

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Konsultacijos statybos dalyvių atestavimo ir teisės pripažinimo klausimais.
2. Atestavimo dokumentų priėmimas ir tikrinimas.
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.
5. Reikalingų duomenų bei dokumentų teikimas Atestavimo padalinio darbuotojams, SSVA direktoriui ir Administravimo padaliniui.
6. Pagalba organizuojant Atestavimo ekspertų posėdžius, dalyvavimas posėdžiuose.
7. Kitų Atestavimo padalinio vadovo ir jį pavaduojančių darbuotojų nurodymų, organizuojant Atestavimo padalinio veiklą, vykdymas.
8. Dokumentų ir duomenų perdavimas saugojimui archyve.
9. Bendradarbiavimas su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais atestavimo padalinio veiklos procesų dalyviais.