

PATVIRTINTA
Muitinės departamento
prie Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos
generalinio direktoriaus
2018 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. 1B-1082

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS ATSTOVO RYŠIAMS SU VISUOMENE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno teritorinės muitinės atstovas ryšiams su visuomene (toliau – atstovas ryšiams su visuomene) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atstovo ryšiams su visuomene pareigybė reikalinga formuoti ir įgyvendinti Kauno teritorinės muitinės (toliau – teritorinė muitinė) išorinės ir vidinės komunikacijos nuostatas.
4. Atstovas ryšiams su visuomene tiesiogiai pavaldus teritorinės muitinės direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybos, Vidaus tarnybos, Viešojo administravimo, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą ir informacijos teikimą visuomenei;
 - 5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Muitinės konsultacinio komiteto teritorinės muitinės pakomitečio (toliau – Pakomitetis) veiklą: sudaro Pakomitečio darbo planus, rengia informaciją Pakomitečio nariams, rengia Pakomitečio veiklos ataskaitas;
 - 6.2. rengia ir teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, susijusią su teritorinės muitinės veikla ir administruojamomis funkcijomis;
 - 6.3. atstovauja Lietuvos Respublikos muitinę organizuodamas visuomeninius renginius, socialines akcijas, edukacinius pristatymus ir pan., ir dalyvauja juose;
 - 6.4. organizuoja teritorinės muitinės bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis dalyvaujant kultūros, sporto renginiuose, profesinėse šventėse ir pan.;

6.5. seka publikacijas visuomenės informavimo priemonėse apie teritorinę muitinę, analizuoja informaciją ir, atsižvelgiant į rezultatus, numato priemones įvaizdžiui pagerinti;

6.6. vykdo teritorinės muitinės veiklos zonoje veiklą vykdančių ūkio subjektų apklausas, jas apibendrina ir, atsižvelgdamas į apklausų rezultatus, teikia siūlymus dėl muitinės veiklos tobulinimo;

6.7. pagal teritorinės muitinės kompetenciją tvarko ir skelbia informaciją Lietuvos muitinės interneto ir intraneto svetainėse;

6.8. organizuoja teritorinės muitinės informacinių ir reprezentacinių leidinių ar prekių užsakymą;

6.9. fotografuoja ir filmuoja teritorinės muitinės renginius, įvykius muitinėje, kaupia ir tvarko vaizdinės medžiagos archyvą;

6.10. vykdo kitus teritorinės muitinės direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su išorine ir vidine komunikacija.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)