

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo krypties bakalauro arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, teisės aktus, reglamentuojančius Biuro veiklą, teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles;
 - 6.3. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 6.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu;
 - 6.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja ir koordinuoja atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo proceso eigą;
 - 7.2. rengia norminių ir kitų dokumentų, reglamentuojančių akreditavimo procesą, projektus;
 - 7.3. atlieka atitikties įvertinimo įstaigų pateiktų akreditavimo dokumentų analizę;
 - 7.4. dalyvauja planuojant, organizuojant bei atliekant techninių ekspertų kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.5. dalyvauja organizuojant ir koordinuojant akreditacijos komitetų, akreditacijos tarybos, atitikties įvertinimo apeliacinės komisijos veiklą;
 - 7.6. rengia sutarčių su užsakovais bei samdomais ekspertais projektus, užtikrina, kad sutartys būtų rengiamos laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 7.7. vykdo funkcijas, nustatytas Biuro kokybės sistemos dokumentais;
 - 7.8. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.