

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rengia atestavimo padalinio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 1.2. rengia paslaugų teikimo sutartis su paslaugų gavėju;
  - 1.3. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, užtikrina duomenų konfidencialumą;
  - 1.4. rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais, tvarko dokumentus atestavimo padalinio veiklos klausimais, registruoja juos atitinkamuose registruose;
  - 1.5. konsultuoja priskirtos srities klausimais, nagrinėja gautus prašymus, skundus, pareiškimus, tiek iš darbuotojų, tiek iš paslaugų gavėjų pagal savo kompetenciją;
  - 1.6. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą;
  - 1.7. pagal kompetenciją sprendžia ginčus, iškilusius tarp klientų ir darbuotojų;
  - 1.8. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje dėl teisės aktų projektų rengimo, teikia išvadas ir pasiūlymus, organizuoja pasitarimus, rengia informacinius ir kitus dokumentus;
  - 1.9. SSVA interneto tinklalapyje skelbia teisinę informaciją ir tvarko padalinio dokumentaciją teisėkūros klausimais.
  - 1.10. vykdo kitus SSVA direktoriaus, Atestavimo padalinio vadovo pavedimus pagal Padalinio kompetenciją.