

**MUITINĖS DEPARTAMENTO  
PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIUS  
(NUTOLUSI DARBO VIETA – VILNIAUS TERITORINĖ MUITINĖ)**

**PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS**

Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos muitinės politiką personalo valdymo srityje bei padėti Personalo administravimo skyriaus viršininkui valdyti skyriaus personalą nutolusioje darbo vietoje Vilniaus teritorinėje muitinėje. Vyriausiojo inspektoriaus pareigų atlikimo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Europos Bendrijos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti ataskaitas;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis;
8. 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. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavduotojo, Personalo administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
5. nuolat plėsti profesines žinias, tobulinti kvalifikaciją, valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
6. analizuoti šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis;

7. pagal kompetenciją (kaip vykdytojas) įgyvendinti Personalo administravimo skyriaus darbo plane numatytas priemonės;
8. Personalo administravimo skyriaus viršininko pavedimu pagal kompetenciją rengti Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų personalo klausimais projektus;
9. padėti Personalo administravimo skyriaus viršininkui organizuoti ir kontroliuoti Personalo administravimo skyriaus pareigūnų darbą nutolusiose darbo vietose Vilniaus teritorinėje muitinėje;
10. padėti Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui pagal jo kompetenciją valdyti personalą;
11. kontroliuoti Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus ir užtikrinti jų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
12. rengti dokumentus personalo klausimais pareigūnų valstybinei pensijai gauti;
13. padėti Vilniaus teritorinės muitinės vadovams ir struktūrinių padalinių vadovams atlikti kasmetinį ir jei reikia neeilinį muitinės pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimą;
14. tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo dokumentus;
15. rengti pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus Vilniaus teritorinės muitinės personalo asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
16. tvarkyti pagal vykdomas pareigas skyriaus nomenklatūroje esančius žurnalus ir bylas;
17. informuoti Personalo administravimo skyriaus viršininką apie nustatytus skyriaus, kitų Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų darbo trūkumus ir teikti siūlymus šiems trūkumams šalinti;
18. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Personalo administravimo skyriaus nuostatus.

## **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS**

Personalo administravimo skyriaus vyriausiasis inspektoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos muitinės politiką personalo valdymo srityje ir atlikti tarnybinius patikrinimus Vilniaus teritorinėje muitinėje. Vyriausiojo inspektoriaus pareigų atlikimo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

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

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, skyrių kuriojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Personalo administravimo skyriaus viršininko ir Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, duodančio privalomus vykdyti nurodymus Personalo administravimo skyriaus pareigūnams, dirbantiems nutolusiose darbo vietose Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
5. nuolat plėsti profesines žinias, tobulinti kvalifikaciją, valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
6. analizuoti šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis;
7. pagal kompetenciją (kaip vykdytojas) įgyvendinti Personalo administravimo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
8. savarankiškai arba sudarytos tarnybinio patikrinimo komisijos sudėtyje atlikti tarnybinius patikrinimus dėl muitinės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, tarnybinių ar darbo drausmės nusižengimų;
9. dalyvauti atliekant Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių veiklos ir kitokius patikrinimus;
10. stebėti ir analizuoti taikomų korupcijos prevencijos priemonių efektyvumą Vilniaus teritorinėje muitinėje ir teikti siūlymus dėl šių priemonių Personalo administravimo skyriaus viršininkui;
11. išduoti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, tarnybinius bei darbuotojų pažymėjimus, tarnybos ir identifikacinius ženklus, kontroliuoti jų galiojimo laiką bei tvarkyti jų apskaitą;
12. tvarkyti pagal vykdomas pareigas skyriaus nomenklatūroje esančius žurnalus ir bylas;
13. informuoti Personalo administravimo skyriaus viršininką apie nustatytus skyriaus, kitų Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų darbo trūkumus ir teikti siūlymus šiems trūkumams šalinti;
14. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Personalo administravimo skyriaus nuostatus.

### **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS INSPEKTORIUS**

Personalo administravimo skyriaus vyresniojo inspektoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos muitinės politiką ir bei vykdyti personalo apskaitą Vilniaus teritorinėje muitinėje. Vyresniojo inspektoriaus pareigų atlikimo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

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

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Personalo administravimo skyriaus viršininko ir Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, duodančio privalomus vykdyti nurodymus Personalo administravimo skyriaus pareigūnams, dirbantiems nutolusiose darbo vietose Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
5. nuolat plėsti profesines žinias, tobulinti kvalifikaciją, valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
6. analizuoti šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis;
7. pagal kompetenciją (kaip vykdytojas) įgyvendinti Personalo administravimo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
8. Personalo administravimo skyriaus viršininko ar Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, duodančio privalomus vykdyti nurodymus Personalo administravimo skyriaus pareigūnams, dirbantiems nutolusiose darbo vietose Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimu pagal kompetenciją rengti Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų personalo klausimais projektus;
9. įvesti pagal vykdomas pareigas su personalu susijusius duomenis į Lietuvos Respublikos muitinės finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos personalo valdymo modulį;
10. formuoti ir tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, asmens bylas;

11. priimti, registruoti ir perduoti pagal kompetenciją Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, prašymus, sutikimus bei konkursų ir atrankų į tarnybą muitinėje pretendentų dokumentus;
12. nustatyta tvarka rengti ir išduoti muitinės pareigūnams ir pretendentams į tarnybą muitinėje siuntimus į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją arba į asmens sveikatos priežiūros įstaigas;
13. tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės karo prievolinkų apskaitą;
14. rengti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
15. tvarkyti pagal vykdomas pareigas skyriaus nomenklatūroje esančius žurnalus ir bylas;
16. informuoti Personalo administravimo skyriaus viršininką apie nustatytus skyriaus, kitų Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų darbo trūkumus ir teikti siūlymus šiems trūkumams šalinti;
17. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Personalo administravimo skyriaus nuostatus.

### **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS INSPEKTORIUS**

Personalo administravimo skyriaus vyresniojo inspektoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos muitinės politiką personalo valdymo srityje bei padėti Vilniaus teritorinės muitinės vadovams ir struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą. Vyresniojo inspektoriaus pareigų atlikimo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

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

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programos priemonėmis.

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

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus, skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Personalo administravimo skyriaus viršininko ir Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, duodančio privalomus vykdyti nurodymus Personalo administravimo skyriaus pareigūnams, dirbantiems nutolusiose darbo vietose Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
  2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
  3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
  4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio pareigybės aprašymo 6.1 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
  5. nuolat plėsti profesines žinias, tobulinti kvalifikaciją, valstybės valdymo ir administravimo įgūdžius bei gebėjimus;
  6. analizuoti šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis;
  7. pagal kompetenciją (kaip vykdytojas) įgyvendinti Personalo administravimo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
  8. padėti Vilniaus teritorinės muitinės vadovams ir struktūrinių padalinių vadovams adaptuoti ir integruoti personalą, kad šis galėtų sėkmingai atlikti jam pavestas funkcijas;
  9. organizuoti studentų praktiką Vilniaus teritorinėje muitinėje;
  10. rinkti Vilniaus teritorinės muitinės personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
  11. rengti Vilniaus teritorinės muitinės personalo mokymo planus;
  12. organizuoti Vilniaus teritorinės muitinės personalo ugdymo procesą;
  13. padėti Vilniaus teritorinės muitinės įstaigos personalui planuoti ir įgyvendinti karjerą;
  14. organizuoti kultūrinius ir sporto renginius Vilniaus teritorinėje muitinėje;
  15. tvarkyti pagal vykdomas pareigas skyriaus nomenklatūroje esančius žurnalus ir bylas;
  16. informuoti Personalo administravimo skyriaus viršininką apie nustatytus skyriaus, kitų Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų darbo trūkumus ir teikti siūlymus šiems trūkumams šalinti;
  17. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Personalo administravimo skyriaus nuostatus.
-