

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos, fizinių, biomedicinos ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinės veiklos, susijusios su atitikties įvertinimu bei kokybės vadyba, patirtį;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, susijusius su akreditavimo, atitikties įvertinimo sistema ir Nacionalinio akreditacijos biuro prie Ūkio ministerijos (toliau – Biuras) veiklos sritimis, teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisyklės;

6.4. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir 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. rengia norminių ir kitų dokumentų, reglamentuojančių akreditavimo klausimus, projektus siekiant akreditavimo proceso plėtojimo ir tobulinimo;

7.2. dalyvauja koordinuojant atitikties įvertinimo įstaigų įvertinimą ir jų veiklos priežiūrą;

7.3. pagal kompetenciją dalyvauja priimant sprendimus dėl atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo;

7.4. atlieka atitikties įvertinimo įstaigų įvertinimą bei jų veiklos priežiūrą, kad būtų užtikrintas pasitikėjimas akredituotų įstaigų veiklos rezultatais;

7.5. dalyvauja organizuojant ir atlieka techninių ekspertų rengimą ir jų kvalifikacijos kėlimą, kad būtų užtikrintas efektyvus atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo procesas;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja atitinkamų šakos akreditacijos komitetų veikloje;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja koordinuojant palyginamųjų bandymų ir kalibravimų organizavimą, siekiant įrodyti atitikties įvertinimo įstaigų kompetencijos lygį;

7.8. įvertina ir teikia apibendrintus pasiūlymus dėl Biurui teikiamų dokumentų projektų;

7.9. rengia informaciją ir dalyvauja pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose atitikties įvertinimo klausimais;

7.10. vykdo funkcijas, nustatytas Biuro kokybės vadybos sistemos dokumentais;

7.11. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.