, susistemina gautą iš Skyriaus darbuotojų informaciją, rengiant Skyriaus poreikių planus;
- 5.7. tikrina Skyriaus tvarkomus registrus;
- 5.8. renka duomenis, bei teikia informaciją Skyriaus vadovui apie Skyriaus priežiūros plano vykdymo eigą;
- 5.9. pagal kompetenciją dalyvauja aviacijos priežiūros institucijų ir aviacijos pramonės subjektų darbo grupėse, komisijose skrydžių priežiūros klausimais;
- 5.10. pagal kompetenciją, konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą ūkio subjektams Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.11. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos, kad būtų užtikrintas administracinės procedūros įgyvendinimas ir asmenų teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų;
- 5.12. pagal savo funkcijas rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis ir atitinka darbuotojo kvalifikaciją;
- 5.13. pagal savo kompetenciją susirašinėja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių aviacijos priežiūros institucijų bei tarptautinių organizacijų, valstybinių institucijų ir įstaigų atstovais;
- 5.14. pagal kompetenciją įveda, koreguoja, atnaujina, saugo ir kitaip tvarko elektroninius duomenis, susijusius su vykdomomis funkcijomis, užtikrina elektroninės informacijos saugų naudojimą Skyriuje;
- 5.15. siekdamas CAD strateginių tikslų įgyvendinimo, teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 5.16. pagal savo funkcijas rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, teikia siūlymus ir pastabas dėl jų tobulinimo;
- 5.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti CAD strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Skyriaus specialistas turi teisę:
- 6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;
 - 6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;
 - 6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 6.4. teikti Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir Įstaigos veiklos gerinimo;
 - 6.5. vykdydamas jam priskirtas funkcijas, tikrinti asmens duomenis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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)