

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. P

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
DIREKTORIAUS PATARĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 3032**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) direktoriaus patarėją (toliau – Direktoriaus patarėjas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktoriui.

2. Direktoriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

3. Direktoriaus patarėjas 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 bei šiais pareiginiiais nuostatais.

4. Direktoriaus patarėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį techninį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo informacinių technologijų srityje patirtį, žinoti operacines sistemas (Windows, Linux, macOS) ir jų ypatybes, išmanyti programinę įrangą (antivirusines programas, ugniasienes, duomenų šifravimo programas);

4.4. žinoti kibernetinio saugumo principus;

4.5. žinoti kibernetines grėsmes, kibernetinių atakų tipus ir kontrapriemones;

4.6. būti susipažinusi su kibernetinio saugumo rizikos vertinimo metodologija;

4.7. būti praktiškai susipažinusi su techninių saugumo auditų ir kibernetinio saugumo srities bandymų organizavimu;

4.8. žinoti tarptautinius informacijos saugumo ir kibernetinio saugumo standartus (ISO 7001 ir kitus);

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

4.10. žinoti auditoriaus funkcijas ir įgaliojimus;

4.11. 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;

4.12. gerai mokėti anglų kalbą;

4.13. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

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

4.15. turi atitikti teisės aktuose nustatytus išsamaus asmens patikrinimo reikalavimus, taip pat reikalavimus, reikalingus gauti leidimą dirbti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Direktoriaus patarėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja įstaigos informacijos saugumo valdymo sistemos įgyvendinimą ir tobulinimą vykdant 2022 m. spalio 27 d. Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2023/203 nurodytas paskirtojo atsakingo darbuotojo funkcijas;

5.2. dalyvauja organizuojant kibernetinio saugumo sistemos įgyvendinimą ir tobulinimą aviacijos saugumo srityje;

5.3. NCASP nustatyta tvarka vertina oro uostų, oro vežėjų ir subjektų taikomas kibernetinio saugumo priemonės ir teikia siūlymus, kaip jas gerinti. Nagrinėja iš tarptautinių ir nacionalinių institucijų gautus dokumentus, susijusius su prižiūrimų ūkio subjektų kibernetinio saugumo priežiūra;

5.4. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Europos Sąjungos institucijų, užsienio valstybių nacionalinių civilinės aviacijos priežiūros institucijų bei tarptautinių organizacijų valstybės institucijų ir įstaigų atstovais;

5.5. pagal savo kompetenciją, vykdydamas NCASP 5.1.2.4. p., prižiūri, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys laikosi Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, tarptautinių konvencijų ir sutarčių, reguliuojančių civilinės aviacijos veiklą;

5.6. pagal savo kompetenciją 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;

5.7. pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į tarptautinių institucijų ir organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja;

5.8. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų rengimo ar keitimo;

5.9. nagrinėja Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų rengiamų teisės aktų projektus, rengia jiems pastabas bei pasiūlymus;

5.10. pagal kompetenciją bei suteiktus įgaliojimus atstovauja Įstaigai Europos Sąjungos institucijų ir tarptautinių organizacijų (ICAO, Eurokontrolės, ECAC) darbo organų susitikimuose, valstybės ar savivaldybės institucijose ar įstaigose, dalyvauja komitetų, komisijų veikloje seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose civilinės aviacijos klausimais;

5.11. pagal suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos vidaus komisijų darbe;

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Direktoriaus patarėjas turi teisę:

6.1. visapusiškai naudotis ištekliais, kurių reikia, kad įstaiga galėtų atlikti visas reglamente (ES) 2023/203 nustatytas užduotis;

6.2. tikrinti įrašus, duomenis, procedūras ir bet kuriuos kitus su sertifikavimo ir (arba) priežiūros užduoties vykdymo susijusius dokumentus;

6.3. perduoti galias, kurių reikia paskirtoms pareigoms atlikti.

6.4. išsinešti tų įrašų, duomenų, procedūrų ir kitų dokumentų kopijas arba išrašus;

- 6.5. reikalauti žodinio paaiškinimo vietoje;
- 6.6. įsinešti ir naudoti visą vykdyti pareigas būtiną įrangą ir (arba) priemones;
- 6.7. raštu, fotografavimo, elektronine arba kita forma fiksuoti bet kurią veiką, tvarką arba įrangą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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

(vardas, pavardė, parašas, data)