

#### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų (pramonės inžinerija) išsilavinimą arba jam prilygintą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 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 atitikties įvertinimo sistema ir Biuro veiklos sritimis, teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles;

6.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

6.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus 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;

7.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą - paveda užduočių vykdymą Skyriaus darbuotojams, nustato užduočių vykdymo terminus, tiesiogiai dalyvauja Skyriui pavestų užduočių vykdyme kartu su Skyriaus darbuotojais, pats vykdo atskiras užduotis;

7.3. tikrina Skyriaus darbuotojams pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.4. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka vertina Skyriaus tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.4. koordinuoja atitikties įvertinimo įstaigų įvertinimą ir jų veiklos priežiūrą;

7.5. dalyvauja priimančiam sprendimus dėl atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo;

7.6. atlieka bandymų laboratorijų bei sertifikavimo įstaigų įvertinimą bei jų veiklos priežiūrą, kad būtų užtikrintas pasitikėjimas akredituotų bandymų laboratorijų ir sertifikavimo įstaigų veiklos rezultatais;

7.7. organizuoja ir atlieka techninių ekspertų kvalifikacijos kėlimą, kad būtų užtikrintas efektyvus bandymų laboratorijų ir sertifikavimo įstaigų akreditavimo procesas;

7.8. užtikrina atitinkamų šakos akreditacijos komitetų veiklą ir dalyvauja jų veikloje;

7.9. koordinuoja palyginamųjų bandymų organizavimą, siekiant įrodyti atitikties įvertinimo įstaigų kompetencijos lygį.

7.10. įvertina ir teikia apibendrintus pasiūlymus dėl Biurui teikiamų dokumentų projektų.

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

7.12. vykdo funkcijas, nustatytas Biuro kokybės sistemos dokumentais;

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