

## 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 padalinio nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. tarpininkauja sprendžiant problemas ar ruošiant dokumentus;
  - 1.5. koordinuoja atestavimo komisijų darbą;
  - 1.6. sudaro atestavimo padalinio darbuotojams individualius veiklos planus, prižiūri darbų apimtį ir kokybę;
  - 1.7. rengia ir teikia pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
  - 1.8. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą;
  - 1.9. suteikia informaciją naujai priimtiems atestavimo padalinio darbuotojams;
  - 1.10. rengia, tvarko dokumentus atestavimo padalinio veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
  - 1.11. užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas organizuojančio bei teikiančio personalo;
  - 1.12. parodo supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją sprendžiant iškilusias problemas;
  - 1.13. nagrinėja gautus prašymus, skundus, pareiškimus, tiek iš darbuotojų, tiek iš paslaugų gavėjų pagal savo kompetenciją;
  - 1.14. rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
  - 1.15. perduoda informaciją SSVA buhalterijai apie suteiktas paslaugas;
  - 1.16. ruošia metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
  - 1.17. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;
  - 1.18. SSVA direktoriui teikia išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl padalinio darbo tobulinimo;
  - 1.19. dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;
  - 1.20. rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;
  - 1.21. skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;
  - 1.22. vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal Atestavimo padalinio kompetenciją.