

MUITINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO SKYRIUS

SKYRIAUS VIRŠININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos įstatymais, Muitinės kodeksu, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu bei kitais muitinės veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais.
2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
3. Turėti ne mažesnę nei 2 metų stažą muitinės priežiūros priemonių taikymo srityje.
4. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
5. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių tarnautojų darbą.
6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
7. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir vadovauti.
8. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

15. Muitinės veiklos organizavimo skyriaus viršininkas privalo:
 - 15.1. vadovauti Muitinės kontrolės organizavimo skyriui, organizuoti, planuoti ir kontroliuoti jo darbą, rūpintis darbuotojų darbo sąlygų gerinimu, jų kvalifikacijos kėlimu bei skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymu;
 - 15.2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
 - 15.3. laikytis Lietuvos muitinės darbuotojo etikos kodekso reikalavimų;
 - 15.4. priimti sprendimus vykdant funkcijas, numatytas skyriaus nuostatuose ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;
 - 15.5. Muitinės departamento, teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms paprašius, teikti pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 15.6. pagal kompetenciją įgyvendinti priemones, numatytas Vilniaus teritorinės muitinės darbo planuose, atlikti kitas Vilniaus teritorinės muitinės viršininko užduotis;
 - 15.7. pagal skyriaus kompetenciją spręsti klausimus, susijusius su Vilniaus teritorinės muitinės postų veikla, jų plėtra ir darbo organizavimu;
 - 15.8. organizuoti bendradarbiavimą su kitomis muitinės įstaigomis bei valstybės kontrolės institucijomis, vykdant skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;
 - 15.9. organizuoti teritorinės muitinės komisijų darbą sprendžiant muitinės sandėlių, importo ir eksporto terminalų (laikinojo prekių saugojimo sandėlių) bei laisvųjų sandėlių steigimo, pertvarkymo, veiklos sustabdymo, apribojimo arba nutraukimo klausimus;
 - 15.10. derinant su vyr. darbų saugos inspektoriumi, instruktuoti skyriaus darbuotojus pagal darbų priešgaisrinės saugos instrukcijas;
 - 15.11. neleisti dirbti skyriaus darbuotojams, neišlaikiusiems įvadinio darbų saugos instruktavimo ir instruktavimo darbo vietoje;
 - 15.12. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 12 kategorija

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymais, Bendrijos muitinės kodeksu, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą.
7. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
8. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
12. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
13. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

14. Vyriausiasis inspektorius privalo:
 - 14.1. atlikti muitinės formalumų su prekėmis proceso muitinės postuose analizę ir teikti išvadas bei siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl prekių muitinio tikrinimo muitinės postuose proceso gerinimo;
 - 14.2. atlikti muitinės postų veiklos efektyvumo (darbo krūvio, asmenų ir transporto priemonių srautų, muitinio tikrinimo trukmės ir kt.) analizę ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl materialinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo muitinės postuose tobulinimo;
 - 14.3. rengti teisės aktų, susijusių su muitinės postų steigimu, pertvarkymu, laikinu veiklos sustabdymu, likvidavimu, pasienio postų darbo nuostatų tvirtinimu, darbo laiko ir asmenų, transporto priemonių vykimo būdų nustatymu, rekonstravimo darbų atlikimu, projektus;
 - 14.4. nagrinėti muitinės postų kontrolės organizavimo priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl jų tobulinimo;
 - 14.5. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinti priemones, numatytas teritorinės muitinės darbo planuose, atlikti kitas teritorinės muitinės viršininko (pavadootojo) užduotis;
 - 14.6. teikti muitinės postų viršininkams metodinę pagalbą prekių muitinio tikrinimo organizavimo ir muitinės priežiūros muitinės postuose klausimais;
 - 14.7. teikti pagalbą kitiems teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais ir muitinės postams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 14.8. rengti bendro darbo su tikrinimą pasienyje atliekančiomis institucijomis tvarkas, organizuoti pasitarimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, kontroliuoti parengtą tvarkų vykdymą;
 - 14.9. rengti postų darbo technologines schemas, nagrinėti tikrinimą atliekančių valstybės institucijų, įstaigų bei asmenų, veikiančių pasienio kontrolės punktuose, paklausimus ir prašymus muitinio tikrinimo klausimais, teikti dėl jų siūlymus teritorinės muitinės viršininkui;
 - 14.10. padėti įgyvendinti užsienio valstybių vykdomas gerosios patirties, muitinės tarnybų veiklos tobulinimo ir bendradarbiavimo programas;
 - 14.11. teikia siūlymus dėl muitinės postų infrastruktūros ir logistikos centrų plėtros teritorinės muitinės viršininkui;

- 14.12. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoti postų veiklą esant ekstremalioms situacijoms;
- 14.13. teikti išvadas ir siūlymus dėl muitinės postų, muitinio tikrinimo vietų ir prekių tikrinimo vietų ne poste steigimo ir panaikinimo teritorinės muitinės viršininkui;
- 14.14. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus teritorinės muitinės darbo klausimais, teikti siūlymus juose nurodytiems trūkumams šalinti;
- 14.15. skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais teikti informaciją asmenims apie muitinės veiklą;
- 14.16. rengti aiškinamuosius raštus, schemas, grafikus naudojamus muitinės veiklos ataskaitose, bei kituose dokumentuose.
- 14.17. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 14.18. pagal kompetenciją tvarkyti krovinių postų pasus, teikti pageidaujamą keisti informaciją pareigūnui, turinčiam teisę administruoti Lietuvos muitinės vidinio tinklo svetainę;
- 14.19. rengti Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus ataskaitas, organizuoti ir tvarkyti skyriaus dokumentų (bylų) apskaitą ir užtikrinti tinkamą jų bei informacijos saugojimą;
- 14.20. atlikti muitinės prievolinių registravimą, išregistravimą (EORI kodo suteikimas), rengti pranešimus asmenims apie EORI kodo suteikimą, taisymsą ir koregavimą;
- 14.21. organizuoti elektroninio deklaravimo sutarčių pasirašymą Naujojoje kompiuterizuotoje tranzito sistemoje (NCTS) ir Muitinės deklaracijų apdorojimo sistemoje (toliau – MDAS);
- 14.22. teikti Muitinės informacinių sistemų centrui suderintus struktūrinių padalinių prašymus dėl vartotojų registravimo MDAS, Rizikos įvertinimo ir kontrolės (toliau – RIKS), Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir prekių sulaikymo protokolų informacijos įvedimo ir kaupimo programinės įrangos (ATPP), Transporto priemonių valstybinių numerių ir konteinerių kodų atpažinimo (NAS) ir Elektroninių plombų informacinėje (EPS) sistemose elektroninio pašto adresu: helpdesk@cust.lt;
- 14.23. išduoti ilgalaikius leidimus ūkio subjektams deklaruoti prekes importo procedūroms teritorinės muitinės pasienio kelio postuose;
- 14.24. teikti metodinę pagalbą krovinių postams skyriaus kompetencijos ribose;
- 14.25. tvarkyti muitinės postuose vedamų registracijos žurnalų apskaitą, teikti rekomendacinius pasiūlymus dėl jų naudojimo;
- 14.26. kontroliuoti, kaip postuose pildomi Muitinės departamento generalinio direktoriaus bei teritorinės muitinės viršininko įsakymais patvirtintos formos žurnalai;
- 14.27. pildyti skyriaus Darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 14.28. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui sutvarkyti skyriaus atliktų darbų dokumentaciją, parengti ją ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;
- 14.29. laiku ir tinkamai vykdyti muitinės viršininko, jo pavaduotojų, Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus viršininko pavedimus;
- 14.30. informuoti apie išvykimą iš darbo vietos darbo metu (jei tai nesusiję su tarnybine veikla), Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus viršininką ;
- 14.31. nedelsiant informuoti skyriaus viršininką, muitinės vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, tarnybinius nusižengimus, turto sunaikinimą ar sužalojimą;
- 14.32. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 12 kategorija

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymais, Bendrijos muitinės kodeksu, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą.
7. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
8. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
12. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
13. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Vyriausiasis inspektorius privalo:

- 14.1. atlikti muitinės formalumų su prekėmis proceso muitinės postuose analizę ir teikti išvadas bei siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl prekių muitinio tikrinimo muitinės postuose proceso gerinimo;
- 14.2. atlikti muitinės postų veiklos efektyvumo (darbo krūvio, asmenų ir transporto priemonių srautų, muitinio tikrinimo trukmės ir kt.) analizę ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl materialinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo muitinės postuose tobulinimo;
- 14.3. rengti teisės aktų, susijusių su muitinės postų steigimu, pertvarkymu, laikinu veiklos sustabdymu, likvidavimu, pasienio postų darbo nuostatų tvirtinimu, darbo laiko ir asmenų, transporto priemonių vykimo būdų nustatymu, rekonstravimo darbų atlikimu, projektus;
- 14.4. nagrinėti muitinės postų kontrolės organizavimo priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl jų tobulinimo;
- 14.5. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinti priemones, numatytas teritorinės muitinės darbo planuose, atlikti kitas teritorinės muitinės viršininko (pavadootojo) užduotis;
- 14.6. teikti muitinės postų viršininkams metodinę pagalbą prekių muitinio tikrinimo organizavimo ir muitinės priežiūros muitinės postuose klausimais;
- 14.7. teikti pagalbą kitiems teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais ir muitinės postams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 14.8. rengti bendro darbo su tikrinimą pasienyje atliekančiomis institucijomis tvarkas, organizuoti pasitarimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, kontroliuoti parengtų tvarkų vykdymą;
- 14.9. rengti postų darbo technologines schemas, nagrinėti tikrinimą atliekančių valstybės institucijų, įstaigų bei asmenų, veikiančių pasienio kontrolės punktuose, paklausimus ir prašymus muitinio tikrinimo klausimais, teikti dėl jų siūlymus teritorinės muitinės viršininkui;
- 14.10. padėti įgyvendinti užsienio valstybių vykdomas gerosios patirties, muitinės tarnybų veiklos tobulinimo ir bendradarbiavimo programas;
- 14.11. teikia siūlymus dėl muitinės postų infrastruktūros ir logistikos centrų plėtros teritorinės muitinės viršininkui;
- 14.12. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoti postų veiklą esant ekstremalioms situacijoms;
- 14.13. teikti išvadas ir siūlymus dėl muitinės postų, muitinio tikrinimo vietų ir prekių tikrinimo vietų ne poste steigimo ir panaikinimo teritorinės muitinės viršininkui;

- 14.14. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus teritorinės muitinės darbo klausimais, teikti siūlymus juose nurodytiems trūkumams šalinti;
- 14.15. skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais teikti informaciją asmenims apie muitinės veiklą;
- 14.16. rengti aiškinamuosius raštus, schemas, grafikus naudojamus muitinės veiklos ataskaitose, bei kituose dokumentuose.
- 14.17. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 14.18. pagal skyriaus kompetenciją tvarkyti Muitinės sandėlių ir terminalų apskaitos ir kontrolės sistemos duomenis;
- 14.19. pagal skyriaus kompetenciją rengti išvadas ir siūlymus dėl teritorinės muitinės veiklos zonoje veikiančių muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių, laisvųjų ekonominių zonų steigimo ir panaikinimo;
- 14.20. rengti leidimus steigti muitinės sandėlius, laikinojo prekių saugojimo sandėlius (importo ir eksporto terminalus);
- 14.21. rengti muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių priežiūros sutarčių projektus ir jų pakeitimus;
- 14.22. pagal skyriaus kompetenciją tvarkyti muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių, laisvųjų ekonominių zonų dokumentų bylas;
- 14.23. atlikti muitinės prievolinkų registravimą, išregistravimą (EORI kodo suteikimas), rengti pranešimus asmenims apie EORI kodo suteikimą, taisyms ir koregavimą;
- 14.24. organizuoti elektroninio deklaravimo sutarčių pasirašymą Naujojoje kompiuterizuotoje tranzito sistemoje (NCTS) ir Muitinės deklaracijų apdorojimo sistemoje (toliau – MDAS);
- 14.25. teikti Muitinės informacinių sistemų centrui suderintus struktūrinių padalinių prašymus dėl vartotojų registravimo MDAS, Rizikos įvertinimo ir kontrolės (toliau – RIKS), Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir prekių sulaikymo protokolų informacijos įvedimo ir kaupimo programinės įrangos (ATPP), Transporto priemonių valstybinių numerių ir konteinerių kodų atpažinimo (NAS) ir Elektroninių plombų informacinėje (EPS) sistemoje elektroninio pašto adresu: helpdesk@cust.lt;
- 14.26. vykdyti neapmuitinamų parduotuvių veiklos bendrąją priežiūrą;
- 14.27. organizuoti seminarus, pasitarimus muitinės sandėlių, importo ir eksporto terminalų vadovams;
- 14.28. teikti metodinę pagalbą Vilniaus teritorinės muitinės geležinkelio postams skyriaus kompetencijos ribose;
- 14.29. analizuoti ir spręsti įvairaus pobūdžio problemas, susijusias su krovinių gabenimu geležinkelio transportu bei keleivių vykimu per Valstybinę sieną geležinkelio transportu;
- 14.30. specializuotis lengvųjų automobilių įvežimo (išvežimo) muitinio įforminimo klausimais bei teikti metodinę pagalbą muitinės postams ir interesantams;
- 14.31. pagal kompetenciją tvarkyti geležinkelio postų pasus, teikti pageidaujamą keisti informaciją pareigūnui, turinčiam teisę administruoti Lietuvos muitinės vidinio tinklo svetainę
- 14.32. laiku ir tinkamai vykdyti muitinės viršininko, jo pavaduotojų, Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus viršininko pavedimus;
- 14.33. informuoti apie išvykimą iš darbo vietos darbo metu (jei tai nesusiję su tarnybine veikla), Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus viršininką ;
- 14.34. nedelsiant informuoti skyriaus viršininką, muitinės vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, tarnybinius nusižengimus, turto sunaikinimą ar sužalojimą;
- 14.35. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS**A lygis, 12 kategorija****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymais, Bendrijos muitinės kodeksu, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą.
7. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
8. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
10. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
12. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
13. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

14. Vyriausiasis inspektorius privalo:
 - 14.1. atlikti muitinės formalumų su prekėmis proceso muitinės postuose analizę ir teikti išvadas bei siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl prekių muitinio tikrinimo muitinės postuose proceso gerinimo;
 - 14.2. atlikti muitinės postų veiklos efektyvumo (darbo krūvio, asmenų ir transporto priemonių srautų, muitinio tikrinimo trukmės ir kt.) analizę ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl materialinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo muitinės postuose tobulinimo;
 - 14.3. rengti teisės aktų, susijusių su muitinės postų steigimu, pertvarkymu, laikinu veiklos sustabdymu, likvidavimu, pasienio postų darbo nuostatų tvirtinimu, darbo laiko ir asmenų, transporto priemonių vykimo būdų nustatymu, rekonstravimo darbų atlikimu, projektus;
 - 14.4. nagrinėti muitinės postų kontrolės organizavimo priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikti siūlymus teritorinės muitinės viršininkui dėl jų tobulinimo;
 - 14.5. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinti priemones, numatytas teritorinės muitinės darbo planuose, atlikti kitas teritorinės muitinės viršininko (pavadootojo) užduotis;
 - 14.6. teikti muitinės postų viršininkams metodinę pagalbą prekių muitinio tikrinimo organizavimo ir muitinės priežiūros muitinės postuose klausimais;
 - 14.7. teikti pagalbą kitiems teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais ir muitinės postams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 14.8. rengti bendro darbo su tikrinimą pasienyje atliekančiomis institucijomis tvarkas, organizuoti pasitarimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, kontroliuoti parengtų tvarkų vykdymą;
 - 14.9. rengti postų darbo technologines schemas, nagrinėti tikrinimą atliekančių valstybės institucijų, įstaigų bei asmenų, veikiančių pasienio kontrolės punktuose, paklausimus ir prašymus muitinio tikrinimo klausimais, teikti dėl jų siūlymus teritorinės muitinės viršininkui;
 - 14.10. padėti įgyvendinti užsienio valstybių vykdomas gerosios patirties, muitinės tarnybų veiklos tobulinimo ir bendradarbiavimo programas;

- 14.11. teikia siūlymus dėl muitinės postų infrastruktūros ir logistikos centrų plėtros teritorinės muitinės viršininkui;
- 14.12. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoti postų veiklą esant ekstremalioms situacijoms;
- 14.13. teikti išvadas ir siūlymus dėl muitinės postų, muitinio tikrinimo vietų ir prekių tikrinimo vietų ne poste steigimo ir panaikinimo teritorinės muitinės viršininkui;
- 14.14. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus teritorinės muitinės darbo klausimais, teikti siūlymus juose nurodytiems trūkumams šalinti;
- 14.15. pagal kompetenciją tvarkyti pasienio kelio postų pasus, teikti pageidaujamą keisti informaciją pareigūnui, turinčiam teisę administruoti Lietuvos muitinės vidinio tinklo svetainę
- 14.16. skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais teikti informaciją asmenims apie muitinės veiklą;
- 14.17. rengti aiškinamuosius raštus, schemas, grafikus naudojamus muitinės veiklos ataskaitose, bei kituose dokumentuose.
- 14.18. teikti metodinę pagalbą Medininkų, Lavoriškių, Šalčininkų ir Raigardo kelio postams skyriaus kompetencijos ribose;
- 14.19. analizuoti, apibendrinti Medininkų, Lavoriškių, Šalčininkų ir Raigardo kelio postų darbą, teikti siūlymus dėl jo gerinimo;
- 14.20. ruošti įsakymų, sutarčių, tvarkų, raštų projektus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 14.21. dalyvauti Lietuvos Respublikos muitinės Kokybės vadybos sistemos vidaus audito veikloje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, LR muitinės kokybės vidaus audito taisyklėmis, standarto LST EN ISO 9001:2008 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ reikalavimais.
- 14.22. vykdyti kitas skyriaus viršininko užduotis bei pavedimus;
- 14.23. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
- 14.24. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 14.25. informuoti apie išvykimą iš darbo vietos, darbo metu (jei tai nesusiję su tarnybine veikla), Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus viršininką ;
- 14.26. nedelsiant informuoti skyriaus viršininką, muitinės vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, tarnybinius nusižengimus, turto sunaikinimą ar sužalojimą.

SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 11 kategorija

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Bendrijos muitinės kodeksu, Muitinės įstatymu, Tarnybos Lietuvos muitinėje statutu bei kitais muitinės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
4. mokėti tvarkyti informaciją, ją kaupti, susisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles;

7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
8. mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

- 7.1. nagrinėti muitinės postų kontrolės organizavimo priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikti siūlymus Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui dėl jų tobulinimo;
- 7.2. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinti priemones, numatytas Vilniaus teritorinės muitinės darbo planuose, atlikti kitas Vilniaus teritorinės muitinės viršininko ar jo pavaduotojo, kuruojančio skyrių, užduotis;
- 7.3. teikti pagalbą kitiems Vilniaus teritorinės muitinės struktūriniams padaliniams ir muitinės postams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.4. rengti bendro darbo su tikrinimą atliekančiomis institucijomis tvarkas, organizuoti pasitarimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, kontroliuoti parengtų tvarkų vykdymą;
- 7.5. padėti įgyvendinti užsienio valstybių vykdomas gerosios patirties, muitinės tarnybų veiklos tobulinimo ir bendradarbiavimo programas Vilniaus teritorinėje muitinėje;
- 7.6. teikti siūlymus Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui dėl muitinės postų infrastruktūros ir logistikos centrų plėtros;
- 7.7. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti asmenų siūlymus, pareiškimus ir skundus Vilniaus teritorinės muitinės darbo klausimais, teikti siūlymus juose nurodytiems trūkumams šalinti;
- 7.8. rengti aiškinamuosius raštus, grafikus naudojamus Vilniaus teritorinės muitinės veiklos ataskaitose bei kituose dokumentuose;
- 7.9. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 7.10. organizuoti techninių kontrolės priemonių (toliau – TKP) diegimą muitinės postuose, jų techninę priežiūrą:
 - 7.10.1. analizuoti TKP naudojimo efektyvumą muitinės postuose ir teikti siūlymus Vilniaus teritorinės muitinės viršininkui;
 - 7.10.2. organizuoti saugų TKP naudojimą ir kvalifikuotą jų priežiūrą vadovaudamasis gamintojo pateiktais TKP naudojimo dokumentais, Potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatymu bei kitais teisės aktais;
 - 7.10.3. vykdyti muitinės postuose turimų TKP apskaitą;
 - 7.10.4. rūpintis, kad muitinės postuose su TKP dirbantys muitinės pareigūnai gautų visapusišką informaciją apie saugų TKP naudojimą ir priežiūrą, būtų supažindinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
 - 7.10.5. rūpintis, kad TKP būtų laiku paruoštos įgaliotos įstaigos atliekamam techninės būklės patikrinimui, apie tai laiku pranešti šiai įstaigai, o jos darbuotojams sudaryti reikiamas darbo sąlygas ir pateikti reikalingus dokumentus (TKP naudojimo dokumentų byla; TKP pasas);
 - 7.10.6. vykdyti nuolatinę TKP priežiūrą ir esant būtinumui inicijuoti jų remontą;
 - 7.10.7. rūpintis, kad TKP naudojimo instrukcijos būtų išverstos į lietuvių kalbą, o užrašai, ženklai, informacinės lentelės, kurios pagal TKP naudojimo dokumentus turi būti pritvirtintos prie TKP konstrukcijų ir valdymo įtaisų, būtų lengvai įskaitomi ir suprantami;
 - 7.10.8. teikti metodinę pagalbą muitinės postams dėl TKP eksploatavimo;
- 7.11. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojo, kuruojančio skyrių, skyriaus viršininko pavedimus;

- 7.12. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
 - 7.13. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
 - 7.14. vykdyti infrastruktūrinių-informacinių priemonių (stendų, ženklų, nuorodų bei kt.) būklės analizę Vilniaus teritorinės muitinės postuose, rengti paraiškas jų gamybai bei rekomenduoti jų atnaujinimą;
 - 7.15. rinkti, sisteminti ir analizuoti muitinės postuose atliekamų svėrimų duomenis;
 - 7.16. nedelsdamas informuoti skyriaus viršininką, Vilniaus teritorinės muitinės viršininką apie nelaimingus atsitikimus, tarnybinius nusižengimus, turto sunaikinimą ar sužalojimą;
 - 7.17. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.
-