

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS STRATEGIJOS IR VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Skyrius yra SSVA struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui.

2. Skyrių sudaro:

2.1. Projektų ir paslaugų vystymo grupė;

2.2. Procesų ir veiklos efektyvumo, strateginių planų ir ataskaitų rengimo, dokumentų administravimo, klientų aptarnavimo, ūkio reikalų administravimo, turto valdymo specialistai.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro ir kitų valdymo sričių ministrų įsakymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA veiklą.

4. Skyriaus veikla grindžiama įstatymų viršenybės, teisėtumo, teisingumo, konfidencialumo, objektyvumo, skaidrumo ir sąžiningumo principų reikalavimais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:

5.1. formuoti ir įgyvendinti SSVA strategiją;

5.2. didinti veiklos efektyvumą ir skaidrumą;

5.3. užtikrinti duomenimis grįstą sprendimų priėmimą;

5.4. koordinuoti organizacinius pokyčius ir inovacijas;

5.5. stiprinti projektinį ir programinį valdymą;

5.6. didinti organizacijos finansinį savarankiškumą, vystant komercines paslaugas ir kuriant naujus pajamų šaltinius;

5.7. kurti ir diegti vieningą klientų aptarnavimo sistemą (modelį).

6. Projektų ir paslaugų vystymo grupės uždaviniai:

6.1. stiprinti projektinį ir programinį valdymą;

6.2. didinti organizacijos finansinį savarankiškumą vystant komercines paslaugas ir kuriant naujus pajamų šaltinius;

6.3. nuosekliai didinti kuriamą projektų ir vystomų paslaugų naudą, reikalingą SSVA veiklai ir strategijos tinkamam įgyvendinimui;

6.4. pagal kompetencijas prisidėti prie kitų SVVS keliamų tikslų ir uždavinių.

7. Skyriaus, įgyvendindamas iškeltus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja SSVA ilgalaikės strategijos, strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimo stebėseną, užtikrina jų suderinamumą su Steigėjo prioritetais, ES bei nacionaliniais teisės aktais;

7.2. organizuoja SSVA strateginių – planavimo dokumentų, ataskaitų rengimą;

- 7.3. koordinuoja įstaigos strateginių tikslų išskėlimą, „nukaskadavimą“ į padalinius;
- 7.4. kuria ir prižiūri subalansuotą įstaigos rodiklių (KPI) sistemą;
- 7.5. rengia ir koordinuoja įstaigos rodiklių analizes, veiklos ataskaitas, teikia vadovybei (įstaigos vadovui / padalinių vadovams) įžvalgas ir rekomendacijas dėl jų;
- 7.6. analizuoja procesus, įstaigos vadovui siūlo veiklos optimizavimo, kaštų mažinimo sprendimus, inicijuoja veiklos efektyvumo didinimo projektus, veiklos efektyvumą didinančių įrankių veikloje diegimą;
- 7.7. inicijuoja ir koordinuoja reorganizacijas, struktūrinius, veiklos ir / ar kitus pokyčius, koordinuoja pokyčių komunikaciją;
- 7.8. identifikuoja inovacijų veikloje galimybes, koordinuoja procesų skaitmenizavimo iniciatyvas, bendradarbiauja su Informacinių technologijų skyriumi ir kitais SSVA struktūriniais padaliniais, inovacijų paieškos ir įgyvendinimo srityje;
- 7.9. identifikuoja, sukuria ir tobulina galimą įstaigos klientų aptarnavimo sistemą (modelį), parengia ir diegia įstaigoje klientų aptarnavimo standartą, apibrėžia klientų aptarnavimo kokybės rodiklius, identifikuoja pagrindinius klientų aptarnavimo procesus ir ir koordinuoja procesų bei standartų įdiegimą padaliniuose. Siūlo ir diegia įstaigoje klientų patirties matavimo sistemas, teikia reguliarias ataskaitas vadovybei;
- 7.10. bendradarbiauja su kitais padaliniais įstaigoje kuriant klientų savitarnos platformas, e. paslaugas. Kuria klientų aptarnavimo kultūrą ir klientų aptarnavimo klausimais konsultuoja kitus padalinius;
- 7.11. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;
- 7.12. priima, registruoja gaunamus raštus, kontroliuoja dokumentų vykdymą dokumentų valdymo sistemoje, rengia bylų apyrašų sąrašus, metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines, dokumentų (bylų) nurašymo aktus, nustatytą tvarką perduoda archyvui dokumentų bylas;
- 7.13. rengia arba koordinuoja dokumentų rengimą (tvarkos aprašus, reglamentus, taisykles, nuostatus ir kt.), reglamentuojančius SSVA veiklos valdymą;
- 7.14. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 7.15. vykdo sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą);
- 7.16. organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja ūkinę SSVA veiklą;
- 7.17. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus ir / ar išvadas dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.18. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 7.19. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, kitais SSVA padaliniais, savo kompetencijos ribose atstovauja SSVA interesams ir reprezentuoja SSVA viešuose renginiuose.
- 7.20. vykdo kitus SSVA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.
8. Projektų ir paslaugų vystymo grupės funkcijos:
 - 8.1. organizuoja specialiųjų ir visų kitų projektų (kas norminiais aktais apibrėžiama kaip projektas) valdymą ir įgyvendinimą, užtikrina projektų įgyvendinimą, administravimą, stebėseną ir kontrolę;
 - 8.2. organizuoja ir koordinuoja SSVA projektų portfelio valdymą, užtikrina projektų suderinamumą su SSVA strategija. SVVS vadovui ir SSVA vadovui teikia ataskaitas apie projektų eigą, terminus, biudžetus rizikas, rizikų suvaldymo priemones;
 - 8.3. užtikrina optimalią prižiūrimų ir įgyvendinamų projektų pažangą, laiku identifikuojant rizikas bei taikant tinkamas priemones joms pašalinti;

8.4. inicijuoja, planuoja, koordinuoja ir (ar) įgyvendina su planavimo, statybos technine veikla susijusius paramos atkuriant nuo karo, stichinių ir kitų nelaimių nukentėjusių valstybių infrastruktūros ir kitus objektus, teritorijas, projektus ir priemones;

8.5. rengia arba koordinuoja projektų paraiškų, prašymų rengimą finansavimui gauti;

8.6. organizuoja Projektų priežiūros komisijos veiklą: rengia darbotvarkes, kviečia narius į posėdžius, rašo protokolus, peržiūri, ar įgyvendinti numatyti sprendimai;

8.7. užtikrina metodinių dokumentų, susijusių su projektų valdymo procesais ir jų įgyvendinimo įrankiais, rengimą;

8.8. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, kitais SSVA padaliniais, savo kompetencijos ribose atstovauja agentūros interesams;

8.9. organizuoja ir vykdo projektų valdymo mokymus įstaigoje ar už jos ribų, teikia konsultacijas projektų valdymo klausimais;

8.10. įstaigoje diegia projektų valdymo standartus, identifikuoja ir plėtoja partnerystes su verslu ar valstybinio sektoriaus įmonėmis, inicijuoja ir koordinuoja bendrus projektus;

8.11. analizuoja potencialias paslaugų rinkas, klientų segmentus, konkurentus, identifikuoja nišas, kur SSVA turi kompetencinį pranašumą;

8.12. inicijuoja ir koordinuoja naujų paslaugų idėjų generavimą, pilotinius projektus, kuria paslaugų konceptus, vertės pasiūlymus, veiklos modelius komercinės veiklos planus. Nustato paslaugų kainodarą. Tai darant bendradarbiauja su kitais funkciniais padaliniais;

8.13. užtikrina sklandų naujų paslaugų paleidimo į rinką procesą, naujoms paslaugos taiko projektinį valdymą, koordinuoja komunikaciją su naujų paslaugų potencialiais klientais;

8.14. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

8.15. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

8.16. Skyriaus vadovui teikia pasiūlymus ir / ar išvadas dėl grupės veiklos tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;

8.17. vykdo kitus Skyriaus vadovo, SSVA direktoriaus pavedimus, susijusius su grupės kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

9.2. suderinęs su kitų SSVA skyrių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

9.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti seminaruose bei kituose renginiuose;

9.6. dalyvauti SSVA, kitų organizacijų komisijų ar darbo grupių veikloje;

9.7. teikti SSVA direktoriui kitus pasiūlymus Skyriui priskirtos kompetencijos bei atsakomybių klausimais.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Už Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vadovas.
11. Skyriaus vadovas:
 - 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
 - 11.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 11.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 11.4. esant poreikiui, paveda Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;
 - 11.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;
 - 11.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 11.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą SSVA direktoriui;
 - 11.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
 - 11.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;
 - 11.10. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;
 - 11.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.
12. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus SSVA direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 13.1. SSVA veiklos strategijoje, metiniuose veiklos planuose, šio Skyriaus nuostatuose bei kituose vidaus teisės aktuose Skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei pavestų funkcijų tinkamą vykdymą (atlikimą);
 - 13.2. teisės aktų, susijusių su Skyriaus kompetencija, laikymąsi;
 - 13.3. sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą).
-