

# **MUITINĖS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS (NUTOLUSI DARBO VIETA – VILNIAUS TERITORINĖ MUITINĖ)**

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių, Lietuvos Respublikos muitinės, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Vilniaus regioninio valstybės archyvo nurodymais, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, dokumentų valdymą, duomenų tvarkymą bei apsaugą, įslaptintos informacijos administravimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. atitikti teisės aktų numatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“, taip pat su užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų perduota įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Slaptai“ atitikmeniu;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis;
8. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su įslaptintais dokumentais patirtį.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS**

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. rengti Vilniaus teritorinės muitinės dokumentacijos planą ir teikti derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
2. rengti Vilniaus teritorinės muitinės įslaptintos dokumentacijos planą ir teikti derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
3. tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės archyvinių dokumentų apskaitą: rengti nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus bei jų tęsinius ir teikti derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
4. organizuoti nuolat saugomų dokumentų paruošimą ir perdavimą į Vilniaus regioninį valstybės archyvą;
5. pasibaigus kalendoriniams metams pagal Vilniaus teritorinės muitinės dokumentacijos planą (ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus) iš Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių surinkti ir atitinkamų metų dokumentacijos plane suvesti bylų sudarymo suvestinius duomenis;
6. organizuoti dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
7. kontroliuoti dokumentų, esančių Vilniaus teritorinės muitinės archyve, ruošimą poėmiui, išdavimą laikinam naudojimuisi, grąžinimą į archyvą;
8. užtikrinti, kad gauti Vilniaus teritorinės muitinės dokumentai būtų laiku pateikiami muitinės vadovybei, skyriams bei postams;
9. tvirtinti Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

10. registruoti Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoti jų vykdymo terminus;
11. registruoti Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus turto valdymo klausimais;
12. pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Vilniaus teritorinės muitinės veiklos organizavimo klausimais;
13. registruoti Vilniaus teritorinėje muitinėje gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoti juos vykdytojams;
14. registruoti Vilniaus teritorinėje muitinėje parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoti siuntas adresatams;
15. formuoti Vilniaus teritorinės muitinės įslaptintų dokumentų bylas, rengti jas dokumentų vertės ekspertizei, atrinkti išslaptinimui bei naikinimui, rengti dokumentų naikinimo aktus, pildyti muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
16. nustatyta tvarka daryti įslaptintų dokumentų kopijas, jas apskaityti ir įteikti vykdytojams pasirašytinai;
17. paimti iš pretendento, kuriam turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir pateikti nustatytos formos pasirašytą sutikimą būti tikrinamam Muitinės departamentui;
18. Muitinės departamentui gavus asmens tikrinimą atlikusio Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento išvadą su siūlymu išduoti pretendentui leidimą dirbti ar susipažinti žymima slaptumo žyma „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, instrukuoti pretendentą apie įstatymų nustatytą atsakomybę už įslaptintos informacijos pagrobimą ir (arba) atskleidimą, praradimą, sunaikinimą, sugadinimą, rinkimą arba platinimą, pasirašytinai supažindinti jį su Detalioju įslaptintos informacijos, susijusios su muitinės veikla, sąrašu ir teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą, paimti iš pretendento rašytinį pasižadėjimą saugoti įslaptintą informaciją ir pateikti jį Muitinės departamentui;
19. likus septyniems metams iki leidimo dirbti ar susipažinti žymima slaptumo žyma „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, galiojimo termino pabaigos, elektroniniu paštu informuoti LR muitinės valstybės tarnautoją, muitinės pareigūną ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, kurio leidimo galiojimas baigiasi, apie būtinybę per penkias darbo dienas užpildyti klausimyną kartotiniam tikrinimui;
20. rengti ir nuolat atnaujinti Vilniaus teritorinės muitinės asmenų, kuriems išduoti leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir pažymėjimai, suteikiantys teisę dirbti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, vardinį sąrašą;
21. pasibaigus kalendoriniams metams pagal Vilniaus teritorinės muitinės įslaptintos dokumentacijos planą (ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus) suvesti bylų suvestinius duomenis;
22. organizuoti ir įgyvendinti įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę;
23. pagal kompetenciją užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 22, 28 ir 29 straipsnių nuostatų įgyvendinimą Vilniaus teritorinėje muitinėje;
24. užtikrinti, kad įslaptinti dokumentai Vilniaus teritorinėje muitinėje būtų saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;
25. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1 papunktyje, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, esant neaiškumui, kreiptis į aukštesnes pareigas užimančius asmenis ir jų laikytis;
26. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
27. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko pavedimus;
28. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Dokumentų valdymo skyriaus nuostatus.

## **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais
2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis;
4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;
2. peržiūri ir paskirsto gautą (neįslaptintą), prisijungus prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos ar gautą paštu, elektroniniu paštu, korespondenciją registracijai;
3. organizuoja darbą taip, kad darbuotojai, registruojantys dokumentus, savo darbą ir pavestas jiems užduotis atliktų kokybiškai ir laiku;
4. Vidinės komunikacijos sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje (toliau – VKS EDVP) registruoja gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;
5. VKS EDVP priemonėmis registruoja Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus;
6. registruoja sąskaitas ir gautą (neįslaptintą) korespondenciją bei perduoda pagal paskirtį Muitinės departamento struktūriniams padaliniams,
7. kontroliuoja neatsakytus valdžios institucijų ir piliečių raštus;
8. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas muitinės įstaigas, lydraščius;
9. teikia informaciją asmenims ir muitinės įstaigų darbuotojams apie užregistruotus gautus dokumentus.

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS (I)**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais.

2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis.

4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5. mokėti valdyti, kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;

6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko bei Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2. Vidinės komunikacijos sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje (toliau VLS EDVP) registruoja gautus dokumentus;

3. priima iš fizinių ir juridinių asmenų Vilniaus teritorinei muitinei skirtą korespondenciją;

4. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Viešojo administravimo įstatymo ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;

5. registruoja vidaus administravimo dokumentus ir perduoda juos vykdytojams;

6. registruoja Muitinės departamentui skirtus gautus dokumentus;

7. nustatyta tvarka perduoda juridinių asmenų atstovams ir fiziniams asmenims Vilniaus teritorinėje muitinėje paruoštus dokumentus ir muitinio įforminimo dokumentų kopijas;

8. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims žodžiu ir telefonu;

9. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų priėmimą;

10. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus viršininką apie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, pažeidimus;

## DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS (II)

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais;

2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis;

4. mokėti valstybinę (lietuvių kalbą), gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5. mokėti valdyti, kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko bei Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;
2. Vidinės komunikacijos sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje (toliau VLS EDVP) registruoja siunčiamus dokumentus;
3. tikrina ar tinkamai įforminti siunčiami raštai;
4. prisijungus prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;
5. sutikrina ar siunčiamo dokumento originalas atitinka į VKS EDVP įkelto dokumento failą;
6. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus, registruotojo įteikimo pranešimus (gražintus paskirstyti siuntėjams), registrus, ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrina šių dokumentų įtraukimą į Vilniaus teritorinės muitinės siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;
7. daro dokumentų kopijas ir jas tvirtina;
8. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus viršininką apie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, pažeidimus;

### DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais.
2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis;
4. mokėti valdyti, kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2. iš Vilniaus teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įraša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;

3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Vilniaus teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;

4. priima iš Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių sutvarkytas ir įformintas trumpai saugojimas bylas pagal jų perėmimo aktus;

5. nustatyta tvarka iš Vilniaus teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;

6. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;

7. siekiant įvertinti atrinktus naikinti dokumentus pagal jų reikalingumo kriterijus, priima sprendimą dėl jų naikinimo ar tolesnio saugojimo, kartu su Vilniaus teritorinės muitinės Dokumentų ekspertų komisija atlieka į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą priimtų dokumentų vertės ekspertizę;

8. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;

9. tvirtinta Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

10. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus viršininką ir vyriausiąjį inspektorių, dirbantį Vilniaus teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;

11. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;

12. viršininko pavedimu Vidinės komunikacijos sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus.

---