

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIUS

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VIRŠININKAS

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Tarnybos Lietuvos muitinėje Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymais, Europos Bendrijos Muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą.

7. Privalo turėti aukštąjį išsilavinimą.

8. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.

9. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir ataskaitas.

10. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių tarnautojų veiklą.

11. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.

12. Mokėti dirbti kompiuteriu.

13. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir vadovauti.

IV. MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGOS

14. Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininkas privalo:

14.1. vadovauti skyriui ir užtikrinti jo nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

14.2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo bei teikimo tvarkos;

14.3. laikytis Lietuvos muitinės darbuotojo etikos reikalavimų;

14.4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, informuoti apie juos Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus pareigūnus;

14.5. laiku ir tinkamai vykdyti muitinės viršininko ir jo pavaduotojų pavedimus;

14.6. planuoti ir organizuoti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus darbą, tinkamai suformuluoti ir laiku pateikti užduotis skyriaus darbuotojams, prižiūrėti pateiktų užduočių vykdymą;

14.7. analizuoti muitinės postų ir padalinių pareigūnų padarytas muitinio tikrinimo ir įforminimo klaidas skyriaus kompetencijos ribose ir siūlyti priemones joms pašalinti;

14.8. priimti pastabas ir pasiūlymus iš muitinės postų, padalinių, deklaratantų ir muitinės tarpininkų procedūrų priežiūros tobulinimo klausimais, juos apibendrinti ir pateikti muitinės viršininkui arba Muitinės departamentui;

14.9. organizuoti ir užtikrinti tinkamą muitinės procedūrų vykdymo priežiūrą;

14.10. skyriaus kompetencijos klausimais priimti sprendimus, rengti sprendimų projektus ir juos teikti derinti muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.11. skyriaus kompetencijos klausimais rengti išvadas ir pasiūlymus ir teikti juos muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.12. prižiūrėti ataskaitų sudarymo teisingumą, vadovaujantis galiojančiomis metodikomis ir ataskaitų pildymo instrukcijomis;

14.13. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją apie galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius muitinės sankcionuotų veiksmų vykdymą;

14.14. kelti savo kvalifikaciją;

14.15. prižiūrėti darbo drausmę skyriuje;

14.16. ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėnesių instruktuoti kiekvieną skyriaus darbuotoją dabų saugos klausimais darbo vietoje;

14.17. neleisti dirbti darbuotojams, neišlaikiusiems įvadinio darbų saugos instruktažo ir instruktavimo darbo vietoje.

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VIRŠININKO PAVADUOTOJAS

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Tarnybos Lietuvos muitinėje Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymais, Europos Bendrijos Muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą.

7. Privalo turėti aukštąjį išsilavinimą.

8. Mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.

9. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir ataskaitas.

10. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių tarnautojų veiklą.

11. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.

12. Mokėti dirbti kompiuteriu.

13. Būti pareigingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir vadovauti.

IV. MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VIRŠININKO PAVADUOTOJO PAREIGOS

14. Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininko pavaduotojas privalo:

14.1. asmeniškai atsakyti už jam pavestų užduočių įvykdymą bei už ataskaitų apie atliktus darbus savalaikį pateikimą ir juose nurodytų duomenų teisingumą;

14.2. padėti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininkui (toliau - MPPS viršininkas) užtikrinti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus jo nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

14.3. nesant MPPS viršininko, teritorinės muitinės viršininko įsakymu eiti jo pareigas;

14.4. laikinai išvykus MPPS viršininkui, jo pavedimu vadovauti skyriui;

14.5. laiku ir tinkamai vykdyti MPPS viršininko užduotis, nurodymus ir pavedimus;

14.6. analizuoti postų pareigūnų padarytas klaidas, įforminant muitinės sankcionuotus veiksmus bei atliekant muitinį tikrinimą, siūlyti priemones joms pašalinti;

14.7. atliktų dėl neužbaigtų muitinės procedūrų tyrimų medžiagą su išvadomis bei pasiūlymais teikti MPPS viršininkui, muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.8. skyriaus kompetencijos klausimais priimti sprendimus, rengti sprendimų projektus ir juos teikti derinti muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.9. skyriaus kompetencijos klausimais rengti išvadas ir pasiūlymus ir teikti juos muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.10. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją apie galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius muitinės sankcionuotų veiksmų vykdymą;

14.11. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo bei teikimo tvarkos;

14.12. laikytis Lietuvos muitinės darbuotojo etikos reikalavimų;

14.13. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti, informuoti apie juos Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus pareigūnus;

14.14. planuoti ir organizuoti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus darbą, tinkamai suformuluoti ir laiku pateikti užduotis skyriaus darbuotojams, prižiūrėti pateiktų užduočių vykdymą;

14.15. priimti pastabas ir pasiūlymus iš muitinės postų, padalinių, deklarantų ir muitinės tarpininkų procedūrų priežiūros tobulinimo klausimais, juos apibendrinti ir pateikti MPPS viršininkui, muitinės viršininkui (jo pavaduotojams);

14.16. organizuoti ir užtikrinti tinkamą muitinės procedūrų vykdymo priežiūrą;

14.17. kelti savo kvalifikaciją;

14.18. viršininkui nesant, prižiūrėti darbo drausmę skyriuje.

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 12 kategorija

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO INSPEKTORIAUS PAREIGOS

14. Vyriausiasis inspektorius privalo:

- 14.1. pagal muitinės departamento ir Vilniaus teritorinės muitinės įsakymus vykdyti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus nuostatuose numatytas ir jam priskirtas funkcijas;
- 14.2. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus ekonominį poveikį turinčioms procedūroms atlikti (išskyrus muitinio sandėliavimo);
- 14.3. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus taikyti galutinį vartojimą;
- 14.4. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus taikyti supaprastintas muitinės procedūras, derinti sutarčių dėl supaprastintų procedūrų atlikimo projektus;
- 14.5. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus leisti sunaikinti muitinės prižiūrimas prekes (išskyrus prekes, laikytinas pagamintomis, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises);
- 14.6. registruoti bendrąsias garantijas arba atleidimus nuo prievolės pateikti garantiją, kuriuos numatoma naudoti Bendrijos arba bendrojo tranzito procedūrai, atlikti jų priežiūrą; viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.8. prižiūrėti supaprastintų tranzito procedūrų atlikimą ir prekes, gabenamas geležinkelio transportu su SMGS ir CIM važtaraščiais;
- 14.9. taikyti muitinės priežiūros priemones supaprastintoms tranzito procedūroms oro transportu gabenamoms prekėms;
- 14.10. skyriaus kompetencijos ribose taikyti muitinės priežiūros priemones pašto siuntoms;
- 14.11. prižiūrėti eksporto procedūrų atlikimą, nustatyta tvarka atlikti tyrimus dėl nebaigtų eksporto procedūrų. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);

- 14.12. prižiūrėti ekonominio poveikio muitinės procedūrų atlikimą (išskyrus galutinį vartojimą), nustatyta tvarka atlikti tyrimus dėl nebaigtų ekonominio poveikio procedūrų. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.13. taikyti muitinės priežiūros priemones prekėms, saugomoms muitinės sandėliuose, importo ir eksporto terminaluose (laikinojo prekių saugojimo sandėliuose);
- 14.14. skyriaus kompetencijos ribose taikyti priežiūros priemones asmenų, kuriems išduoti leidimai taikyti supaprastintas procedūras, atžvilgiu, prižiūrėti leidime (sutartyje) nustatytų reikalavimų bei sąlygų laikymąsi;
- 14.15. atlikti Muitinės departamento pavestas funkcijas dėl prekių, priskirtų ES bendrosios žemės ūkio politikos sričiai, muitinės priežiūros priemonių taikymo;
- 14.16. pagal skyriaus kompetenciją prižiūrėti draudimų bei apribojimų taikymą Vilniaus teritorinės muitinės veiklos zonose veikiančiuose muitinės postuose (išskyrus strategines prekes, prekes, laikytinas pagamintomis, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises, nykstančius laukinius gyvūnus ir augalus (CITES konvencija), pavojingus krovinius, ginklus, šaudmenis);
- 14.17. pagal skyriaus kompetenciją atlikti tyrimus dėl muitinės sankcionuotų veiksmų vykdymo. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.18. nustčius muitinės sankcionuotų veiksmų atlikimo pažeidimus, surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą asmenims, pažeidusiems muitų taisyklės nustatyta tvarka;
- 14.19. vykdant Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus nuostatuose numatytas ir jam priskirtas funkcijas, nustčius pažeidimų ar nusikaltimo požymius, nedelsiant informuoti skyriaus viršininką (pavaduotojus);
- 14.20. teisės aktų nustatyta tvarka rengti sprendimų projektus, teikti išvadas (pažymas), rengti ataskaitas;
- 14.21. įvesti (atnaujinti) duomenis į NBVŽ sistemą apie atliktus tyrimus bei tikrinimus;
- 14.22. pagal pavestas vykdyti funkcijas, analizuoti muitinės procedūrų atlikimą ir, pastebėjus rizikos požymius, teikti pranešimus apie pastebėtus rizikos požymius nustatyta tvarka;
- 14.23. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti asmenų prašymus dėl muitinės sankcionuotų veiksmų atlikimo, teikti asmenims informaciją;
- 14.24. analizuoti gautą informaciją, susijusią su skyriaus kompetencijai priskirtomis funkcijomis, teikti siūlymus viršininkui (pavaduotojui) dėl muitinės veiklos tobulinimo;
- 14.25. dalyvauti derinant ruošiamų teisės aktų, susijusių su skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus, teikti pastabas ir siūlymus;
- 14.26. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojų, skyriaus viršininko (jo pavaduotojų) pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijų, nurodytų nuostatuose, vykdymu;
- 14.27. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 14.28. laikytis Lietuvos muitinės darbuotojo etikos kodekso reikalavimų;
- 14.29. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
- 14.30. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, laiku sutvarkyti savo atliekamų darbų dokumentaciją, parengti ją nustatyta tvarka perduoti į Bendrųjų reikalų skyriaus archyvą;
- 14.31. vykdant muitinės departamento ir Vilniaus teritorinės muitinės įsakymus, dalyvauti darbo grupių darbe;

14.32. skyriaus viršininko pareigos

- 14.33. analizuoti postų pareigūnų, padaręs muitinės tikrinimo darbus, pateiktus siūlymus skyriaus viršininkui (pavaduotojui) dėl nustatytų trūkumų išsiaiškinimo;
- 14.34. kelti savo kvalifikaciją;
- 14.17. analizuoti šiame aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupti ir sisteminti šios analizės duomenis Vilniaus teritorinės muitinės viršininko nustatyta tvarka;
- 14.28. atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

A lygis, 11 kategorija

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

MUITINĖS PROCEDŪRŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO INSPEKTORIAUS PAREIGOS

14. Vyriausiasis inspektorius privalo:

- 14.1. pagal muitinės departamento ir Vilniaus teritorinės muitinės įsakymus vykdyti Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus nuostatuose numatytas ir jam priskirtas funkcijas;
- 14.2. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus ekonominį poveikį turinčioms procedūroms atlikti (išskyrus muitinio sandėliavimo);
- 14.3. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus taikyti galutinį vartojimą;
- 14.4. nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus taikyti supaprastintas muitinės procedūras, derinti sutarčių dėl supaprastintų procedūrų atlikimo projektus;
- 14.5. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti prašymus ir išduoti asmenims leidimus leisti sunaikinti muitinės priežiūrimas prekes (išskyrus prekes, laikytinas pagamintomis, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises);
- 14.6. registruoti bendrąsias garantijas arba atleidimus nuo prievolės pateikti garantiją, kuriuos numatoma naudoti Bendrijos arba bendrojo tranzito procedūrai, atlikti jų priežiūrą;
- 14.7. prižiūrėti pavaduotojams;
- 14.8. prižiūrėti supaprastintų tranzito procedūrų atlikimą, susijusį su namams geležinkelio transportu su SMGS ir CIM važtaraščiais;
- 14.9. taikyti muitinės priežiūros priemones supaprastintoms tranzito procedūroms oro transportu gabenamoms prekėms;
- 14.10. skyriaus kompetencijos ribose taikyti muitinės priežiūros priemones pašto siuntoms;
- 14.11. prižiūrėti eksporto procedūrų atlikimą, nustatyta tvarka atlikti tyrimus dėl nebaigtų eksporto procedūrų. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.12. prižiūrėti ekonominio poveikio muitinės procedūrų atlikimą (išskyrus galutinį vartojimą), nustatyta tvarka atlikti tyrimus dėl nebaigtų ekonominio poveikio procedūrų. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.13. taikyti muitinės priežiūros priemones prekėms, saugomoms muitinės sandėliuose, importo ir eksporto terminaluose (laikinojo prekių saugojimo sandėliuose);
- 14.14. skyriaus kompetencijos ribose taikyti priežiūros priemones asmenų, kuriems išduoti leidimai taikyti supaprastintas procedūras, atžvilgiu, prižiūrėti leidime (sutartyje) nustatytą reikalavimų bei sąlygų laikymąsi;
- 14.15. atlikti Muitinės departamento pavestas funkcijas dėl prekių, priskirtų ES bendrosios žemės ūkio politikos sričiai, muitinės priežiūros priemonių taikymo;

- zemes ūkio politikos srityje, maitinės produktų gamybos ir apdirbimo srityje bei apribojimų taikymą Vilniaus teritorinės muitinės veiklos zonosose veikiančiuose muitinės postuose (išskyrus strategines prekes, prekes, laikytinas pagamintomis, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises, nykstančius laukinius gyvūnus ir augalus (CITES konvencija), pavojingus krovinius, ginklus, šaudmenis);
- 14.16. pagal skyriaus kompetenciją prižiūrėti draudimų bei apribojimų taikymą Vilniaus teritorinės muitinės veiklos zonosose veikiančiuose muitinės postuose (išskyrus strategines prekes, prekes, laikytinas pagamintomis, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises, nykstančius laukinius gyvūnus ir augalus (CITES konvencija), pavojingus krovinius, ginklus, šaudmenis);
- 14.17. pagal skyriaus kompetenciją atlikti tyrimus dėl muitinės sankcionuotų veiksmų vykdymo. Tyrimo rezultatus nustatyta tvarka pateikti skyriaus viršininkui (jo pavaduotojams);
- 14.18. nustačius muitinės sankcionuotų veiksmų atlikimo pažeidimus, surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą asmenims, pažeidusiems muitų taisykles nustatyta tvarka;
- 14.19. vykdant Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus nuostatuose numatytas ir jam priskirtas funkcijas, nustačius pažeidimų ar nusikaltimo požymius, nedelsiant informuoti skyriaus viršininką (pavaduotojus);
- 14.20. teisės aktų nustatyta tvarka rengti sprendimų projektus, teikti išvadas (pažymas), rengti ataskaitas;
- 14.21. įvesti (atnaujinti) duomenis į NBVŽ sistemą apie atliktus tyrimus bei tikrinimus;
- 14.22. pagal pavestas vykdyti funkcijas, analizuoti muitinės procedūrų atlikimą ir, pastebėjus rizikos požymius, teikti pranešimus apie pastebėtus rizikos požymius nustatyta tvarka;
- 14.23. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti asmenų prašymus dėl muitinės sankcionuotų veiksmų atlikimo, teikti asmenims informaciją;
- 14.24. analizuoti gautą informaciją, susijusią su skyriaus kompetencijai priskirtomis funkcijomis, teikti siūlymus viršininkui (pavaduotojui) dėl muitinės veiklos tobulinimo;
- 14.25. dalyvauti derinant ruošiamų teisės aktų, susijusių su skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus, teikti pastabas ir siūlymus;
- 14.26. laiku ir tinkamai vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės viršininko, jo pavaduotojų, skyriaus viršininko (jo pavaduotojų) pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijų, nurodytų nuostatuose, vykdymu;
- 14.27. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
- 14.28. laikytis Lietuvos muitinės darbuotojo etikos kodekso reikalavimų;
- 14.29. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6 punkte, pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
- 14.30. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, laiku sutvarkyti savo atliekamų darbų dokumentaciją, parengti ją nustatyta tvarka perduoti į Bendrųjų reikalų skyriaus archyvą;
- 14.31. vykdant muitinės departamento ir Vilniaus teritorinės muitinės įsakymus, dalyvauti darbo grupių darbe;
- 14.32. analizuoti skyriaus viršininko (jo pavaduotojų) pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijų, nurodytų nuostatuose, vykdymu;
- 14.33. analizuoti postų pareigūnų pažeistas muitinio tikrinimo ir draudimų taisyklių klaidas ir teikti pasiūlymus skyriaus viršininkui (pavaduotojui) dėl nustatytų trūkumų pašalinimo;
- 14.34. kelti savo kvalifikaciją;
- 14.17 analizuoti šiame aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupiti ir sisteminti šios analizės duomenis Vilniaus teritorinės muitinės viršininko nustatyta tvarka;
- 14.28 atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.