SSVA STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA	**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** **Statybos dalyvių valstybinės priežiūros grupė** **Priežiūros skyrius**	**PATVIRTINTA** VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra direktoriaus 2026-09-29 įsakymu Nr. BV-107-(1.1 E)

Pareigybės paskirtis	- Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – SSVA) teisės aktų nuostatomis pavestų viešųjų funkcijų (statybos dalyvių veiklos stebėsenos ir priežiūros procesų organizavimas; paskirtųjų ir techninio vertinimo įstaigų skyrimas ir jų paskyrimo galiojimo sustabdymas, vertinimas bei stebėsena; skundų dėl statybos dalyvių veiklos nagrinėjimo proceso organizavimas; statybos dalyvių konsultavimas) vykdymo užtikrinimas. - SSVA vertybių puoselėjimas.
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; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių 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	Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Priežiūros skyriaus Statybos dalyvių valstybinės priežiūros grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Priežiūros skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Vyriausiąjį specialistą pavaduoja Priežiūros skyriaus Statybos dalyvių valstybinės priežiūros grupės vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Priežiūros skyriaus vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

Reikalavimai darbuotojui:

1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam prilygintas išsilavinimas);
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos sektoriaus veiklą bei paslaugų teikimo organizavimą;
4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;

5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;
6. gebėti vertinti ir reaguoti į vykstančius pokyčius statybos sektoriuje;
7. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
12. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
14. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

15. nagrinėti skundus dėl statybos dalyvių padarytų pažeidimų, atlikti skundų tyrimus;
16. atlikti ūkio subjektų planinius ir neplaninius veiklos patikrinimus;
17. atlikti statybos rangovų peržiūras;
18. organizuoti Atestavimo ekspertų komisijos posėdžius, rengti išvadas ir kitus komisijos veiklos dokumentus;
19. rengti SSVA direktoriaus sprendimų projektus dėl poveikio priemonių statybos dalyviams taikymo;
20. organizuoti informacijos paskelbimą SSVA tinklapyje apie poveikio priemonės statybos dalyviams paskyrimą;
21. rengti vidaus teisės aktus, susijusius su Priežiūros skyriaus ir SSVA veikla;
22. vertinti teisės aktų projektus pagal kompetenciją, teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo teisės aktų leidėjams;
23. teikti informaciją ir duomenis suinteresuotoms institucijoms apie SSVA atliekamas priežiūros funkcijas ir taikomas priežiūros priemones pagal kompetenciją;
24. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus rengia skundus, atsiliepimus, ieškinius ir kitus teisinius dokumentus;
25. dalyvauti SSVA direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose;
26. bendradarbiauti su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais Priežiūros skyriaus veiklos procesų 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. 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;
29. 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:

30. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
31. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
32. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
33. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
34. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
35. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;
36. 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.

_____

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

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.