

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja padalinio darbą, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę, paskirsto darbus Padalinio darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą;
 - 1.2. rengia vidaus dokumentų, įsakymų, reglamentuojančių SSVA verslo priežiūros funkcijų organizavimą ir atlikimą, projektus;
 - 1.3. organizuoja SSVA kompetencijai priskirtos verslo priežiūros (patikrinimų) procesą, koordinuoja SSVA prižiūrimų subjektų (objektų) veiklos patikrinimų metinių planų sudarymą, pakeitimus ir viešinimą, vykdo patikrinimo planų įgyvendinimo kontrolę;
 - 1.4. rengia siūlymus dėl verslo priežiūros veiklos vertinimo rodiklių sistemos diegimo, organizuoja vertinimo rodiklių stebėseną, rengia priežiūros veiklos atskaitomybės (rodiklių pasiekimo) periodines ataskaitas;
 - 1.5. koordinuoja kontrolinių klausimynų rengimo, periodinės peržiūros ir atnaujinimo procesus, organizuoja kontrolinių klausimynų derinimo su suinteresuotais asmenimis, kokybės tobulinimo priemones;
 - 1.6. rengia Padalinio nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 1.7. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais, apie mokėjimo sąlygas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas, problemų sprendimo būdus bei sprendimo procesą, poreikių nustatymą;
 - 1.8. tarpininkauja sprendžiant problemas ar ruošiant dokumentus;
 - 1.9. sudaro Padalinio darbuotojams individualius veiklos planus, prižiūri darbų apimtį ir kokybę;
 - 1.10. rengia ir teikia pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
 - 1.11. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą;
 - 1.12. suteikia informaciją naujai priimtiems Padalinio darbuotojams;
 - 1.13. rengia, tvarko dokumentus Padalinio veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
 - 1.14. užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas organizuojančio bei teikiančio personalo;

- 1.15. parodo supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją sprendžiant iškilusias problemas;
- 1.16. rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 1.17. perduoda informaciją SSVA buhalterijai apie suteiktas paslaugas;
- 1.18. ruošia metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
- 1.19. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus Padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;
- 1.20. SSVA direktoriui teikia išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl Padalinio darbo tobulinimo;
- 1.21. dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;
- 1.22. rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;
- 1.23. skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;
- 1.24. vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal Padalinio kompetenciją.