

MOKESČIŲ APSKAITOS IR IŠIEŠKOJIMO SKYRIUS

SKYRIAUS VIRŠININKAS

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos maitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Maitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Maitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. turėti vadybos žinių ir vadovavimo patirties;
7. gebėti užtikrinti skyriaus kompetencijai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus darbą, skirti skyriaus pareigūnams tarnybinės užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;
9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. vadovauti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriui ir užtikrinti tinkamą skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą;
2. planuoti ir organizuoti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus darbą, tinkamai suformuluoti ir laiku pateikti užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoti pateiktų užduočių vykdymą;
3. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo bei teikimo tvarkos;
4. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų ir to reikalauti iš pavaldžių pareigūnų;
5. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1. papunktyje, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, informuoti apie juos Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus pareigūnus, prireikus teikti Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui, jo pavaduotojui, kuruojančiam skyriaus veiklą, siūlymus dėl jų tobulinimo;

6. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko ir jo pavaduotojo, kuriojamo Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus veiklą, pavedimus;
7. nagrinėti ir pagal kompetenciją atsakyti į Lietuvos Respublikos valstybinių institucijų bei užsienio valstybių atitinkamų tarnybų paklausimus, dalyvauti tarpžinybiniuose ir tarptautiniuose pasitarimuose, svarstant mokesčių apskaitos ir išieškojimo klausimus;
8. bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis, Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir kitomis muitinės įstaigomis, bei Vilniaus teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais renkanti ir keičianti priskirtų funkcijų vykdymui reikalinga informacija bei vykdanti pažeidimų prevenciją;
9. pagal suteiktas teises naudoti Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemones pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
10. nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų žodinius ir rašytinius prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus, teikti išvadas, paaiškinimus pagal kompetenciją;
11. analizuoti muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų surinkimo užduočių vykdymą, jų nevykdymo priežastis, jų augimo, mažėjimo, nesumokėjimo priežastis, analizuoti ir vertinti muitinės riziką, susijusią su mokestinėmis prievolėmis;
12. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
13. ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėnesių instrukuoti kiekvieną Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus pareigūną darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje klausimais;
14. informuoti Vilniaus teritorinės muitinės viršininką ir vyriausiąjį darbuotojų saugos ir sveikatos inspektorių apie įvykusius nelaimingus atsitikimus bei teikti išvadas ir siūlymus dėl darbuotojų darbo ir saugos gerinimo;
15. analizuoti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo rezultatus, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis, rengti išvadas bei statistines ataskaitas;
16. analizuoti teisės aktų taikymo praktiką, įgyvendinant Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriui keliamus uždavinius, teikti siūlymus dėl galimo jų pakeitimo ar papildymo;
17. kontroliuoti ir užtikrinti tarnybinės drausmės laikymąsi Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriuje;
18. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, gilinti profesines žinias, tobulinti valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
19. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus nuostatus.

SKYRIAUS VIRŠININKO PAVADUOTOJAS

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės

departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;

2. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. padėti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininkui užtikrinti Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
2. nesant Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininkui, vadovauti skyriui;
3. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko pavedimus;
4. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo bei teikimo tvarkos;
5. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
6. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, informuoti apie juos Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus pareigūnus, prireikus teikti Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui, viršininko pavaduotojui, kuruojančiam skyriaus veiklą, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininkui siūlymus dėl jų tobulinimo;
7. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
8. kontroliuoti mokesčių prievolių apskaitos teisingumą;
9. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
10. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų mokesčių balansą bei prievolinių mokesčių balansą;
11. nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų žodinius ir rašytinius prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus, teikti išvadas, paaiškinimus pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
12. priimti ir registruoti bendrąją garantiją mokesčių prievolių, susijusių su prekėmis taikomomis muitinės procedūromis (išskyrus tranzitą) ir (arba) kitais muitinės sankcionuotais veiksmais, įvykdymo užtikrinimui, atlikti jos naudojimo priežiūrą;
13. atlikti vienkartinį garantijų, užtikrinančių mokesčių, apskaičiuotų už išleistas į laisvą apyvartą prekes, naudojimo priežiūrą bei kontroliuoti prekių saugojimo vietų turėtojų pateikiamas garantijas;

14. vykdyti turto areštą, teikti duomenis Turto arešto aktų registrui;
15. kontroliuoti nesumokėtų muitų, mokesčių bei su jais susijusių sumų priverstinio išieškojimo priemonių taikymo eigą;
16. analizuoti muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų surinkimo užduočių vykdymą, jų nevykdymo priežastis, jų augimo, mažėjimo, nesumokėjimo priežastis, analizuoti ir vertinti muitinės riziką, susijusią su mokestinėmis prievolėmis;
17. rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti išvadas bei teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis tobulinimo, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
18. teikti informaciją valstybinėms institucijoms, muitinės įstaigoms ir kitiems struktūriniais padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
19. rengti ataskaitas Muitinės departamento nustatyta tvarka;
20. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
21. kontroliuoti tarnybinės drausmės laikymąsi Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriuje;
22. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, gilinti profesines žinias, tobulinti valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
23. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus nuostatus ribose.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 12 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.
7. turėti ne mažesnę kaip 2-jų metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kurio pavaduotojo, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas turinčius pareigūnus;
5. būti susipažinusi su muitinės informacinėmis technologijomis, integruotos muitinės informacinės sistemos posistemiais, jų komponentėmis, jų taikymo metodine ir normatyvine medžiaga pagal skyriaus kompetenciją;
6. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
7. prižiūrėti skyriuje naudojamų dokumentų valdymo procesų kompiuterinių programų komplektą;
8. prižiūrėti Lietuvos Respublikos muitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
9. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
10. kontroliuoti mokesčių prievolių apskaitos teisingumą;
11. registruoti mokesčių prievoles, automatiškai nepatenkančias į MAKIS;
12. atlikti vienkartinį garantijų, susijusių su išleidimo į laisvą apyvartą procedūrai pateiktomis prekėmis, naudojimo priežiūrą;
13. nustatytus klaidas įskaitomo importo PVM atveju, jas analizuoti ir taisyti;
14. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų mokesčių balansą bei prievolinių mokesčių balansą;
15. nagrinėti prašymus mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais ir pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
16. tvirtinti į OWNRES sistemą rengėjų pateiktas OWNRES bylas Muitinės departamento nustatyta tvarka;
17. teikti informaciją valstybinėms institucijoms, muitinės įstaigoms ir kitiems struktūriniais padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
18. rengti ataskaitas bei teikti informaciją, susijusią su Europos Sąjungos tradiciniais nuosavais išteklių, Muitinės departamentui nustatyta tvarka;
19. rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti ataskaitas ir išvadas pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
20. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
21. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
22. Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijos ribose konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
23. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 11 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos munitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos munitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Munitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Munitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės munitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais munitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis munitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.
7. turėti ne mažesnę kaip 2-jų metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės munitinės viršininko, jo pavaduotojo, kurio pavaduotojo Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
3. laikytis Lietuvos Respublikos munitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius pareigūnus;
5. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
6. prižiūrėti Lietuvos Respublikos munitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
7. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
8. kontroliuoti mokestinių prievolių apskaitos teisingumą;
9. registruoti mokestines prievoles, automatiškai nepatenkančias į MAKIS;
10. nustačius klaidas įskaitomo importo PVM atveju, jas analizuoti ir taisyti;
11. kontroliuoti atleidimo nuo akcizų teisingumą akcizais apmokestinamų prekių, gabenamų į akcizais apmokestinamų prekių sandėlius, atveju;

12. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų mokesčių balansą bei prievolinkų mokestinių balansą;
13. rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus dėl mokestinės nepriemokos išieškojimo iš mokesčių mokėtojo ar garanto sąskaitų ir turto projektus;
14. revizuoti pripažintas beviltiškoms mokesčines nepriemokas;
15. rengti ir perduoti VĮ Turto bankui skolininkų, kurių mokesčines nepriemokos išieškojimas perleidžiamas VĮ Turto bankui, bylas;
16. rengti finansinius reikalavimus bankroto bylose ir teikti juos nustatyta tvarka, atstovauti Lietuvos muitinės interesams kreditorių susirinkimuose bei dalyvauti teismuose, nagrinėjant civilines bylas dėl ginčų, kylančių iš bankroto teisinių santykių;
17. vykdyti turto areštą, teikti duomenis Turto arešto aktų registru;
18. vykdyti asmenų mokestinių nepriemokų, taip pat ir Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių, nurašymo iš apskaitos procedūrą;
19. nagrinėti prašymus dėl muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų gražinimo, įskaitymo, sumokėjimo atidėjimo arba išdėstymo bei kitais mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais;
20. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
21. rengti Mokestinės paskolos sutartis ir kontroliuoti jų vykdymą;
22. nustatyti asmenų, pageidaujančių naudoti bendrąją garantiją išleidimo į laisvą apyvartą muitinės procedūrai, atitikimą teisės aktų reikalavimams, išduoti leidimus naudoti bendrąją garantiją;
23. priimti ir registruoti bendrąją garantiją mokestinių prievolių, susijusių su prekėmis taikomomis muitinės procedūromis (išskyrus tranzitą) ir (arba) kitais muitinės sankcionuotais veiksmais, įvykdymo užtikrinimui, atlikti jos naudojimo priežiūrą;
24. atlikti vienkartinę garantijų, užtikrinančių mokesčių, apskaičiuotų už išleistas į laisvą apyvartą prekes, naudojimo priežiūrą bei kontroliuoti prekių saugojimo vietų turėtojų pateikiamas garantijas;
25. rengti muitų nurašymo iš atskirosios („B“) sąskaitos ataskaitų projektus ir nustatyta tvarka teikti juos Muitinės departamentui, naudodamasis Europos Komisijos Nurašymo valdymo ir informavimo sistema (WOMIS);
26. teikti informaciją apie pažeidimų ir sukčiavimo atvejus, susijusius su muitinės kompetencijai priskirtais Europos Sąjungos tradiciniais nuosavais ištekliais, į OWNRES sistemą Muitinės departamento nustatyta tvarka;
27. registruoti duomenis į Nacionalinę bylų valdymo ir žvalgybos sistemą Muitinės departamento nustatyta tvarka;
28. teikti informaciją valstybinėms institucijoms, muitinės įstaigoms ir kitiems struktūriniais padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims pagal skyriaus kompetenciją;
29. rengti ataskaitas bei Muitinės departamentui nustatyta tvarka, teikti informaciją, susijusią su Europos Sąjungos tradiciniais nuosavais ištekliais;
30. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti ataskaitas ir išvadas;
31. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
32. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
33. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
34. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 10 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos munitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.
7. turėti ne mažesnę kaip 2-jų metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje;
8. turėti leidimą dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius pareigūnus;
5. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
6. prižiūrėti Lietuvos Respublikos muitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
7. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
8. kontroliuoti mokestinių prievolių apskaitos teisingumą;
9. registruoti mokestines prievoles, automatiškai nepatenkančias į MAKIS;
10. nustatčius klaidas įskaitomo importo PVM atveju, jas analizuoti ir taisyti;

11. kontroliuoti atleidimo nuo akcizų teisingumą akcizais apmokestinamų prekių, gabenamų į akcizais apmokestinamų prekių sandėlius, atveju;
12. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų prievolinkų mokestinį balansą;
13. rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus dėl mokestinės nepriemokos išieškojimo iš mokesčių mokėtojo ar garanto sąskaitų ir turto projektus;
14. revizuoti pripažintas beviltiškomis mokestines nepriemokas;
15. vykdyti turto areštą, teikti duomenis Turto arešto aktų registru;
16. vykdyti mokestinės nepriemokos išieškojimą Europos Sąjungos valstybių narių naudai;
17. nagrinėti prašymus dėl muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų gražinimo, įskaitymo, sumokėjimo atidėjimo arba išdėstymo bei kitais mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais;
18. teikti informaciją ir rengti pažymas valstybinėms institucijoms, muitinės struktūriniais padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims apie asmenų įsipareigojimų muitinei vykdymą, mokestines nepriemokas ir permokas;
19. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
20. atlikti vienkartinių garantijų, susijusių su išleidimo į laisvą apyvartą procedūrai pateiktomis prekėmis, naudojimo priežiūrą;
21. tvirtinti į OWNRES sistemą rengėjų pateiktas OWNRES bylas Muitinės departamento nustatyta tvarka;
22. registruoti duomenis į Nacionalinę bylų valdymo ir žvalgybos sistemą Muitinės departamento nustatyta tvarka;
23. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti ataskaitas ir išvadas;
24. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
25. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
26. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
27. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 9 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.
7. turėti ne mažesnę kaip 1-jų metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius pareigūnus;
5. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
6. prižiūrėti Lietuvos Respublikos muitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
7. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
8. kontroliuoti mokestinių prievolių apskaitos teisingumą;
9. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų prievoliškų mokestinių balansų;
10. rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus dėl mokestinės nepriemokos išieškojimo iš mokesčių mokėtojo ar garanto sąskaitų;
11. nagrinėti prašymus dėl muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų grąžinimo, įskaitymo, bei kitais mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais;
12. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
13. atlikti vienkartinį garantijų, susijusių su išleidimo į laisvą apyvartą procedūrai pateiktomis prekėmis, naudojimo priežiūrą;
14. teikti informaciją valstybinėms institucijoms, muitinės įstaigoms ir kitiems struktūriniais padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
15. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti ataskaitas ir išvadas;
16. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
17. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
18. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
19. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRENSYSIS INSPEKTORIUS

A lygis, 9 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos munitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos munitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Munitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Munitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės munitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais munitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis munitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės munitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
3. laikytis Lietuvos Respublikos munitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius pareigūnus;
5. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
6. prižiūrėti Lietuvos Respublikos munitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
7. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus munitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
8. kontroliuoti mokestinių prievolių apskaitos teisingumą;
9. registruoti mokestines prievoles, automatiškai nepatenkančias į MAKIS;
10. sudaryti Vilniaus teritorinės munitinės administruojamų prievolinkų mokestinių balansą;
11. rengti Vilniaus teritorinės munitinės sprendimų projektus dėl mokestinės nepriemokos išieškojimo iš mokesčių mokėtojo ar garanto sąskaitų projektus;
12. revizuoti pripažintas beviltiškoms mokestines nepriemokas;
13. vykdyti asmenų mokestinių nepriemokų, taip pat ir Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių, nurašymo iš apskaitos procedūrą;

14. rengti muitų nurašymo iš atskirosios („B“) sąskaitos ataskaitų projektus ir nustatyta tvarka teikti juos Muitinės departamentui, naudodamasis Europos Komisijos Nurašymo valdymo ir informavimo sistema (WOMIS);
15. rengti ir perduoti VĮ Turto bankui skolininkų, kurių mokesstinės nepriemokos išieškojimas perleidžiamas VĮ Turto bankui, bylas;
16. rengti finansinius reikalavimus bankroto ir restruktūrizavimo bylose ir teikti juos nustatyta tvarka;
17. teikti duomenis Turto arešto aktų registrui;
18. nagrinėti prašymus dėl muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų grąžinimo, įskaitymo bei kitais mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais;
19. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
20. nustatyti asmenų, pageidaujančių naudoti bendrąją garantiją išleidimo į laisvą apyvartą muitinės procedūrai, atitikimą teisės aktų reikalavimams, išduoti leidimus naudoti bendrąją garantiją;
21. priimti ir registruoti bendrąją garantiją mokesčių prievolių, susijusių su prekėmis taikomomis muitinės procedūromis (išskyrus tranzitą) ir (arba) kitais muitinės sankcionuotais veiksmais, įvykdymo užtikrinimui, atlikti jos naudojimo priežiūrą;
22. atlikti vienkartinį garantijų, užtikrinančių mokesčių, apskaičiuotų už išleistas į laisvą apyvartą prekes, naudojimo priežiūrą bei kontroliuoti prekių saugojimo vietų turėtojų pateikiamas garantijas;
23. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis, jų pagrindu rengti ataskaitas ir išvadas;
24. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
25. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
26. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
27. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

SKYRIAUS INSPEKTORIUS

A lygis, 8 kategorija

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, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, Vilniaus teritorinės muitinės įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) kalbomis;

5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, specialiomis muitinėje naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
 2. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyrių, Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus viršininko (jo pavaduotojo) pavedimus;
 3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
 4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1. papunktyje pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, o esant neaiškumams dėl jų taikymo – kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius pareigūnus;
 5. pagal suteiktas teises naudotis Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) priemonėmis pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti;
 6. prižiūrėti Lietuvos Respublikos muitinės mokesčių mokėtojų duomenis MAKIS;
 7. tvarkyti į mokesčių surenkamąsias sąskaitas įskaitytus valstybės biudžetui ar Europos Sąjungos biudžetui priskirtinus muitus, mokesčius ir su jais susijusias sumas;
 8. kontroliuoti mokestinių prievolių apskaitos teisingumą;
 9. sudaryti Vilniaus teritorinės muitinės administruojamų prievoliškų mokestinį balansą;
 10. nagrinėti prašymus dėl muitų, mokesčių ir su jais susijusių sumų grąžinimo, įskaitymo bei kitais mokesčių apskaitos ir kontrolės klausimais;
 11. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją rengti Vilniaus teritorinės muitinės sprendimų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
 12. atlikti vienkartinių garantijų, susijusių su išleidimo į laisvą apyvartą procedūrai pateiktomis prekėmis, naudojimo priežiūrą;
 13. vykdyti turto areštą;
 14. atstovauti Vilniaus teritorinės muitinės interesams kreditorių susirinkimuose įmonių bankroto ir restruktūrizavimo bylose;
 15. teikti informaciją valstybinėms institucijoms, muitinės įstaigoms ir kitiems struktūriniams padaliniais, fiziniams ir juridiniams asmenims pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją;
 16. teikti siūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektų, darbo gerinimo ir kitais klausimais;
 17. nuolat kelti kvalifikaciją, gilinti teorines žinias ir praktinius darbo įgūdžius;
 18. pagal Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriaus kompetenciją konsultuoti ūkio subjektus bei teikti siūlymus keisti nepagrįstą teisinį reguliavimą;
 19. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.
-