

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:
 - 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 pastatų energinio naudingumo sertifikavimo padalinio darbuotojams individualius veiklos planus, prižiūri darbų apimtį ir kokybę.
 - 1.7. Rengia ir teikia pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui/tiekėjui.
 - 1.8. Kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą.
 - 1.9. Inicijuoja ir dalyvauja pastatų energinio naudingumo sertifikavimo padalinio naujų darbuotojų atrankose, suteikia reikalingą informaciją naujai priimtiems darbuotojams.
 - 1.10. Rengia, tvarko dokumentus pastatų energinio naudingumo sertifikavimo 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. Nagrinėja gautus prašymus, skundus, pareiškimus, tiek iš darbuotojų, tiek iš paslaugų gavėjų pagal savo kompetenciją.
 - 1.13. Rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui.
 - 1.14. Perduoda informaciją SSVA buhalterijai apie suteiktas paslaugas.
 - 1.15. Ruošia metinius padalinio veiklos planus ir metines ataskaitas.
 - 1.16. Vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis.
 - 1.17. SSVA direktoriui teikia išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl padalinio darbo tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo.

1.18. Dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus.

1.19. Rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis.

1.20. Skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas.

1.21. Vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal pastatų energinio naudingumo sertifikavimo padalinio kompetenciją.

1.22. Bendradarbiauja su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais pastatų energinio naudingumo sertifikavimo proceso dalyviais.