

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
CIVILINĖS AVIACIJOS DEPARTAMENTO  
AERODROMŲ SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 3012**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Civilinės aviacijos departamento (toliau – CAD) Aerodromų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovą skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos CAD direktoriui.

3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR susisiekimo ministro įsakymais, Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

4. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį techninį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;

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

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

4.3.1. atitikti Komisijos Reglamento (ES) Nr. 139/2014 II priedo ADR.AR nustatytus kvalifikacinius reikalavimus aerodromų inspektoriams;

4.3.2. išmanyti aerodromų sertifikavimo ir jų priežiūros principus;

4.3.3. išmanyti civilinių bei karinių, skirtų civilinių orlaivių skrydžiams, aerodromų, jų įrenginių (išskyrus meteorologinius bei radiotechninius) projektavimo, statybos ir naudojimo, reikalavimus;

4.3.4. išmanyti veiksnius, darančius poveikį žmogaus veiklos rezultatams;

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

4.3.6. būti praktiškai susipažinusi su tikrinimo procedūromis;

4.3.7. žinoti auditoriaus funkcijas ir įgaliojimus.

4.4. išmanyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, tarptautines konvencijas, ES reglamentus, direktyvas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą, oro susisiekimo veiklą, ir jais naudotis bei taikyti praktiniame darbe;

4.5. būti susipažinusi su LR pozicijų ir ataskaitų iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis;

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

- 4.7. mokėti anglų kalbą;
- 4.8. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
- 4.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.10. Skyriaus vadovas neturi būti nesusijęs jokiais sutartiniais arba kitokiais įsipareigojimais, įskaitant piniginius finansinius, su tikrinamu oro uostu, operatoriumi arba subjektu;
- 4.11. turi atitikti teisės aktuose nustatytus išsamaus asmens patikrinimo reikalavimus, taip pat reikalavimus, reikalingus gauti leidimą dirbti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

- 5. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja skyriaus darbą:
    - 5.1.1. užtikrina nuolatinį visų skyriui iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis 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;
    - 5.1.3. užtikrina, kad visi skyriaus darbuotojai turėtų reikiamą kompetenciją ir nedelsiant būtų supažindinami su skyriaus veiklą reglamentuojančių procedūrų pakeitimais;
    - 5.1.4. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;
    - 5.1.5. analizuoja skyriaus veiklos apimtis ir teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skaičiaus;
    - 5.1.6. identifikuoja pagrindinius skyriaus veikos rodiklius, atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus nustato skyriaus metines užduotis, paskirsto jas skyriaus darbuotojams ir organizuoja bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
    - 5.1.7. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
    - 5.1.8. nuolat analizuoja skyriaus veiklos rizikas ir teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui, kaip jas minimizuoti;
    - 5.1.9. rengia skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus ir atlieka jų tarnybinės veiklos vertinimą.
    - 5.1.10. užtikrina, kad su skyriaus veikla susijusi įstaigos viešinama informacija būtų atnaujinama laiku;
    - 5.1.11. atsižvelgdamas į skyriaus veiklos pobūdį nuolat analizuoja darbo priemonių poreikį ir teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl jų atnaujinimo / įsigijimo;
    - 5.1.12. planuoja skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
    - 5.1.13. teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo bei skyriaus veiklos tobulinimo.
  - 5.2. 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 kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys laikosi Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, tarptautinių konvencijų ir sutarčių, reguliuojančių civilinės aviacijos veiklą;

5.4. 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;

5.5. 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 skyriaus vadovo kvalifikaciją;

5.6. Įstaigos CAD direktoriaus pavedimu atstovauja Įstaigos CAD 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;

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

5.8. nagrinėja Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų rengiamų teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Įstaigos CAD direktoriui;

5.9. Įstaigos CAD direktoriaus pavedimu atstovauja Įstaigos CAD ir Lietuvos Respublikos interesus Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, EASA) darbo organų susitikimuose;

5.10. pagal savo kompetenciją atlieka civilinių bei karinių, naudojamų civilinių orlaivių skrydžiams, aerodromų ir jų statinių (išskyrus meteorologinius ir radiotechninius) atitikties LR aerodromų projektavimo, statybos bei naudojimo specialiesiems reikalavimams bei Komisijos reglamento (ES) Nr. 139/2014 reikalavimams vertinimą;

5.11. teikia išvadas statinių statybos užbaigimo komisijoms apie Įstaigos CAD reikalavimų įvykdymą, dalyvauja šių komisijų darbe;

5.12. organizuoja ir atlieka civilinių bei karinių, naudojamų civilinių orlaivių skrydžiams, aerodromų tinkamumo naudoti patikrinimą ir remiantis komisijos patikrinimo ataskaita teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui išduoti ar neišduoti, pratęsti ar nepratęsti aerodromo tinkamumo naudoti pažymėjimą;

5.13. teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui sustabdyti arba nutraukti aerodromų, aerodromų valdytojų arba aerodromų tinkamumo naudoti pažymėjimų galiojimą, jeigu nustatyta, kad aerodromas arba jo naudotojas neatitinka specialiųjų reikalavimų ar Komisijos reglamento (ES) Nr. 139/2014 reikalavimų arba jame neužtikrinami saugūs orlaivių skrydžiai;

5.14. dalyvauja rengiant ir peržiūrint Įstaigos CAD aviacijos saugos planą, skyriaus mastu koordinuoja plane numatytų užduočių vykdymą, teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl saugos plano įgyvendinimo;

5.15. teikia ekspertinius pasiūlymus dėl reikalavimų, taisyklių, procedūrų bei aiškinamosios medžiagos projektų oro uostų Saugos valdymo sistemų diegimo, funkcionavimo ir priežiūros klausimais;

5.16. Įstaigos CAD direktoriaus pavedimu dalyvauja rengiant arba vertinant jau parengtus aviacijos saugos tyrimus susijusius su aerodromų sauga;

5.17. siekiant užtikrinti Aerodromų skyriui pavestų funkcijų vykdymą, kontroliuoja kaip atliekama:

5.17.1. civilinių orlaivių skrydžiams naudojamų aerodromų ir jų įrenginių (išskyrus meteorologinius bei radiotechninius) priežiūra;

5.17.2. oro uostų, jų tarnybų ir juos valdančių įmonių veiklos priežiūra;

- 5.17.3. perono valdymo paslaugų teikėjų veiklos priežiūra;
- 5.18. vykdo kitų įmonių, veikiančių oro uostuose ir teikiančių antžemines paslaugas, veiklos ir jų naudojamos antžeminės įrangos, priežiūrą ir kontrolę;
- 5.19. siekiant užtikrinti skrydžių saugą civilinių orlaivių skrydžiams naudojamuose aerodromuose ir jų apylinkėse, teikia siūlymus Įstaigos CAD direktoriui dėl aerodromų apsaugos priemonių taikymo vykdant miestų ir gyvenviečių plėtros projektus, planuojant ir įgyvendinant statinių statybos ar rekonstrukcijos projektus, svarbius ūkinės veiklos pokyčius aerodromų apsaugos zonose ir sanitarinėse apsaugos zonose;
- 5.20. siekiant užtikrinti skrydžių saugą Lietuvos Respublikos oro erdvėje nustato, ar būtina ženklinti esamus ir projektuojamus statinius bei įrenginius ir kontroliuoja kaip fiziniai ir juridiniai asmenys vykdo aukštų statinių ženklinimo reikalavimus;
- 5.21. vykdant ūkio subjektų priežiūrą teikia medžiagą Lietuvos transporto saugos administracijai (LTSA) dėl administracinių poveikio priemonių taikymo;
- 5.22. dalyvauja Įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;
- 5.23. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos CAD direktoriaus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos CAD strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Skyriaus vadovas turi teisę:
- 6.1. tikrinti įrašus, duomenis, procedūras ir bet kuriuos kitus su sertifikavimo ir (arba) priežiūros užduoties vykdymo susijusius dokumentus;
- 6.2. išsinešti tų įrašų, duomenų, procedūrų ir kitų dokumentų kopijas arba išrašus;
- 6.3. reikalauti žodinio paaiškinimo vietoje;
- 6.4. patekti į aerodromus, atitinkamas patalpas, skrydžių veiklos vietas arba kitas svarbias zonas ir transporto priemones;
- 6.5. atlikti auditus, tyrimus, bandymus, pratybas, vertinimus, patikrinimus;
- 6.6. priklausomai nuo konkretaus atvejo imtis reikiamų vykdymo užtikrinimo priemonių, arba jas inicijuoti;
- 6.7. tikrinamo ūkio subjekto darbuotojams duoti privalomus vykdyti nurodymus;
- 6.8. reikalauti, kad tikrinamas ūkio subjektas pateiktų visą reikalingą informaciją (dokumentai, vaizdo, garso įrašai ir kt.), susijusią su aerodromų auditais, įgyvendinimo patikrinimais, bandymais ir tyrimais;
- 6.9. įsinešti ir naudoti visą vykdyti pareigas būtina įrangą ir (arba) priemones;
- 6.10. raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti bet kurią veiką, tvarką arba įrangą.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Aerodromų skyriaus vadovas 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)*