

# VILNIAUS TERITORINĖS MUITINĖS

## DIREKTORIUS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Administracinių nusižengimų, Darbo kodeksais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, taip pat kitų institucijų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kiek tai susiję su muitinės veikla;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;
4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir vadovaujamos įstaigos darbą, vadovauti įstaigai;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
6. turėti vadybos žinių ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“;
9. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. vadovauti Vilniaus teritorinei muitinei, organizuoti, planuoti ir kontroliuoti jos darbą;
2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios, tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo ir teikimo tvarkos;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso, tarnybinės ir darbo drausmės reikalavimų ir reikalauti jų laikymosi iš pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų pareigybės aprašymo 6.1 papunktyje, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti ir jų laikytis, to paties reikalauti iš pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų ir sudaryti tam galimybes;
5. užtikrinti Vilniaus teritorinei muitinei pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
6. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus įsakymus ir įpareigojimus, taip pat Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavaduotojų pavedimus;
7. analizuoti Vilniaus teritorinės muitinės veiklą ir nustatyta tvarka teikti siūlymus bei išvadas Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl Vilniaus teritorinės muitinės veiklos ar teisės aktų tobulinimo;

8. nuolat plėsti specialiąsias profesines žinias, tobulinti kvalifikaciją, valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
  9. imtis prevencinių ir kitų priemonių, kad būtų užkirstas kelias kontrabandai, korupcijai ir kitiems teisės aktų, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, pažeidimams, taip pat užtikrinti neteisėtai gabenamų prekių sulaikymą, konfiskavimą ir informacijos bei dokumentų pateikimą Muitinės departamento struktūriniam padaliniui, atsakingam už sulaikytų prekių administravimą, nustatyta tvarka;
  10. užtikrinti Vilniaus teritorinei muitinei skirtų valstybės turto ir lėšų teisėtą valdymą, naudojimą ir disponavimą, teisingą buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, muitų ir kitų mokesčių, už kurių surinkimą atsako muitinė, surinkimą, apskaitą, saugojimą ir pervedimą į valstybės biudžetą nustatytu laiku;
  11. kontroliuoti, kaip muitinės pareigūnai ir darbuotojai vykdo savo pareigas, užtikrinti tarnybinės ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi Vilniaus teritorinėje muitinėje;
  12. įgaliojus Muitinės departamento generaliniam direktoriui, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir priimti šiais klausimais sprendimus, taip pat nagrinėti kitus dokumentus, susijusius su muitų teisės aktų pažeidimais, ir priimti šiais klausimais sprendimus;
  13. pagal kompetenciją atstovauti Vilniaus teritorinei muitinei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose bei organizacijose, sudaryti ir pasirašyti sutartis;
  14. siekdamas užtikrinti Vilniaus teritorinei muitinei nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, leisti įsakymus ir kitus įsakymais patvirtintus teisės aktus, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą;
  15. bendradarbiauti su kitomis muitinės įstaigomis ir valstybės institucijomis, susijusiomis su muitinės veikla;
  16. atšaukti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų priimtus neteisėtus sprendimus, priimti teisingus sprendimus pagal kompetenciją;
  17. organizuoti ir užtikrinti turto vertinimą Vilniaus teritorinėje muitinėje pagal jai priskirtą kompetenciją, pasirašyti atitinkamus dokumentus;
  18. pagal kompetenciją dalyvauti Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu sudaromų darbo grupių ir komisijų darbe;
  18. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Vilniaus teritorinės muitinės nuostatus.
-