

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pareigybės paskirtis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – SSVA) Atestavimo ir sertifikavimo skyriaus veiklos organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.</li> <li>- SSVA teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atsakomybė</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Atsako už:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių vykdymą tinkamai ir laiku;</li> <li>- tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas Skyrius, vykdymą ir vykdymo kontrolę;</li> <li>- pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir / ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą;</li> <li>- SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;</li> <li>- mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;</li> <li>- konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą;</li> <li>- duomenų apsaugą;</li> <li>- už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka;</li> <li>- darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;</li> <li>- gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- 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);</li> <li>- visos valdomos informacijos perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.</li> </ul> |
| <b>Pavaldumas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Atestavimo ir sertifikavimo skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Pavadavimas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Atestavimo ir sertifikavimo skyriaus vadovą pavaduoja SSVA direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens paskirtas Skyriaus darbuotojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Reikalavimai darbuotojui:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas (su magistro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintas išsilavinimas;</li> <li>2. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis, patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai;</li> <li>3. patirtis statybos teisės taikymo ir / ar statybų normavimo srityse;</li> <li>4. užsienio kalbos mokėjimas – anglų kalba B1 lygiu;</li> <li>5. ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;</li> <li>6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;</li> <li>7. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;</li> <li>8. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją, organizuoti darbus ir prižiūrėti teikiamų paslaugų kokybę;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

9. turėti psichologinių žinių, gebėti bendrauti su darbuotojais bei paslaugų gavėjais;
10. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir padalinio darbuotojų darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
11. gebėti vertinti ir reaguoti į statybos sektoriuje vykstančius pokyčius;
12. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos sektoriaus veiklą bei paslaugų teikimo organizavimą;
13. gebėti tiksliai vertinti paslaugų gavėjo situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius ir kitus galimus išteklius problemoms spręsti
14. išmanyti viešųjų pirkimų vykdymų tvarką ir procedūras;
15. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
16. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
17. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.

#### **Pagrindinės darbo funkcijos:**

18. planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, pagal kompetenciją duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus ir paskirstyti užduotis visiems Atestavimo ir sertifikavimo skyriaus darbuotojams, užtikrinti užduočių ir pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku, kontroliuoti padalinio darbą ir užtikrinti darbo drausmę;
19. pagal Atestavimo ir sertifikavimo skyriaus padalinio kompetenciją užtikrinti įstaigos strateginiame veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimą, šioms priemonėms vykdyti skirtų lėšų planavimą ir tikslingą jų paskirstymą bei panaudojimą;
20. sudaryti Skyriaus darbuotojams individualius veiklos planus, prižiūrėti darbų apimtis ir kokybę;
21. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus Skyriaus darbuotojų rezultatus, nustatyti einamųjų metų užduotis;
22. analizuoti Skyriaus darbą, koordinuoti Skyriaus veiklos planų ir ataskaitų rengimą;
23. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus Skyriaus darbuotojų rezultatus, nustatyti einamųjų metų užduotis;
24. teikti siūlymus SSVA direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos efektyvumo didinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo;
25. SSVA direktoriui teikti išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
26. ruošti metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
27. rūpintis, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis
28. užtikrinti sklandų bei nenutrūkstamą Skyriaus darbą, darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo bei kitų neatvykimų į darbą metu;
29. rengti Skyriaus nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
30. rengti, tvarkyti dokumentus Skyriaus veiklos klausimais, teikti informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
31. teikti informaciją naujai priimtiems Skyriaus darbuotojams;
32. organizuoti ir užtikrinti savalaikį Skyriaus darbuotojų supažindinimą su SSVA vidaus teisės aktais;
33. informuoti ir konsultuoti paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais, apie mokėjimo sąlygas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas, problemų sprendimo būdus bei sprendimo procesą, poreikių nustatymą;
34. perduoti informaciją SSVA finansų padaliniui apie suteiktas paslaugas;
35. tarpininkauti sprendžiant problemas ar ruošiant dokumentus;
36. koordinuoti atestavimo komisijų darbą;
37. rengti ir teikti pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
38. kaupti, saugoti duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas;
39. rengti, tvarkyti dokumentus Skyriaus veiklos klausimais, teikti informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
40. nagrinėti gautus prašymus, skundus, pareiškimus, tiek iš darbuotojų, tiek iš paslaugų gavėjų pagal savo kompetenciją;
41. rengti bei teikti atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
42. dalyvauti komisijų darbe, bendradarbiauti rengiant projektus;
43. vykdyti kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Atestavimo ir sertifikavimo skyriui išskirti uždaviniai bei pasiekti SSVA veiklos tikslai.

**Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:**

44. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA padalinių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
45. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
46. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
47. nepriimti iš SSVA padalinių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
48. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
49. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;
50. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

**Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.**

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.