

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Įeinančių skambučių valdymas, peradresavimas atsakingiems padalinio darbuotojams.
2. Dokumentų, susijusių su Atestavimo padalinio veikla, registravimas, tvarkymas, rengimas bei redagavimas.
3. Raštų, atsakymų į paklausimus rengimas, įvairios informacijos interesantams teikimas tiek raštu, tiek žodžiu.
4. Bendro pobūdžio informacijos teikimas klientams apie atestavimo tvarką, nuorodas SSVA tinklapyje, atestavimo įkainius.
5. Pagalba organizuojant Atestavimo ekspertų posėdžius, dalyvavimas posėdžiuose.
6. Atestavimo padalinio darbuotojų komandiruočių organizavimas (bilietai, apgyvendinimas ir t.t.).
7. Reikalingų duomenų bei dokumentų teikimas Atestavimo padalinio darbuotojams, SSVA direktoriui ir Administravimo padaliniui.
8. Pasiūlymų dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo teikimas ir jų rengimas, vykdamat Atestavimo padaliniui priskirtą veiklą.
9. Pastabų, pasiūlymų teisės aktams teikimas per teisės aktų informacinę sistemą (TAIS).
10. Kitų Atestavimo padalinio vadovo ir jį pavaduojančių darbuotojų nurodymų, organizuojant Atestavimo padalinio veiklą, vykdymas.
11. Dokumentų ir duomenų perdavimas saugojimui archyve.
12. Bendradarbiavimas su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais atestavimo padalinio veiklos procesų dalyviais.