

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Transporto  
kompetencijų agentūros direktoriaus  
2023 m. gegužės 5 d.  
įsakymu Nr. P-3

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
CIVILINĖS AVIACIJOS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS PAREIGINIAI  
NUOSTATAI Nr. 3001**

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| Darbuotojo vardas, pavardė | 1 lapas iš 3     |
|                            | Personalinis Nr. |

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. CAD direktorius yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

3. CAD direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR susisiekimo ministro įsakymais, Europos Sąjungos aviacijos saugos agentūros (toliau – EASA) dokumentais, Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. CAD direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų patirtį civilinės aviacijos skrydžių saugos priežiūros srityje;

4.4. išmanyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, tarptautines konvencijas, Europos Sąjungos reglamentus, direktyvas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą ir gebėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje;

4.6. mokėti anglų kalbą;

4.7. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

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

4.9. CAD direktorius turi būti nesusijęs jokiais sutartiniais arba kitokiais įsipareigojimais, įskaitant piniginius finansinius, su tikrinamais subjektais;

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

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

## II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. CAD direktorius vadovauja Civilinės aviacijos departamentui, organizuoja darbą ir vykdo šias funkcijas:

5.1. nuolat kontroliuoja CAD iškeltų užduočių ir pavestų funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis CAD skyrių vadovams ir darbuotojams atsižvelgdamas į jų turimą kompetenciją ir pareigas;

5.2. užtikrina, kad CAD skyrių veiklą reglamentuojančios procedūros būtų tinkamai parengtos ir laiku atnaujinamos (pagal įstaigos kokybės valdymo sistemą);

5.3. užtikrina, kad visi CAD skyrių vadovai turėtų reikiamą kompetenciją ir nedelsiant būtų supažindinami su skyriaus veiklą reglamentuojančių procedūrų pakeitimais;

5.4. kontroliuoja, kad CAD veikla būtų vykdoma laikantis nustatytų procedūrų;

5.5. analizuoja CAD veiklos apimtis ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl CAD darbuotojų skaičiaus;

5.6. atsižvelgdamas į Įstaigos strateginius tikslus dalyvauja nustatant CAD skyrių metines užduotis ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.7. esant poreikiui teikia CAD veiklos planus ir ataskaitas Įstaigos direktoriui;

5.8. vertina skyrių vadovų siūlymus dėl jų vadovaujamų skyrių veiklos rizikų minimizavimo ir sprendžia, kaip jas minimizuoti;

5.9. atlieka CAD skyrių vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.10. kontroliuoja, kad su CAD veikla susijusi Įstaigos viešinama informacija būtų atnaujinama laiku;

5.11. atsižvelgdamas į skyrių vadovų siūlymus, sprendžia dėl darbo priemonių atnaujinimo/įsigijimo ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

5.12. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl CAD darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo bei CAD veiklos tobulinimo;

5.13. kontroliuoja, kad atsakymai į skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus būtų parengti laiku;

5.14. sprendžia, kuriuos asmenis deleguoti atstovauti 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, ir užtikrina jų dalyvavimą;

5.15. pagal savo kompetenciją užtikrina tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, susisiekimo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą;

5.16. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja CAD Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

5.17. pagal CAD kompetenciją užtikrina skrydžių saugos ir aviacijos saugumo priežiūrą bei aerodromų ir aerodromų statinių projektavimo, statybos, pripažinimo tinkamais naudoti bei naudojimo specialiujų reikalavimų valstybinės priežiūros vykdymą ar koordinavimą;

5.18. pagal CAD kompetenciją užtikrina orlaivių avarių ir incidentų tyrimo išvadų vertinimą, priemonių jiems išvengti rengimą; orlaivių avarių bei incidentų tyrimų vadovo informavimą apie parengtas prevencijos priemones; orlaivių avarių bei incidentų tyrimų vadovo prašymu atitinkamų specialistų dalyvavimą tiriant orlaivių avarijas ir incidentus;

5.19. pagal CAD kompetenciją užmezga ir palaiko ryšius su kitų valstybių civilinės aviacijos institucijomis ir nevalstybinėmis organizacijomis;

5.20. pagal Įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus pasirašo:

5.20.1. CAD kompetencijai priskirtus Įstaigos išduodamus pažymėjimus, patvirtinimus, leidimus, aviacijos specialistų licencijas, išskyrus atvejus kai pagal pareiginius nuostatus šiuos dokumentus pasirašo atsakingas Civilinės aviacijos departamento darbuotojas;

5.20.2. sprendimus dėl 5.20.1 punkte nurodytų dokumentų pripažinimo ir galiojimo laiko pratęsimo, išskyrus atvejus, kai pagal pareiginius nuostatus šiuos dokumentus pasirašo atsakingas Civilinės aviacijos departamento darbuotojas;

5.20.3. CAD kompetencijai priskirtus informacinio pobūdžio raštus ir raštus dėl tarnybinės pagalbos skirtus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms.

5.20.4. CAD kompetencijai priskirtus raštus, kurias vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis, skundai ar paklausimai, kitokio pobūdžio raštai pagal kompetenciją persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms.

5.21. dalyvauja Įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.22. užtikrina patikėto turto ir finansinių išteklių efektyvų naudojimą;

5.23. pavadoja Įstaigos direktorių, šiam nesant darbe;

5.24. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus su CAD funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti AD keliami uždaviniai;

5.25. CAD direktoriui nesant darbe, savo funkcijas paveda vykdyti CAD direktoriaus patarėjui.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

6. CAD direktorius 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 aktualią informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. CAD direktorius 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)