

PATVIRTINTA  
Nacionalinio akreditacijos biuro  
prie Ūkio ministerijos direktoriaus  
2015-04-20 įsakymu Nr. V-8

## **AKREDITACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Akreditacijos skyriaus vyriausiasis specialistas – karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

### **II. PASKIRTIS**

4. Akreditacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga siekiant koordinuoti ir užtikrinti tinkamą atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo proceso eigą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – organizuoja ir koordinuoja atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo proceso eigą, rengia akreditavimo procesą reglamentuojančių norminių dokumentų projektus.

### **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 teisės krypties teisės bakalauro arba jam prilygintą teisės mokslų išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, teisės aktus, reglamentuojančius Biuro veiklą, teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles;
  - 6.4. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
  - 6.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
  - 6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.7. 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.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

*(Vardas Pavardė)*

*(Parašas)*

*(Data)*