

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Konsultavimas ypatingojo statinio statybos rangovų, statinio projekto ekspertizės rangovų, statinio ekspertizės rangovų, statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų (toliau - statybos dalyvių) atestavimo ir teisės pripažinimo klausimais telefonu, el. paštu, asmeniškai atvykus klientams.
2. Atestavimo dokumentų priėmimas ir tikrinimas.
3. Raštų, atsakymų į paklausimus rengimas, įvairios informacijos interesantams teikimas tiek raštu, tiek žodžiu.
4. Teisės aktų projektų nagrinėjimas, pasiūlymų dėl jų tobulinimo teikimas.
5. Statybos dalyvių, teritorijų planavimo vadovų atestavimo ekspertų posėdžių organizavimas, dalyvavimas posėdžiuose, posėdžio išvadų, sprendimų projektų rengimas.
6. Reikalingų duomenų bei dokumentų teikimas Atestavimo padalinio darbuotojams, SSVA direktoriui ir Administravimo padaliniui.
7. Aktualios informacijos SSVA internetiniame puslapyje priežiūra.
8. Pasiūlymų dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo teikimas ir jų rengimas, vykdant Atestavimo padaliniui priskirtą veiklą.
9. Kitų Atestavimo padalinio vadovo ir jį pavaduojančių darbuotojų nurodymų, organizuojant Atestavimo padalinio veiklą, vykdymas.
10. Tvarko, formuoja ir teikia archyvui SSVA dokumentacijos plane numatytas bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą.
11. Bendradarbiavimas su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais atestavimo padalinio veiklos procesų dalyviais.