

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
CIVILINĖS AVIACIJOS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS PATARĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 3002**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 2
	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 direktoriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus CAD direktoriui.

3. CAD direktoriaus patarėjas 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 pareiginiiais nuostatais.

4. CAD direktoriaus patarėjas 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 dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje;

4.5. 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;

4.6. 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 direktoriaus patarėjas 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 direktoriaus patarėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. kartu su CAD direktoriumi ir jam nesant organizuoja CAD darbą;

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

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

5.4. analizuoja CAD veiklos apimtis ir teikia siūlymus CAD direktoriui dėl skyrių darbuotojų poreikio;

5.5. atsižvelgdamas į Įstaigos strateginius tikslus dalyvauja nustatant skyrių vadovų metinius strateginius tikslus bei rodiklius;

5.6. dalyvauja rengiant CAD ūkio subjektų priežiūros bei CAD skyrių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.7. kontroliuoja, kad su CAD veikla susijusi įstaigos viešinama informacija būtų atnaujinama laiku;

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

5.9. teikia siūlymus CAD direktoriui dėl CAD veiklos tobulinimo;

5.10. kontroliuoja, kad teikiamos paslaugos, o taip pat atsakymai į, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus būtų parengti laiku;

5.11. teikia siūlymus dėl CAD darbuotojų delegavimo atstovauti Įstaigą valstybės ar savivaldybės institucijose ar įstaigose, tarptautinėse organizacijose, seminaruose, konferencijose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose ir kituose renginiuose civilinės aviacijos klausimais;

5.12. Įstaigos direktoriaus pavedimu atstovauja Įstaigą Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

5.13. CAD direktoriaus pavedimu pasirašo Įstaigos išduodamus pažymėjimus, leidimus, sertifikatus, patvirtinimus, raštus, sprendimus nurodytus CAD direktoriaus pareiginių nuostatų 5.20 punkte;

5.14. dalyvauja Įstaigos vidaus administravimo komisijų darbe;

5.15. užtikrina patikėto turto efektyvų naudojimą;

5.16. nesant CAD direktoriaus jį pavaduoja;

5.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Įstaigos ir CAD direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti CAD keliama uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. CAD direktoriaus 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