



PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIŲJŲ PROJEKTŲ KOORDINATORIUS (-Ė) Strategijos ir veiklos planavimo skyrius Projektų ir paslaugų vystymo grupė

PATVIRTINTA

VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra
direktoriaus 2026-07-20
įsakymu Nr. BV-60-(1.1 E)

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus Projektų ir paslaugų vystymo grupės specialiųjų projektų koordinatoriaus (toliau – Specialiųjų projektų koordinatorius) pareigybės aprašymas nustato specialiųjų projektų koordinatoriaus teises, pareigas ir atsakomybę bei nustato specialiųjų projektų koordinatoriui keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
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; - Projektų ir paslaugų vystymo grupės projektų veiklos organizavimą, koordinavimą bei priežiūrą; - 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 skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Specialiųjų projektų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Projektų ir paslaugų vystymo grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Specialiųjų projektų koordinatorių pavaduoja Projektų ir paslaugų vystymo grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį projektų koordinavimo/valdymo srityje; 3. gebėti taikyti praktikoje projektų valdymo standartus (PMBOK, PRINCE2 ir kt.) bei įrankius;	

4. žinoti su veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos įsakymus, Statybos techninį reglamentą bei kitus teisės aktus;
5. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
8. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
9. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
10. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
12. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

13. įgyvendinti ir koordinuoti jam pavestus SSVA projektus ar jų dalis;
14. analizuoti galimybes, inicijuoti projektus, pritraukiant ES bei Lietuvos fondų lėšas;
15. užmezgti ir palaikyti ryšius su projektų partneriais;
16. bendradarbiauti organizuojant, koordinuojant ir įgyvendinant SSVA ir partnerių bendrus projektus;
17. rinkti bei kaupti informaciją, susijusią su rengiamais ir vykdomais projektais, taip pat skleisti surinktą informaciją suinteresuotiems asmenims ir esant reikalui rengti ataskaitas;
18. kartu su kitais SSVA atstovais dalyvauti vykdant projektus bei organizuoti SSVA inicijuotus renginius;
19. dalyvauti darbo grupių veikloje, rengiant projektų paraiškas ir koncepcijas;
20. savo kompetencijos klausimais vykdyti kitus su SSVA funkcijomis susijusius projektų ir paslaugų vystymo grupės vadovo pavedimus, reikalingus SSVA strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius SSVA įstatams bei kitiems teisės aktams;
21. inicijuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti programoms, projektams įgyvendinti reikiamus viešuosius pirkimus;
22. informuoti projektų ir paslaugų vystymo grupės vadovą apie projektines problemas bei inicijuoti ir organizuoti jų sprendimą;
23. rengti, tvarkyti dokumentus projektų ir paslaugų vystymo grupės veiklos klausimais, teikti informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
24. teikti pasiūlymus dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo ir rengimo, vykdant projektų ir paslaugų vystymo grupei priskirtą veiklą;
25. perduoti dokumentus ir duomenis saugojimui archyve;
26. bendradarbiauti su SSVA vadovais ir specialistais bei projektų proceso dalyviais.
27. 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;
28. 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:

29. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
32. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
33. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
34. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
35. 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.

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.