

Pareigybės paskirtis	Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Priežiūros skyriaus vadovas vadovauja Priežiūros skyriaus veiklai, užtikrina efektyvų jo darbo organizavimą, darbuotojų kompetencijų augimą ir rezultatų siekimą.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas Padalinys, vykdymą ir vykdymo kontrolę; - pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir / ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - atliekamų darbų kokybę, pareiškėjų, statybos dalyvių, sertifikavimo ekspertų ar juos atstovaujančių asmenų pateiktos bei SSVA sukauptos informacijos konfidencialumą ir užduočių vykdymo nešališkumą bei galimo interesų konflikto deklaravimą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą 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 kitokį 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); - bendradarbiavimą su kitais SSVA struktūriniais padaliniais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išėinant iš darbo.
Pavaldumas	Priežiūros skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.
Pavadavimas	Priežiūros skyriaus vadovą pavaduoja SSVA direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. Turėti socialinių mokslų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; 2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį statybos teisės srityje; 3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį procesinių dokumentų rengimo ir atstovavimo teismuose srityje; 4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį; 5. turėti psichologinių žinių, gebėti bendrauti su darbuotojais bei paslaugų gavėjais;	

6. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir padalinio darbuotojų darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
7. gebėti vertinti ir reaguoti į statybos sektoriuje vykstančius pokyčius;
8. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos sektoriaus veiklą bei paslaugų teikimo organizavimą;
9. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo principus;
10. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
11. gebėti vadovauti, telkti komandą ir ugdyti lyderystę;
12. gebėti priimti strateginius sprendimus ir valdyti organizacinius pokyčius;
13. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
14. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
15. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
16. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
17. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

18. planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą, pagal kompetenciją duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus ir paskirstyti darbus visiems Priežiūros skyriaus darbuotojams, užtikrinti užduočių ir pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku, kontroliuoti skyriaus darbą ir užtikrinti darbo drausmę;
19. pagal Skyriaus 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 Padalinio darbuotojų rezultatus, nustatyti einamųjų metų užduotis;
22. analizuoti Skyriaus darbą, koordinuoti Skyriaus veiklos planų ir ataskaitų rengimą;
23. SSVA direktoriui teikti išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
24. teikti siūlymus SSVA direktoriui dėl Skyriaus veiklos efektyvumo didinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo;
25. organizuoti ir užtikrinti savalaikį Skyriaus darbuotojų supažindinimą su vidaus teisės aktais;
26. užtikrinti sklandų bei nenutrūkstamą Skyriaus darbą, darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo bei kitų neatvykimų į darbą metu;
27. rengti skyriaus nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
28. rengti vidaus dokumentus, įsakymus, reglamentuojančius SSVA verslo priežiūros funkcijų organizavimą ir atlikimą, projektus;
29. organizuoti SSVA kompetencijai priskirtos verslo priežiūros (patikrinimų) procesą, koordinuoti SSVA prižiūrimų subjektų (objektų) veiklos patikrinimų metinių planų sudarymą, pakeitimus ir viešinimą, vykdyti patikrinimo planų įgyvendinimo kontrolę;
30. rengti siūlymus dėl verslo priežiūros veiklos vertinimo rodiklių sistemos diegimo, organizuoti vertinimo rodiklių stebėseną, rengti priežiūros veiklos atskaitomybės (rodiklių pasiekimo) periodines ataskaitas;
31. koordinuoti kontrolinių klausimynų rengimo, periodinės peržiūros ir atnaujinimo procesus, organizuoti kontrolinių klausimynų derinimo su suinteresuotais asmenimis, kokybės tobulinimo priemones;
32. 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;
33. tarpininkauti sprendžiant problemas ar ruošiant dokumentus;
34. rengti ir teikti pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
35. perduoti informaciją SSVA finansų padaliniui apie suteiktas paslaugas;
36. kaupti, saugoti duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas, užtikrinti duomenų konfidencialumą;
37. rengti, tvarkyti dokumentus Skyriaus veiklos klausimais, teikti informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
38. ruošti metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
39. SSVA vardu dalyvauti ir atstovauti sprendžiant bylas įvairiose teisinėse institucijose ir teismuose;
40. teikti siūlymus dėl teisės aktų rengimo ar pakeitimo;
41. vykdyti kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriui iškelti uždaviniai bei pasiekti SSVA veiklos tikslai.

42. vykdyti kitus su SSVA ar skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar skyriui priskirtos funkcijos;
43. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

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 nuostatomis 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.