

**MUITINĖS DEPARTAMENTO  
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais.
  - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 1.6. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Dokumentų valdymo skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 2.2. koordinuoja dokumentacijos planų rengimą Muitinės departamente ir muitinės įstaigose;
  - 2.3. tikrina specialiųjų muitinės įstaigų (Muitinės informacinių sistemų centro, Muitinės mokymo centro, Muitinės laboratorijos, Muitinės kriminalinės tarnybos) dokumentacijos planus ir teikia derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 2.4. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų (tarp jų ir įslaptintų) apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą Muitinės departamente, užtikrina tinkamą Muitinės departamento dokumentų valdymą visose jo veiklos srityse;
  - 2.5. registruoja:
    - 2.5.1. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;
    - 2.5.2. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus turto valdymo klausimais;
    - 2.5.3. Muitinės departamento pasirašytas sutartis (išskyrus darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis);
  - 2.6. kontroliuoja, kad sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai muitinės įstaigų archyvuose būtų saugomi teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 2.7. apibendrina Dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo rezultatus ir jų pagrindu teikia siūlymus Muitinės departamento vadovybei dėl Dokumentų valdymo skyriaus veiklos tobulinimo;
  - 2.8. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus pagal Dokumentų valdymo skyriaus kompetenciją;
  - 2.9. pagal Dokumentų valdymo skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe teikia išvadas bei siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti ir apie dalyvavimo rezultatus teikia ataskaitas generalinio direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Dokumentų valdymo skyrių;

2.10. koordinuoja atskirų įslaptintos informacijos apsaugos sričių (personalo patikimumo užtikrinimo, įslaptintos informacijos administravimo, įslaptintos informacijos fizinės apsaugos, įslaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų apsaugos) reikalavimų vykdymą;

2.11. pagal kompetenciją vykdo telekomunikacijų saugumo pareigūno funkcijas Muitinės departamente;

2.12. teikia muitinės pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, konsultacijas dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais, metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais Muitinės departamentui pavaldžioms įstaigoms;

2.13. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrinant, kad teisės aktų nustatyta tvarka, kai reikia, būtų paliudytas Muitinės departamente sudarytų ir jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJAS**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.6. turėti ne mažesnę kaip trejų metų patirtį darbo su įslaptinta informacija srityje.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. rengia ir teikia derinti Muitinės departamento kriminalinės žvalgybos dokumentacijos planą;

2.2. registruoja:

2.2.1. gautus kriminalinės žvalgybos įslaptintus dokumentus, su Muitinės departamento vadovybės rezoliucija įteikia vykdytojams;

2.2.2. siunčiamus kriminalinės žvalgybos įslaptintus dokumentus ir formuoja siuntas adresatams;

2.2.3. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus įslaptintos veiklos administravimo klausimais, daro jų kopijas ir įteikia jas vykdytojams;

2.3. nustatyta tvarka perduoda Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms įslaptintą informaciją, gautą iš Šiaurės Atlanto sutarties ir Europos Sąjungos organizacijų, su kuriomis Lietuva yra pasirašiusi sutartis dėl įslaptintos informacijos abipusės apsaugos;

2.4. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Muitinės departamente;

2.5. vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo srityje dėl Leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, išdavimo;

2.6. organizuoja (prireikus – atlieka) asmenų tikrinimą dėl teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ Lietuvos Respublikos muitinėje suteikimo;

2.7. pagal kompetenciją užtikrina atsakingo asmens funkciją įslaptintos informacijos administravimo srityje Muitinės departamente;

2.8. vykdo atsakingo už įslaptintos informacijos apsaugą asmens funkciją:

2.8.1. koordinuoja pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir pareigybių, kurioms užimti reikalinga teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, sąrašo sudarymą;

2.8.2. sudaro sąrašą asmenų, kuriems išduoti leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

2.9. pagal kompetenciją užtikrina atsakingo asmens funkcijas įgyvendinant įslaptintos informacijos fizinę apsaugą:

2.9.1. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus ir prižiūri, kaip jų laikomasi;

2.9.2. teikia pasiūlymus paslapčių subjekto vadovui dėl patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

2.10. pagal kompetenciją užtikrina saugų įslaptintos informacijos perdavimą Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (IIRIS) ir elektroninių ryšių tinklais, organizuoja įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą Muitinės departamente;

2.11. pagal kompetenciją vykdo kriptografinių priemonių administratoriaus funkcijas Muitinės departamente;

2.12. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus;

2.13. vykdo įslaptintų dokumentų valdymo kontrolę Muitinės departamente ir muitinės įstaigose (išskyrus Muitinės kriminalinę tarnybą, kuri turi paslapčių subjekto statusą);

2.14. daro ir tvirtina dokumentų (įskaitant įslaptintus dokumentus) kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrinant, kad būtų paliudytas Muitinės departamente sudarytų ir jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;

2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis;

2.16. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo vykdo jo funkcijas.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

### **Nr. 1**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos muitinės, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;

1.2. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų patirtį darbo su įslaptinta informacija srityje.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 2.1. registruoja:
    - 2.1.1. gautus įslaptintus dokumentus, ir su Muitinės departamento vadovybės rezoliucija įteikia juos vykdytojams;
    - 2.1.2. siunčiamus įslaptintus dokumentus ir formuoja siuntas adresatams;
    - 2.1.3. įslaptintus vidaus administravimo dokumentus;
  - 2.2. nustatyta tvarka informuoja teritorines muitines apie Lietuvos kariuomenės karių vykimą per Lietuvos Respublikos teritoriją;
  - 2.3. pasibaigus kalendoriniams metams pagal Muitinės departamento įslaptintos dokumentacijos planą suveda bylų statistinius duomenis;
  - 2.4. formuoja įslaptintų ir neišslaptintų dokumentų bylas, rengia dokumentus vertės ekspertizei, pildo Muitinės departamento užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
  - 2.5. atrenka ir ruošia dokumentus ir laikmenas, skirtas įslaptintai informacijai įrašyti, naikinimui;
  - 2.6. daro ir tvirtina dokumentų (įskaitant įslaptintus dokumentus) kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrinant, kad būtų paliudytas Muitinės departamente sudarytų ir jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;
  - 2.7. pagal kompetenciją vykdo atsakingo už įslaptintos informacijos apsaugą asmens funkciją:
    - 2.7.1. sudaro pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir kuriems turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, sąrašus;
    - 2.7.2. sudaro asmenų, kuriems išduoti leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašą;
    - 2.7.3. naikina ir išduoda leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija bei pažymėjimus, suteikiančius teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
  - 2.8. pagal kompetenciją vykdo paslapčių subjekto įgalioto asmens funkcijas, atliekant asmenų, pretenduojančių gauti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, tikrinimą, surenka informaciją iš valstybės registrų (kadastrų), klasifikatorių ir atitinkamą informaciją tvarkančių ar ja disponuojančių teisėsaugos, kontrolės ir kitų institucijų, įstaigų ar įmonių;
  - 2.9. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse;
  - 2.10. pagal kompetenciją perduoda įslaptintą informaciją Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (IIRIS) ir elektroninių ryšių tinklais, užtikrina laikmenų, skirtų įslaptintai informacijai įrašyti, administravimą Muitinės departamente;
  - 2.11. pagal kompetenciją vykdo kriptografinių priemonių pavaduojančio administratorių funkcijas Muitinės departamente;
  - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 2**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. 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, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;

1.2. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. rengia ir teikia derinti Vilniaus teritorinės muitinės dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;

2.2. tvarko Vilniaus teritorinės muitinės archyvinių dokumentų apskaitą (rengia nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus ir jų tęsinius, teikia derinti teisės aktų nustatyta tvarka);

2.3. organizuoja dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;

2.4. kontroliuoja dokumentų, esančių Vilniaus teritorinės muitinės archyve, ruošimą poėmiui, išdavimą laikinam naudojimuisi, grąžinimą į archyvą;

2.5. tvirtina Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, nustatyta tvarka daro įslaptintų dokumentų kopijas ir teikia jas vykdytojams pasirašytinai;

2.6. registruoja:

2.6.1. Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo (įskaitant įslaptintus) ir turto valdymo klausimais, prireikus kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;

2.6.2. gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;

2.6.3. parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoja siuntas adresatams;

2.7. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Vilniaus teritorinės muitinės veiklos organizavimo klausimais;

2.8. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse Vilniaus teritorinėje muitinėje;

2.9. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Vilniaus teritorinėje muitinėje;

2.10. formuoja Vilniaus teritorinės muitinės įslaptintų dokumentų bylas, rengia jas dokumentų vertės ekspertizei, atrenka išslaptinimui ir sunaikinimui, rengia įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus, atlieka įslaptintos informacijos inventorizaciją, pildo muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;

2.11. pagal kompetenciją numatyta apimtimi įgyvendina įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę Vilniaus teritorinėje muitinėje;

2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 3**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. 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, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
  - 1.2. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 1.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rengia ir teikia derinti Kauno teritorinės muitinės dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
  - 2.2. tvarko Kauno teritorinės muitinės archyvinių dokumentų apskaitą (rengia ir teikia derinti nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus ir jų tęsinius);
  - 2.3. organizuoja dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
  - 2.4. kontroliuoja dokumentų, esančių Kauno teritorinės muitinės archyve, ruošimą poėmiui, išdavimą laikinam naudojimuisi, grąžinimą į archyvą;
  - 2.5. tvirtina Kauno teritorinės muitinės dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, daro įslaptintų dokumentų kopijas ir teikia jas vykdytojams pasirašytinai;
  - 2.6. registruoja:
    - 2.6.1. Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo (įskaitant įslaptintus) ir turto valdymo klausimais, prireikus kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;
    - 2.6.2. gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;
    - 2.6.3. parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoja siuntas adresatams;
  - 2.7. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Kauno teritorinės muitinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 2.8. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse Kauno teritorinėje muitinėje;
  - 2.9. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Kauno teritorinėje muitinėje;
  - 2.10. formuoja Kauno teritorinės muitinės įslaptintų dokumentų bylas, rengia jas dokumentų vertės ekspertizei, atrenka išslaptinimui ir sunaikinimui, rengia įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus, atlieka įslaptintos informacijos inventorizaciją, pildo muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
  - 2.11. pagal kompetenciją numatyta apimtimi įgyvendina įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę Kauno teritorinėje muitinėje;
  - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 4**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. 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, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
  - 1.2. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 1.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rengia ir teikia derinti Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
  - 2.2. organizuoja dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
  - 2.3. kontroliuoja dokumentų, esančių Klaipėdos teritorinės muitinės archyve, apskaitą, ruošimą poėmiui, išdavimą laikinam naudojimuisi, grąžinimą į archyvą;
  - 2.4. organizuoja nuolat saugomų dokumentų paruošimą ir perdavimo į Klaipėdos apskrities archyvą;
  - 2.5. tvirtina Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, nustatyta tvarka daro įslaptintų dokumentų kopijas ir teikia jas vykdytojams pasirašytinai;
  - 2.6. registruoja:
    - 2.6.1. Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo (įskaitant įslaptintus) ir turto valdymo klausimais, prireikus kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;
    - 2.6.2. gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;
    - 2.6.3. parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoja siuntas adresatams;
  - 2.7. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Klaipėdos teritorinės muitinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 2.8. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse Klaipėdos teritorinėje muitinėje;
  - 2.9. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Klaipėdos teritorinėje muitinėje;
  - 2.10. formuoja Klaipėdos teritorinės muitinės įslaptintų dokumentų bylas, rengia jas dokumentų vertės ekspertizei, atrenka išslaptinimui ir sunaikinimui, rengia įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus, atlieka įslaptintos informacijos inventorizaciją, pildo muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
  - 2.11. pagal kompetenciją numatyta apimtimi įgyvendina įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę Klaipėdos teritorinėje muitinėje;
  - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
NR. 5**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. 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, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
  - 1.2. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 1.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
    - 2.1. rengia ir teikia derinti Muitinės informacinių sistemų centro dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
    - 2.2. tvarko Muitinės informacinių sistemų centro archyvinių dokumentų apskaitą;
    - 2.3. organizuoja dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
    - 2.4. tvirtina Muitinės informacinių sistemų centro dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, daro įslaptintų dokumentų kopijas ir teikia jas vykdytojams pasirašytinai;
    - 2.5. registruoja:
      - 2.5.1. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo (įskaitant įslaptintus) klausimais, prireikus kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;
      - 2.5.2. gautus (įskaitant neįslaptintus) ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;
      - 2.5.3. parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoja siuntas adresatams;
    - 2.6. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Muitinės informacinių sistemų centro veiklos organizavimo klausimais;
    - 2.7. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse Muitinės informacinių sistemų centre;
    - 2.8. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Muitinės informacinių sistemų centre;
    - 2.9. formuoja Muitinės informacinių sistemų centro įslaptintų dokumentų bylas, rengia jas dokumentų vertės ekspertizei, atrenka išslaptinimui ir sunaikinimui, rengia įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus, atlieka įslaptintos informacijos inventorizaciją, pildo muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
    - 2.10. pagal kompetenciją numatyta apimtimi įgyvendina įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę Muitinės informacinių sistemų centre;
    - 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.
-



## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

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

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

1.1. 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;

1.2. turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. rengia ir teikia derinti Muitinės departamento dokumentacijos planą;

2.2. tvarko Muitinės departamento archyvo fondą, užtikrina jo apskaitą ir naudojimą;

2.3. tvarko Muitinės departamento archyvinių dokumentų apskaitą (rengia nuolat, ilgai saugomų, personalo valdymo bylų apyrašus ir jų tęsinius, prireikus teikia juos derinti Muitinės departamento dokumentų ekspertų komisijai; nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų ir jų tęsinių duomenis teikia derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui (toliau – LVNA) per Elektroninę archyvų informacinę sistemą (toliau – EAIS);

2.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams, dirbantiems nutolusiose darbo vietose, bylų ir kitų dokumentų apskaitos, tvarkymo, saugojimo, perdavimo į archyvą klausimais;

2.5. koordinuoja muitinės įstaigų archyvų darbą;

2.6. priima iš Muitinės departamento struktūrinių padalinių sutvarkytas ir įformintas nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas pagal jų perdavimo aktus;

2.7. atrenka ir ruošia Muitinės departamento dokumentus naikinti, rengia bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia juos derinti Muitinės departamento dokumentų ekspertų komisijai bei per EAIS jų duomenis teikti derinti LVNA;

2.8. organizuoja dokumentų naikinimą;

2.9. pagal Muitinės departamento dokumentacijos planą suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;

2.10. išduoda iš archyvo bylas, pažymėdamas tai Dokumentų, bylų išduotų laikinai naudotis, apskaitos žurnale;

2.11. tikrina specialiųjų muitinės įstaigų ilgai saugojimo bylų apyrašų sudarymo teisingumą ir teikia juos derinti Muitinės departamento dokumentų ekspertų komisijai;

2.12. tikrina specialiųjų muitinės įstaigų bylų (dokumentų) naikinimo aktų sudarymo teisingumą;

2.13. Muitinės departamento struktūrinio padalinio ar specialiosios muitinės įstaigos likvidavimo atveju priima į Muitinės departamento archyvą visas nuolat, ilgai ir trumpai saugomas bylas (dokumentus);

2.14. pagal patvirtintą Muitinės departamento dokumentacijos planą suveda numatytas struktūrinių padalinių bylas;

2.15. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;

2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS KALBOS TVARKYTOJAS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos įsakymais, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais ir rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, duomenų tvarkymą ir valdymą;
  - 1.2. turėti humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties (lietuvių filologija) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų tekstų redagavimo patirtį;
  - 1.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus viršininko pavedimus;
  - 2.2. tvarko Muitinės departamente rengiamų raštų ir teisės aktų projektų kalbą;
  - 2.3. Dokumentų valdymo skyriaus viršininko pavedimu rengia raštų ir teisės aktų projektus pagal Dokumentų valdymo skyriaus atliekamas funkcijas;
  - 2.4. tvarko Lietuvos muitinės išorinėje svetainėje skelbiamą Muitinės departamento struktūrinių padalinių parengtą informaciją ir muitinės vidinės svetainės rubriką „Kalbos patarimai“;
  - 2.5. konsultuoja Muitinės departamento ir muitinės įstaigų pareigūnus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, administracinės kalbos vartojimo klausimais;
  - 2.6. kaupia informaciją apie administracinės kalbos naujoves, prireikus supažindina Muitinės departamento ir muitinės įstaigų pareigūnus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais ir rekomendacijomis administracinės kalbos vartojimo klausimais;
  - 2.7. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu sudaromų darbo grupių ir komisijų darbe;
  - 2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 1**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais,

Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą,;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. būti susipažinęs su tarnybinio etiketo taisyklėmis;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojų, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės departamentą, prireikus nurodo Muitinės departamento pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

2.3. organizuoja Muitinės departamento darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės departamento generalinį direktorių;

2.4. Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu informuoja reikalingus Muitinės departamento darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus darbuotojus pas Muitinės departamento generalinį direktorių;

2.5. kvalifikuotai atsako į telefono skambučius, prireikus pokalbio metu gautą informaciją laiku pateikia Muitinės departamento vadovybei;

2.6. užtikrindamas sklandų darbo organizavimą, operatyviai ir kvalifikuotai teikia Muitinės departamento vadovybei jų prašomą informaciją ir perduoda dokumentus pasirašyti;

2.7. tikrina, ar tinkamai įforminti Muitinės departamento generaliniam direktoriui ir jo pavaduotojams teikiami pasirašyti Muitinės departamento struktūrinių padalinių parengti dokumentai;

2.8. registruoja:

2.8.1. Muitinės departamento generalinio direktoriaus personalo įsakymus;

2.8.2. prireikus – gautus, vidaus administravimo dokumentus, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;

2.9. įteikia Muitinės departamento generaliniam direktoriui paskirstymui vykdyti ir pasirašyti parengtus įslaptintus dokumentus;

2.9. pildo Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

2.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS NR. 1**

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

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

1.1. 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;

1.2. turėti socialinių mokslų studijų srities ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

1.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

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

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, atlikti Dokumentų valdymo skyriaus viršininko pavedimus.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. informuoja asmenis, užsienio šalių interesantus apie užregistruotų dokumentų vykdymo eigą ir jų įvykdymo rezultatus; (*pakeista pagal 2019-11-14 įsakymą Nr. 1B-1054*)

2.2. peržiūri ir paskirsto gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu, prisijungęs prie: (*pakeista pagal 2019-11-14 įsakymą Nr. 1B-1054*)

2.2.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;

2.2.2. Informacinės sistemos „E. sąskaita“;

2.2.3. Portalo „Mano vyriausybė“ svetainės „E. pilietis“;

2.3. organizuoja darbą taip, kad darbuotojai, registruojantys dokumentus, savo darbą ir pavestas jiems užduotis atliktų kokybiškai ir laiku;

2.4. Vidinės komunikacijos sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje (toliau – VKS EDVP) registruoja gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda Muitinės departamento vadovybei pagal paskirtą rezoliucijai, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;

2.5. VKS EDVP priemonėmis registruoja Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir jo pavaduotojų duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus;

2.6. prireikus registruoja sąskaitas ir gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtą Muitinės departamento struktūriniams padaliniais;

2.7. kontroliuoja aukščiausiosios valdžios institucijų raštų atsakymų terminus;

2.8. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas muitinės įstaigas, lydraščius;

2.9. teikia informaciją asmenims ir muitinės įstaigų darbuotojams apie užregistruotus gautus dokumentus.

## DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. organizuoja ir koordinuoja gaunamų ir siunčiamų į NBFC dokumentų judėjimo tvarką;
  - 2.2. administruoja NBFC Personalo departamento ir Finansų departamento komunikacijai sukurtas el. pašto dėžutes, kontroliuoja, kad muitinės el. paštu [muitine@lrmuitine.lt](mailto:muitine@lrmuitine.lt) iš NBFC gauti dokumentai būtų laiku perduoti Personalo ir Finansų valdymo skyriams;
  - 2.3. kontroliuoja, kad NBFC skirti dokumentai būtų tinkamai įforminti ir persiunčia juos;
  - 2.4. koordinuoja komunikavimo procesą tarp muitinės įstaigų ir NBFC, teikia informaciją NBFC darbuotojams apie parengtus ir persiųstus dokumentus;
  - 2.5. registruoja:
    - 2.5.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtį Muitinės departamento vadovybei ar struktūriniams padaliniams, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą apskaitą;
    - 2.5.2. Muitinės departamente rengiamus vidaus administravimo dokumentus, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;
  - 2.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 1

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

### **III SKYRIUS**

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje yra Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. registruoja:

2.2.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtį Muitinės departamento vadovybei ar struktūriniais padaliniais, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;

2.2.2. prisijungęs prie informacinės sistemos „E. sąskaita“ – gautas sąskaitas ir perduoda pagal paskirtį struktūriniais padaliniais;

2.3. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;

2.4. prireikus peržiūri ir paskirsto gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu prisijungęs prie:

2.4.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;

2.4.2. Portalo „Mano vyriausybė“ svetainės „E. pilietis“;

2.5. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas muitinės įstaigas, lydraščius;

2.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS**

#### **RAŠTVEDYS NR. 3**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS FUNKCIJAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje yra Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. skelbia Muitinės departamento generalinio direktoriaus individualių įsakymų (išskyrus nurodytus Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų projektų rengimo taisyklėse,

patvirtintose Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2011 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 1B-95 „Dėl Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“) ir šių įsakymų aktualių redakcijų elektronines rinkmenas Lietuvos Respublikos muitinės intraneto svetainėje per jos Turinio valdymo sistemą;

2.3. pastebėjęs techninio pobūdžio klaidų pateiktuose skelbti Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymuose, informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir dokumento rengėją;

2.4. prireikus registruoja Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais;

2.5. pildo Dokumentų valdymo skyriaus pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

2.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 4**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

### **III SKYRIUS**

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus (registus), ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

2.3. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.4. tikrina, ar tinkamai įforminti siunčiami raštai;

2.5. išsiunčia skubią informaciją el. paštu arba faksu;

2.6. sutikrina pašto paslaugų tiekėjo atsiųstas sąskaitas, jas pateikia apmokėjimui;

2.7. registruoja vidaus administravimo dokumentus;

2.8. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją apie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, pažeidimus;

2.9. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;

- 2.10. pavaduoja vyriausiąjį archyvarą atostogų ar ligos laikotarpiu;
- 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. registruoja:
    - 2.1.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtį Muitinės departamento vadovybei ar struktūriniais padaliniais, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;
    - 2.1.2. vidaus administravimo dokumentus, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento dokumentų apskaitos sistemą;
    - 2.1.3. Muitinės departamento generalinio direktoriaus personalo įsakymus;
  - 2.2. administruoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo ir Finansų departamentų komunikacijai sukurtas el. pašto dėžutes [personalas@nbfcentras.lt](mailto:personalas@nbfcentras.lt) ir [buhalterija@nbfcentras.lt](mailto:buhalterija@nbfcentras.lt), nesant darbuotojo, atsakingo už šios funkcijos vykdymą;
  - 2.3. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS KOPIJAVIMO ĮRANGOS OPERATORIUS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;



- 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.5. išmanyti kopijavimo ir skenavimo mašinų konstrukciją, būti susipažinęs su saugaus jų eksploatavimo taisyklėmis.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;
  - 2.2. laiku ir kokybiškai kopijuoja, skenuoja Muitinės departamento darbuotojų pateikiamus dokumentus;
  - 2.3. laiku ir kokybiškai įriša Muitinės departamento darbuotojų pateikiamus dokumentus;
  - 2.4. formatuoja elektroninio ryšio priemonėmis gaunamus dokumentus ir rengia juos spausdinimui;
  - 2.4. atlieka kopijavimo ir skenavimo aparatų techninį aptarnavimą;
  - 2.5. gedimo atveju operatyviai iškviečia specialistus kopijavimo ir skenavimo aparatų remontui.
  - 2.6. teikia poreikius Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui dėl būtinų priemonių įsigijimo;
  - 2.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 3**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenį A2 lygiu;

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Vilniaus teritorinę muitinę, prireikus nurodo Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

2.3. organizuoja Vilniaus teritorinės muitinės darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Vilniaus teritorinės muitinės direktorių;

2.4. Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus pavedimu informuoja reikalingus Vilniaus teritorinės muitinės darbuotojus, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus darbuotojus pas Vilniaus teritorinės muitinės direktorių;

2.5. kvalifikuotai atsako į telefono skambučius, prireikus pokalbio metu gautą informaciją laiku pateikia Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei;

2.6. užtikrindamas sklandų darbo organizavimą, operatyviai ir kvalifikuotai teikia Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei jų prašomą informaciją ir perduoda dokumentus pasirašyti;

2.7. tikrina, ar tinkamai įforminti Vilniaus teritorinės muitinės direktoriui ir jo pavaduotojams teikiami pasirašyti Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių parengti raštai;

2.8. paskirsto Vilniaus teritorinės muitinės el. paštu [vilnius@lrmuitine.lt](mailto:vilnius@lrmuitine.lt) gautus elektroninius laiškus registruoti.

2.9. registruoja siunčiamus dokumentus;

2.10. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos, įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.11. pildo Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

2.12. tikrina, ar tinkamai įforminti Vilniaus teritorinės muitinės direktoriui teikiami pasirašyti teisės aktų projektai;

2.13. priima ir išsiunčia skubią informaciją el. paštu ir faksu;

2.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS NR. 1**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu;

1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamasis Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. peržiūri ir paskirsto gautą (neįslaptintą), prisijungus prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos ar gautą paštu, elektroniniu paštu, korespondenciją registracijai;

2.3. organizuoja darbą taip, kad darbuotojai, registruojantys dokumentus, savo darbą ir pavestas jiems užduotis atliktų kokybiškai ir laiku;

2.4. peržiūri gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu, prisijungęs prie:

2.4.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;

2.4.2. elektroninio pašto dėžutės [vilnius@lrmuitine.lt](mailto:vilnius@lrmuitine.lt);

2.5. registruoja:

2.5.1. registruoja gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.5.2. Vilniaus teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus;

2.5.3. Vilniaus teritorinės muitinės vidaus administravimo dokumentus;

2.5.4. sąskaitas;

2.6. kontroliuoja neatsakytus valstybinių institucijų raštus;

2.7. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas muitinės įstaigas, lydraščius;

2.8. teikia informaciją asmenims ir muitinės įstaigų darbuotojams apie užregistruotus gautus dokumentus.

2.9. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje:

2.9.1. registruoja gautus, siunčiamus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus;

2.9.2. vykdydamas Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo numatytas už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens personalo patikimumo užtikrinimo srityje funkcijas, pateikia Muitinės departamentui pretendentų gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija užpildytus klausimynus;

2.9.3. iš pretendentų, kuriems turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, paima sutikimą būti tikrinamam ir pateikia jį Muitinės departamentui;

2.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 5**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose

taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip aukštesnijį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

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

1.5. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamojo Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Vilniaus teritorinę muitinę, prireikus nurodo Vilniaus teritorinės muitinės darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

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

2.5. registruoja:

2.5.1. gautus dokumentus ir perduoda Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtą rezoliucijai, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.5.2. vidaus administravimo dokumentus ir perduoda juos vykdytojams;

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

2.7. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims žodžiu ir telefonu;

2.8. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų priėmimą;

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 6**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus, registruotojo įteikimo pranešimus (grąžintus paskirstyti siuntėjams), registrus, ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Vilniaus teritorinės muitinės siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

2.3. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos, įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.4. tikrina, ar tinkamai įforminti siunčiami raštai;

2.5. sutikrina pašto paslaugų tiekėjo atsiųstas sąskaitas, jas pateikia apmokėjimui;

2.6. daro dokumentų kopijas ir jas tvirtina;

2.7. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją apie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, pažeidimus;

2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 1**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo bei Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;

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

- 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Vilniaus teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
- 2.4. nustatyta tvarka iš Vilniaus teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
- 2.5. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
- 2.6. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
- 2.7. tvirtina Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
- 2.8. atrenka ir paruošia naikintinus muitinio įforminimo dokumentus;
- 2.9. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Vilniaus teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
- 2.10. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
- 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 2**

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

- 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

- 2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;
  - 2.2. iš Vilniaus teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;
  - 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Vilniaus teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
  - 2.4. priima iš Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių sutvarkytas ir įformintas trumpai saugojimas bylas pagal jų perėmimo aktus;
  - 2.5. tvarko taisytus ir pripažintus negaliojančiais muitinio įforminimo dokumentus, saugo su tuo susijusius dokumentus;
  - 2.6. papildo suformuotas muitinio įforminimo dokumentų bylas vėliau atsirandančiais papildomais dokumentais (sąskaitomis, pažymomis, sprendimais ir kt.);

- 2.7. nustatyta tvarka iš Vilniaus teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
- 2.8. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
- 2.9. siekdamas 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;
- 2.10. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
- 2.11. tvirtinta Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
- 2.12. jeigu atliekamas poėmis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;
- 2.13. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Vilniaus teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
- 2.14. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
- 2.15. registruoja Muitinės departamentui skirtus gautus dokumentus;
- 2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 3**

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

- 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

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

- 2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Vilniaus teritorinėje muitinėje, pavedimus;
  - 2.2. iš Vilniaus teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja;
  - 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Vilniaus teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
  - 2.4. nustatyta tvarka iš Vilniaus teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
  - 2.5. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
  - 2.6. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
  - 2.7. tvirtinta Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

- 2.8. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Vilniaus teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
- 2.9. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
- 2.10. padeda registruoti siunčiamus dokumentus.
- 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 2.1. iš Vilniaus teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;
    - 2.2. priima iš Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių tinkamai sutvarkytas ir įformintas nuolat, ilgai ir trumpai saugomas bylas (dokumentus) pagal jų perėmimo aktus, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas vietas;
    - 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Vilniaus teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
    - 2.4. nustatyta tvarka iš Vilniaus teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
    - 2.5. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
    - 2.6. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
    - 2.7. tvirtina Vilniaus teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
    - 2.8. atrenka ir paruošia naikintinus muitinio įforminimo dokumentus;
    - 2.9. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Vilniaus teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
    - 2.10. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
    - 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.
-



## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 4**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. registruoja:

2.2.1. gautą (neįslaptintą) Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių poste korespondenciją, laiku perduoda pagal paskirtį Kauno teritorinės muitinės vadovybei ir struktūriniais padaliniais, užtikrina šių dokumentų įtraukimą į Kauno teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.2.2. Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių poste siunčiamus dokumentus;

2.2.3. vidaus administravimo dokumentus ir perduoda juos vykdytojams;

2.2.4. Muitinės departamentui skirtus Panevėžio pirmos kategorijos krovinių poste gautus dokumentus;

2.2.5. Muitinės departamento Sulaikytų prekių administravimo skyriaus siunčiamus dokumentus;

2.3. kontroliuoja dokumentų, kurie nukreipti Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių postui, užduočių vykdymo terminus;

2.4. priima iš fizinių ir juridinių asmenų Kauno teritorinei muitinei skirtą korespondenciją ir pagal vadovybės rezoliuciją kontroliuoja jos užduočių įvykdymo terminus;

2.5. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;

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

2.7. iš Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių posto nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;

2.8. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Panevėžio pirmos kategorijos krovinių posto archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;

2.9. jeigu atliekamas poėmis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;

2.10. nustatyta tvarka iš Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių poste esančio archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus padalinių pareigūnams;

2.11. tvarko taisytus ir pripažintus negaliojančiais muitinio įforminimo dokumentus, saugoja su tuo susijusius dokumentus;

2.12. papildo suformuotas muitinio įforminimo dokumentų bylas vėliau atsirandančiais papildomais dokumentais (sąskaitomis, pažymomis, sprendimais ir kt.);

2.13. užtikrina Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių posto archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą;

2.14. atrenka ir paruošia dokumentus naikinimui;

2.15. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;

2.16. tvirtina Kauno teritorinės muitinės Panevėžio pirmos kategorijos krovinių posto dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

2.17. pagal kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir telefonu;

2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS NR. 2**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJUI**

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Kauno teritorinę muitinę, prireikus nurodo Kauno teritorinės muitinės pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

2.3. organizuoja Kauno teritorinės muitinės darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Kauno teritorinės muitinės direktorių;

2.4. Kauno teritorinės muitinės direktoriaus pavedimu informuoja reikalingus Kauno teritorinės muitinės darbuotojus, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus darbuotojus pas Kauno teritorinės muitinės direktorių;

2.5. kvalifikuotai atsako į telefono skambučius, prireikus pokalbio metu gautą informaciją laiku pateikia Kauno teritorinės muitinės vadovybei;

2.6. užtikrindamas sklandų darbo organizavimą, operatyviai ir kvalifikuotai teikia Kauno teritorinės muitinės vadovybei jų prašomą informaciją ir perduoda dokumentus pasirašyti;

2.7. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus (registus), ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės departamento siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

2.8. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.9. sutikrina pašto paslaugų tiekėjo atsiųstas sąskaitas, jas pateikia apmokėjimui;

2.10. išsiunčia skubią informaciją el. paštu arba faksu;

2.11. registruoja:

2.11.1. dokumentus gautus per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą;

2.11.2. sutartis;

2.11.3. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus personalo klausimais;

2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 9**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. registruoja:

2.2.1. elektroniniu paštu gautus dokumentus;

2.2.2. vidaus administravimo dokumentus;

2.2.3. Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus;

2.2.4. prireikus siunčiamus raštus;

2.3. peržiūri ir paskirsto gautą (neįslaptintą), prisijungus prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos ar gautą paštu, elektroniniu paštu, korespondenciją registracijai;

2.4. pagal kompetenciją atsako į telefono skambučius; skubiai perduoda gautą telefonu, el. paštu informaciją Kauno teritorinės muitinės vadovybei;

2.5. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas muitinės įstaigas, lydraščius;

2.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 7**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Kauno teritorinę muitinę, prireikus nurodo Kauno teritorinės muitinės darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

2.4. priima iš fizinių ir juridinių asmenų Kauno teritorinei muitinei skirtą korespondenciją;

2.5. registruoja gautus dokumentus ir perduoda Kauno teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Kauno teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.6. prireikus peržiūri ir paskirsto gautą (neįslaptintą), prisijungus prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos ar gautą paštu, elektroniniu paštu, korespondenciją registracijai;

2.7. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims žodžiu ir telefonu;

2.8. padeda registruoti vidaus administravimo dokumentus;

2.9. nustatyta tvarka perduoda juridinių asmenų atstovams ir fiziniams asmenims Kauno teritorinėje muitinėje paruoštus muitinio įforminimo dokumentų kopijas;

2.10. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje:

2.10.1. registruoja gautus, siunčiamus įslaptintus ir parengtus vidaus administravimo dokumentus;

2.10.2. vykdydamas Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo numatytas už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens personalo patikimumo užtikrinimo srityje funkcijas, pateikia Muitinės departamentui pretendentų gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija užpildytus klausimynus;

2.10.3. iš pretendentų, kuriems turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, paima sutikimą būti tikrinamam ir pateikia jį Muitinės departamentui.

2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 8**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Kauno teritorinę muitinę, prireikus nurodo Kauno teritorinės muitinės darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

2.4. priima iš fizinių ir juridinių asmenų Kauno teritorinei muitinei skirtą korespondenciją;

2.5. registruoja:

2.5.1. vidaus administravimo dokumentus ir perduoda pagal paskirtį Kauno teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Kauno teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.5.2. Muitinės departamentui skirtus gautus dokumentus;

2.5.3. prireikus Kauno teritorinės muitinės gautą (neįslaptintą) korespondenciją;

2.6. prireikus priima iš Kauno teritorinių muitinių postų nustatyta tvarka muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;

2.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 4**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;

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

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

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

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

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

2.7. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;

2.8. tvirtina Kauno teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

2.9. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Kauno teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;

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

2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 5**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamojo Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Kauno teritorinėje muitinėje, pavedimus;
    - 2.2. iš Kauno teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;
    - 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Kauno teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
    - 2.4. nustatyta tvarka iš Kauno teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
    - 2.5. iš Kauno teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima rankiniu būdu suvestus muitinio įforminimo dokumentus, juos patikrina ir perduoda Muitinės informacinių sistemų centro saugyklai saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 2.6. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
    - 2.7. siekdamas įvertinti atrinktus naikinti dokumentus pagal jų reikalingumo kriterijus, priima sprendimą dėl jų naikinimo ar tolesnio saugojimo, kartu su Kauno teritorinės muitinės Dokumentų ekspertų komisija atlieka į Kauno teritorinės muitinės archyvą priimtų dokumentų vertės ekspertizę;
    - 2.8. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
    - 2.9. tvirtina Kauno teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
    - 2.10. jeigu atliekamas poėmis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;
    - 2.11. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Kauno teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
    - 2.12. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
    - 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.
-

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS NR. 3**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu;

1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Klaipėdos teritorinę muitinę, prireikus nurodo Klaipėdos teritorinę muitinės darbuotojų į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

2.3. organizuoja darbą taip, kad darbuotojai, registruojantys dokumentus, savo darbą ir pavestas jiems užduotis atliktų kokybiškai ir laiku;

2.4. peržiūri gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu, prisijungęs prie:

2.4.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;

2.4.3. elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ informacinės sistemos;

2.4.4. elektroninio pašto dėžutės [klaipeda@lrmuitine.lt](mailto:klaipeda@lrmuitine.lt);

2.5. registruoja:

2.5.1. elektroninio pašto adresu [klaipeda@lrmuitine.lt](mailto:klaipeda@lrmuitine.lt) gautą korespondenciją ir perduoda Klaipėdos teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai;

2.5.2. Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus;

2.5.3. Klaipėdos teritorinės muitinės vidaus administravimo dokumentus;

2.5.4. prireikus – sąskaitas ir gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtį struktūriniams padaliniam;

2.5.5. Muitinės departamento dokumentus, kurie gauti Klaipėdos teritorinėje muitinėje;

2.5.6. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus personalo klausimais;

2.6. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas įstaigas, lydraščius;



- 2.7. pagal kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir telefonu;
- 2.8. pildo Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;
- 2.9. organizuoja Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų lankytojų ir svečių priėmimą;
- 2.10. Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu informuoja reikalingus Klaipėdos teritorinės muitinės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus darbuotojus pas Klaipėdos teritorinės muitinės direktorių ar jo pavaduotojus;
- 2.11. atsako į telefono skambučius, skubiai perduoda gautą informaciją Klaipėdos teritorinės muitinės vadovybei;
- 6.12. patikrina, ar tinkamai įforminti Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriui ir jo pavaduotojams teikiami pasirašyti Klaipėdos teritorinės muitinės struktūrinių padalinių parengti raštai;
- 2.13. priima ir išsiunčia skubią informaciją elektroniniu paštu (faksu);
- 2.14. padeda registruoti Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo ir turto valdymo klausimais;
- 2.15. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Klaipėdos teritorinėje muitinėje:
- 2.15.1. registruoja gautus, siunčiamus, vidaus administravimo įslaptintus dokumentus;
- 2.15.2. vykdydamas Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo numatytas už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens personalo patikimumo užtikrinimo srityje funkcijas, pateikia Muitinės departamentui pretendentų gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija užpildytus klausimynus;
- 2.15.3. iš pretendentų, kuriems turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, paima sutikimą būti tikrinamam ir pateikia jį Muitinės departamentui;
- 2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 10**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
- 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 1.3. mokėti valstybinę (lietuvų) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.4. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
- 1.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Klaipėdos teritorinę muitinę, prireikus nurodo Klaipėdos teritorinės muitinės darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

2.4. priima iš fizinių ir juridinių asmenų Klaipėdos teritorinei muitinei skirtą korespondenciją ir pagal vadovybės rezoliuciją kontroliuoja jos užduočių įvykdymo terminus;

2.5. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos:

2.5.1. peržiūri gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai;

2.5.2. prireikus įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.6. registruoja:

2.6.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda pagal paskirtį Klaipėdos teritorinės muitinės struktūriniams padaliniams, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų apskaitos sistemą;

2.6.2. gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda Klaipėdos teritorinės muitinės vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai;

2.6.3. Klaipėdos teritorinės muitinės vidaus administravimo dokumentus ir perduoda juos vykdytojams;

2.6.4. gautas sąskaitas ir perduoda pagal paskirtį struktūriniams padaliniams;

2.6.5. Muitinės departamento dokumentus, kurie gauti Klaipėdos teritorinėje muitinėje;

2.7. teikia informaciją asmenims ir muitinės darbuotojams apie užregistruotus gautus dokumentus;

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

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 11**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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

1.4. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- 1.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Klaipėdos teritorinę muitinę, prireikus nurodo Klaipėdos teritorinę muitinės darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

2.3. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus (registrarus), ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Klaipėdos teritorinės muitinės siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

2.4. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos, įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

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

2.6. skenuoja gautus iš Muitinės departamento dokumentus (įsakymus, raštus ir kt.), juos įkelia į Klaipėdos teritorinės muitinės vidinę svetainę;

2.7. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims žodžiu ir telefonu;

2.8. nustatyta tvarka informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją apie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, pažeidimus.

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 6**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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

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

1.5. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmeniu A2 lygiu;

1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamąjį Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus

vedėjo, Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Klaipėdos teritorinėje muitinėje, pavedimus;

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

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

2.4. jeigu atliekamas poėmis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;

2.5. priima iš Klaipėdos teritorinės muitinės struktūrinių padalinių tinkamai sutvarkytas ir įformintas nuolat, ilgai ir trumpai saugomas bylas (dokumentus) pagal jų perėmimo aktus;

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

2.7. užtikrina Klaipėdos teritorinės muitinės archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą;

2.8. atrenka ir paruošia naikintinus muitinio įforminimo dokumentus;

2.9. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;

2.10. tvirtina Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

2.11. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Klaipėdos teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas);

2.12. registruoja:

2.12.1. Muitinės departamento dokumentus, kurie gauti Klaipėdos teritorinėje muitinėje;

2.12.2. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus personalo klausimais;

2.13. rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas įstaigas, lydraščius;

2.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 7**

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

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

1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

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

1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

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

- 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Klaipėdos teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
- 2.4. priima iš Klaipėdos teritorinės muitinės struktūrinių padalinių tinkamai sutvarkytas ir įformintas nuolat, ilgai ir trumpai saugomas bylas (dokumentus) pagal jų perėmimo aktus;
- 2.5. nustatyta tvarka iš Klaipėdos teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
- 2.6. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
- 2.7. rengia nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus ir jų tęsinius, teikia derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.8. siekiant įvertinti atrinktus naikinti dokumentus pagal jų reikalingumo kriterijus ir priimti sprendimą dėl jų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo, kartu su Klaipėdos teritorinės muitinės Dokumentų ekspertų komisija atlieka į Klaipėdos teritorinės muitinės archyvą priimtų dokumentų vertės ekspertizę ir rengia bylų (dokumentų) naikinimo aktus, kuriuos teikia derinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui, o suderinus – tvirtinti Klaipėdos teritorinės muitinės direktoriui;
- 2.9. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
- 2.10. tvirtina Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
- 2.11. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Klaipėdos teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;
- 2.12. atlieka informacijos apie deklaracijas paiešką MDAS ir SAS priemonėmis;
- 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 8**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje yra Dokumentų valdymo skyrius, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo, pavedimus;
  - 2.2. iš Klaipėdos teritorinės muitinės postų nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;
  - 2.3. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Klaipėdos teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
  - 2.4. nustatyta tvarka iš Klaipėdos teritorinės muitinės archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;

- 2.5. užtikrina Klaipėdos teritorinės muitinės archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą;
- 2.6. atrenka ir paruošia naikintinus muitinio įforminimo dokumentus;
- 2.7. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;
- 2.8. tvirtina Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
- 2.9 informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Klaipėdos teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas).
- 2.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS NR. 9**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 1.1. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
- 1.2 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje yra Dokumentų valdymo skyrius, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;
- 2.2. iš Klaipėdos teritorinės muitinės Šiaulių pirmos kategorijos krovinių, Šiaulių oro uosto, Radviliškio geležinkelio, Bugenių geležinkelio postų, skyrių padalinių nustatyta tvarka priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, rūšiuoja, įriša, paruošia saugojimui ir sudeda į jiems skirtas saugojimo vietas;
- 2.3. pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Klaipėdos teritorinės muitinės archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;
- 2.4. priima iš Klaipėdos teritorinės muitinės Šiaulių pirmos kategorijos krovinių posto veiklos zonos struktūrinių padalinių tinkamai sutvarkytas ir įformintas ilgai ir trumpai saugomas bylas (dokumentus) pagal jų perėmimo aktus;
- 2.5. nustatyta tvarka iš Klaipėdos teritorinės muitinės Šiaulių pirmos kategorijos krovinių poste esančio archyvo išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus skyrių pareigūnams;
- 2.6. nustatyta tvarka perduoda juridinių asmenų atstovams ir fiziniams asmenims Klaipėdos teritorinėje muitinėje paruoštus dokumentus ir muitinio įforminimo dokumentų kopijas;
- 2.7. jeigu atliekamas poėmis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;
- 2.8. užtikrina, kad bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;
- 2.9. atlieka į Klaipėdos teritorinės muitinės Šiaulių pirmos kategorijos krovinių poste esančių archyvą priimtų dokumentų vertės ekspertizę ir rengia bylų (dokumentų) naikinimo aktus, kuriuos

teikia Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui, dirbančiam Klaipėdos teritorinėje muitinėje;

2.10. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui, dirbančiam Klaipėdos teritorinėje muitinėje, pateikia užbaigtų bylų įtraukiamų į ilgai saugomų bylų apyrašus ar jų tęsinius sąrašus;

2.11. atlieka dokumentų kopijavimo darbus;

2.12. tvirtina Klaipėdos teritorinės muitinės dokumentų kopijas ar jų nuorašus;

2.13. pagal kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir telefonu;

2.14. informuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, dirbantį Klaipėdos teritorinėje muitinėje, apie dingusius dokumentus (bylas), surašo prarastų dokumentų aktą;

2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS NR. 4**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais ir rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, duomenų tvarkymą ir valdymą;

1.2. turėti humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties (lietuvių filologija) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. rengia Muitinės kriminalinės tarnybos dokumentacijos planą, teikia jį derinti teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. tikrina, ar tinkamai įforminti Muitinės kriminalinės tarnybos direktoriui ir jo pavaduotojams teikiami pasirašyti Muitinės kriminalinės tarnybos struktūrinių padalinių parengti raštai;

2.4. registruoja:

2.4.1. Muitinės kriminalinės tarnybos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;

2.4.2. Muitinės kriminalinės tarnybos pasirašytas sutartis (išskyrus darbo sutartis);

2.4.3. vidaus administravimo dokumentus;

2.5. tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos siunčiamą tarnybiniu paštu korespondenciją: registruoja, rūšiuoja, užpildo registrus (jeigu siunčiama registruotu paštu), ženklina vokus ir išsiunčia;

2.6. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštų ir teisės aktų projektus pagal Dokumentų valdymo skyriaus atliekamas funkcijas;

- 2.8. kontroliuoja valdžios institucijų raštų atsakymų terminus;
- 2.9. priima ir išsiunčia skubią informaciją el. paštu ir faksu;
- 2.10. tvirtina Muitinės kriminalinės tarnybos dokumentų kopijas ar jų nuorašus;
- 2.11. tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos rengiamų raštų ir teisės aktų projektų kalbą;
- 2.12. konsultuoja Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnus administracinės kalbos klausimais;
- 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 5**

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

- 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
- 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 1.6. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.7. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu.

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

- 2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;
  - 2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės kriminalinės tarnybos, prirėikus nurodo MKT darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;
  - 2.3. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;
  - 2.4. organizuoja Muitinės kriminalinės tarnybos direktoriaus ir jo pavaduotojų lankytojų ir svečių priėmimą;
  - 2.5. Muitinės kriminalinės tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu informuoja reikalingus Muitinės kriminalinės tarnybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus darbuotojus pas Muitinės kriminalinės tarnybos direktorių ar jo pavaduotojus;
  - 2.6. atsako į telefono skambučius, prirėikus pokalbio metu gautą informaciją laiku pateikia Muitinės kriminalinės tarnybos vadovybei;
  - 2.7. peržiūri gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu, prisijungęs prie:
    - 2.7.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;



- 2.7.2. Muitinės departamento Vidinės komunikacijos sistemos;
- 2.7.3. elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ informacinės sistemos;
- 2.7.4. elektroninio pašto dėžutės [mkt@lrmuitine.lt](mailto:mkt@lrmuitine.lt);
- 2.7.5. elektroninio pašto dėžutės [crim@lrmuitine.lt](mailto:crim@lrmuitine.lt), skirtos Muitinės kriminalinės tarnybos kriminalinei žvalgybai reikšmingos informacijos mainams su Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 2.8. registruoja gautą (neįslaptintą) korespondenciją ir perduoda Muitinės kriminalinės tarnybos vadovybei pagal paskirtį rezoliucijai ir paskirsto ją Muitinės kriminalinės tarnybos struktūriniais padaliniais;
- 2.9 tvarko elektroninius pranešimus, kuriuose pateikta kriminalinei žvalgybai ir rizikos valdymui reikšminga (neįslaptinta) informacija, užtikrina šių pranešimų administravimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.10. kontroliuoja gautų (neįslaptintų) dokumentų vykdymo terminus;
- 2.11. priima ir išsiunčia skubią informaciją elektroniniu paštu ir faksu;
- 2.12. nustatyta tvarka pildo Muitinės kriminalinės tarnybos vadovybės darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Personalo skyriaus darbuotojui, kurio nutolusi darbo vieta Muitinės kriminalinė tarnyba;
- 2.13. tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos archyvą:
  - 2.13.1. priima iš struktūrinių padalinių sutvarkytas ir tinkamai įformintas ilgai ir trumpai saugomas bylas, įskaitant ir nutrauktų ikiteisminių tyrimų baudžiamąsias bylas, pagal jų perdavimo aktus;
  - 2.13.2. organizuoja Muitinės kriminalinės tarnybos archyve esančių bylų ir dokumentų tinkamą saugojimą;
  - 2.13.3. tvarko archyvinių bylų apskaitą;
  - 2.13.4. prireikus laikinai išduoda Muitinės kriminalinės tarnybos darbuotojams reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą;
  - 2.13.5 organizuoja trumpai saugomų dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
- 2.14. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;
- 2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 6**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu;
  - 1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės informacinių sistemų centrą, prireikus nurodo Muitinės informacinių sistemų centro pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kurias jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

2.4. organizuoja Muitinės informacinių sistemų centro darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės informacinių sistemų centro direktorių;

2.5. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu informuoja reikalingus Muitinės informacinių sistemų centro pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, pas Muitinės informacinių sistemų centro direktorių ar jo pavaduotojus;

2.6. pagal kompetenciją atsako į telefono skambučius, skubiai teikia informaciją Muitinės informacinių sistemų centro vadovybei;

2.5. teikia Muitinės informacinių sistemų centro vadovybei jų prašomą informaciją ir perduoda tinkamai įformintus dokumentus pasirašyti;

2.6. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus (registus), ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės informacinių sistemų centro siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

2.7. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.8. registruoja:

2.8.1. vidaus administravimo dokumentus;

2.8.2. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus pasirašytas sutartis;

2.9. priima ir išsiunčia skubią informaciją elektroniniu paštu ar faksu;

2.10. pildo Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

2.11. prireikus kontroliuoja Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ir jo pavaduotojų duotų pavedimų vykdymo terminus;

2.12. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas įstaigas, lydraščius;

2.13. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrindamas, kad teisės aktų nustatyta tvarka, kai reikia, būtų paliudytas Muitinės informacinių sistemų centro sudarytų ir jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;

2.14. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Muitinės informacinių sistemų centre, registruoja:

2.14.1. gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;

2.14.2. Muitinės informacinių sistemų centro parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus ir formuoja siuntas adresatams.

2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 7**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmenis A2 lygiu;

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamojo Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;

2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės mokymo centrą, prireikus nurodo Muitinės mokymo centro pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

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

2.4. organizuoja Muitinės mokymo centro darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės mokymo centro direktorių;

2.5. Muitinės mokymo centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pavedimu informuoja reikalingus Muitinės mokymo centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, pas Muitinės mokymo centro direktorių ar pavaduotoją;

2.6. kvalifikuotai atsako į telefono skambučius, skubiai teikia informaciją Muitinės mokymo centro vadovybei;

2.7. rengia Muitinės mokymo centro dokumentacijos planą, teikia jį derinti Muitinės departamento dokumentų ekspertų komisijai, suderinus teikia tvirtinti Muitinės mokymo centro direktoriui ir kontroliuoti jo taikymą, sudarant bylas Muitinės mokymo centre;

2.8. peržiūri gautą paštu (neįslaptintą) korespondenciją registracijai ar elektroniniu paštu, prisijungęs prie:

2.8.1. Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos;

2.8.2. elektroninio pašto dėžutės [mmc@lrmuitine.lt](mailto:mmc@lrmuitine.lt);

2.9. registruoja:

2.9.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją;

2.9.2. vidaus administravimo dokumentus;

- 2.9.3. siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus;
- 2.9.4. Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais;
- 2.9.5. sutartis;
- 2.9.6. Muitinės mokymo centro vadovybės duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus;
- 2.9.7. prireikus – Muitinės departamento vidaus administravimo dokumentus;
- 2.10. tvarko Muitinės mokymo centro archyvinių bylų apskaitą;
- 2.11. organizuoja trumpai saugomų dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
- 2.12. priima iš Muitinės mokymo centro struktūrinių padalinių sutvarkytas ir įformintas bylas pagal jų perėmimo aktus;
- 2.13. teikia Muitinės mokymo centro vadovybei pasirašyti tinkamai įformintus dokumentus;
- 2.14. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;
- 2.15. pagal kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir telefonu;
- 2.16. pildo Muitinės mokymo centro direktoriaus ir jo pavaduotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;
- 2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS RAŠTVEDYS NR. 12**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 1.2. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. mokėti anglų arba rusų kalbas pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje yra Dokumentų valdymo skyrius, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;
  - 2.2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės laboratoriją, prireikus nurodo Muitinės laboratorijos darbuotojų į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;
  - 2.3. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;
  - 2.4. organizuoja Muitinės laboratorijos darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės laboratorijos direktorių;

2.5. Muitinės laboratorijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pavedimu informuoja reikalingus Muitinės laboratorijos pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, pas Muitinės laboratorijos direktorių ar pavaduotoją;

2.6. organizuoja Muitinės laboratorijos darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės laboratorijos direktorių;

2.7. pagal kompetenciją atsako į telefono skambučius, skubiai teikia informaciją Muitinės laboratorijos vadovybei;

2.8. rengia Muitinės laboratorijos dokumentacijos planą, teikia jį derinti Muitinės departamento dokumentų ekspertų komisijai, suderinus teikia tvirtinti Muitinės laboratorijos direktoriui ir kontroliuoti jo taikymą, sudarant bylas Muitinės laboratorijoje;

2.9. registruoja:

2.9.1. gautą (neįslaptintą) korespondenciją;

2.9.2. vidaus administravimo dokumentus;

2.9.3. siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus;

2.9.4. Muitinės laboratorijos direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais;

2.9.5. sutartis;

2.9.6. Muitinės laboratorijos vadovybės duotus pavedimus ir kontroliuoja vykdymo terminus.

2.10. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos, įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

2.11. teikia Muitinės laboratorijos vadovybei pasirašyti tinkamai įformintus dokumentus;

2.12. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;

2.13. tvarko Muitinės laboratorijos archyvinių bylų apskaitą;

2.14. organizuoja trumpai saugomų dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;

2.15. priima iš Muitinės laboratorijos struktūrinių padalinių sutvarkytas ir įformintas bylas pagal jų perėmimo aktus;

2.16. pildo Muitinės laboratorijos direktoriaus ir jo pavaduotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

2.17. atlieka Muitinės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos procedūrų veiksmus, numatytus darbuotojui, atsakingam už dokumentų tvarkymą;

2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

---