

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Fizinių ir juridinių asmenų konsultavimas bei prašymų, skundų nagrinėjimas pastatų energinio naudingumo sertifikavimo klausimais.
2. Pastatų energinio naudingumo sertifikatų priėmimas, tikrinimas ir registravimas.
3. Pastatų energinio naudingumo sertifikatų atitikties teisės aktų reikalavimams stebėseną.
4. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų ir išduotų pastatų energinio naudingumo sertifikatų duomenų bazių ir internetinių registru pastovus atnaujinimas ir priežiūra.
5. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų išduotų sertifikatų tikrinimų veiklos organizavimas, duomenų ir dokumentų pareikalavimas, tikrinimų terminų derinimas su užsakovais, informacijos gavimas, teikimas ir perdavimas.
6. Pastatų energinio naudingumo sertifikatų patikros pagal gautus dokumentus ir/ar vykstant į objektą.
7. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų komisijos posėdžių dokumentų rengimas, sprendimų iškomunikavimas.
8. Darbas su pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų skolomis, neapmokėtų sumų derinimas su darbuotoju atsakingu už apskaitos vedimą.
9. Raštai, atsakymai į paklausimus, įvairios informacijos paklausėjams ir interesantams teikimas tiek raštu, tiek žodžiu.
10. Reikalingų duomenų bei dokumentų teikimas SSVA direktoriui ir darbuotojui atsakingam už apskaitos vedimą.
11. Pasiūlymų dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo teikimas ir jų rengimas, vykdam Pastatų energinio naudingumo padaliniui priskirtą veiklą.
12. Dokumentų ir duomenų perdavimas saugojimui archyve.
13. Bendradarbiavimas su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais pastatų energinio naudingumo sertifikavimo proceso dalyviais.