

#### 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.