

Pareigybės paskirtis	- Teikti efektyvią pagalbą klientams, užtikrinant jų poreikių suvokimą, sprendimus ir teisingą informacijos teikimą apie VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) informacines sistemas.
Atsakomybė	Atsako už: - Padalinio nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Klientų konsultantas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui, jam nesant pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Klientų konsultantą pavaduoja Padalinio vadovo paskirtas asmuo.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas (su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintas išsilavinimas informacinių technologijų srityje; 2. darbo patirties sritis – informacinės technologijos, patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai; 3. užsienio kalbos mokėjimas – mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba rusų); 4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 5. Turėti puikius bendravimo, organizacinius ir darbo planavimo įgūdžius; 6. Išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje šiuolaikines kompiuterines technologijas, mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, elektroninio pašto programomis, turėti įgūdžių naudotis kitomis darbe būtinomis technologijomis ir programomis; 7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją klientų konsultavimo klausimais; 8. žinoti su veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos įsakymus, Statybos techninį reglamentą bei kitus teisės aktus; 9. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;	

10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją; 11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.
Pagrindinės darbo funkcijos: 12. konsultuoti informacinių sistemų naudotojus duomenų tvarkymo ir informacinių sistemų naudojimo klausimais; 13. teikti Padalinio vadovui savo nuomonę dėl IS bei kitų IT sričių naudojimo, priežiūros ir informaciją apie pastebėtus trūkumus ar pažeidimus, taip pat siūlymus darbo organizavimo tobulinimo klausimais; 14. pagal kompetenciją nagrinėti valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, raštus, pranešimus, rengti pastabas ir pasiūlymus; 15. pagal kompetenciją teikti pastabas ir pasiūlymus kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams ar pasiūlymams; 16. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie fizinės ir informacinės saugos reikalavimų ar kitų SSVA lokaliųjų teisės aktų nesilaikymą; 17. pagal kompetenciją vykdyti su informacinėmis sistemomis susijusių procesų stebėseną; 18. pavaduoti kitus Padalinio darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais; 19. pagal Padalinio kompetenciją nustatyta tvarka teikti pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos, Rizikos valdymo informacinės sistemos (toliau – informacinės sistemos) naudojimo ir apsaugos tobulinimo, dalyvauti rengiant bei rengti atitinkamus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus; 20. dalyvauti rengiant informacinių technologijų strategiją, atliekant informacinių sistemų poreikių analizę; 21. registruoti pastebėtas IS veikimo klaidas klaidų ir keitimų registravimo sistemoje; 22. dalyvauti su administruojamomis sistemomis susijusių tvarkų ir procedūrų kūrimu ir priežiūroje; 23. organizuoti ir įgyvendinti Informacinių sistemų apsaugos priemones, iš jų: vartotojų priėjimo prie duomenų administravimą, prieigos suteikimo ir kt.; 24. dalyvauti informacinių sistemų palaikymo ir modifikavimo veiklose, įdiegtų pakeitimų testavime; 25. vykdyti Informacinių sistemų funkcionavimo priežiūrą, darbingumo palaikymą ir administravimą; 26. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti duomenų perkėlimą iš kitų sistemų; 27. pagal kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusius Padalinio vadovo, SSVA direktoriaus pavedimus.
Darbuotojo teisės ir įgaliojimai: 28. gauti visą jo darbui reikalingą informaciją bei darbo priemones; 29. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių; 30. turėti sudarytas tinkamas darbo sąlygas, laiku gauti darbo užmokestį ir visas socialines garantijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse; 31. atsakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, išpėjus apie tai SSVA direktoriui. Jei užduotis pateikta raštu - ją vykdyti (nebent tai būtų kvalifikuojama kaip baudžiamoji veikla ar administracinis pažeidimas), pateikus ne vėliau kaip kitą darbo dieną, motyvuotą pranešimą SSVA direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Darbuotojas, šioje dalyje nurodyta tvarka pateikęs motyvuotą pranešimą apie Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis ar pavedimus, už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes neatsako.
Su pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus
_____ (Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje laukiami visi kandidatai, nediskriminuojant dėl jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.