

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TEISĖS IR PERSONALO
SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 3003**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 3
	Personalinis Nr.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos Administravimo departamento direktoriui (toliau – Departamento direktorius).

3. Vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, 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. Vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti:

4.1.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

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

4.1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiniame darbe:

4.2.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, civilinę teisę, viešąjį administravimą;

4.2.2. Įstaigos veiklai taikomų Europos Sąjungos reglamentų nuostatas, kitus Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą;

4.2.3. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.3. gerai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti MS Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;

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

4.6. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;

4.7. 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. Skyriaus Vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, organizuoja ir planuoja Skyriaus darbą;

5.2. atsiskaito už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą Departamento direktoriui;

5.3. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.4. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, informuoja apie darbuotojų padarytus nusižengimus;

5.5. rengia/ dalyvauja rengiant Įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus veiklos klausimais, teikia dėl jų išvadas ir pastabas;

5.6. rengia/ derina sudaromų sutarčių projektus, teikia dėl jų išvadas ir pastabas;

5.7. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

5.8. rengia programų ar procedūrų, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymu, planavimu, mokymu, projektus ir savo kompetencijos ribose kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.9. pagal kompetenciją rengia skundus, atsiliepimus, ieškinius ir kitus procesinius dokumentus, atstovauja Įstaigai teismuose ir kitose institucijose, užtikrindamas tinkamą Įstaigos ir valstybės interesų gynimą teisminėse ir kitose institucijose;

5.10. atstovauja Įstaigai teisėtvarkos, teisės saugos, kitose institucijose ir organizacijose bei darbo grupėse;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie Įstaigos veiklą, konsultuoja valstybės institucijas, įstaigas ir kitus asmenis, bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis Įstaigos kompetencijai priskirtais klausimais;

5.12. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

5.13. planuoja Skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

5.14. pagal savo kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.15. Departamento direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų padalinių vykdomuose veiklose, patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijomis;

5.16. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijomis;

5.17. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.18. laikinai nesant Departamento direktoriaus (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar panašių priežasčių), jį pavaduoja ir vykdo jo funkcijas;

5.19. pagal kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Vadovas 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 Įstaigos direktoriui ir Departamento direktoriui siūlymus dėl Skyriaus ir Įstaigos veiklos gerinimo;

6.5. vykdydamas jam priskirtas funkcijas, tikrinti asmens duomenis.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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)