

MUITINĖS DEPARTAMENTAS KOMUNIKACIJOS SKYRIUS

KOMUNIKACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Muitinės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, žiniasklaidos priemonių veiklą, visuomenės informavimą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ir 1 metų patirtį ryšių su visuomene srityje;

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

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

1.6. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrina Komunikacijos skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

2.2. organizuoja muitų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, rengimą, dalyvauja rengiant muitinės poziciją dėl šių teisės aktų projektų ir kitų dokumentų paskelbimo muitinės tinklalapyje;

2.3. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, į kurias skiriami muitinės ekspertai, veikloje, susijusioje su ryšių su visuomene funkcija ir nagrinėjamų dokumentų rengimu; koordinuoja Lietuvos muitinės interneto svetainės informacijos atnaujinimą;

2.4. koordinuoja informacijos teikimą kitiems Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinės įstaigoms, užtikrinant vidinę komunikaciją;

2.5. pagal kompetenciją koordinuoja muitinės administracinių paslaugų teikimo aprašymų ir sąrašo skelbimą muitinės tinklalapyje;

2.6. organizuoja informacijos skleidimą verslui ir visuomenei apie muitinės veiklą ir jos įgyvendinimą muitinės veiklos srityje, Muitinės departamento interneto (intraneto) svetainėje;

2.7. pagal kompetenciją nagrinėja ir analizuoja asmenų siūlymus Komunikacijos skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia išvadas (siūlymus) Muitinės departamento vadovybei;

2.8. pagal kompetenciją atstovauja Muitinės departamentui arba Lietuvos Respublikos muitinei kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

2.9. pagal kompetenciją organizuoja pranešimų, pasisakymų, pažymų ir kitos medžiagos rengimą renginiams, kuriuose dalyvauja Muitinės departamento vadovybė;

2.10. organizuoja konsultacijų teikimą asmenis muitinės įgyvendinamų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų taikymo klausimais;

2.11. organizuoja Muitinės departamento informacinių leidinių leidybą;

2.12. seka publikacijas spaudoje apie muitinę, informuoja Muitinės departamento vadovybę apie keliamas problemas, įvertina rizikos, kenkiančios muitinės įvaizdžiui, veiksnius ir teikia Muitinės departamento vadovybei siūlymus, kaip juos sumažinti;

2.13. organizuoja Muitinės departamento rengiamas apklausas, siekiant nustatyti visuomenės pasitikėjimo muitine lygį;

2.14. organizuoja atsakymų rengimą į žodžiu, telefonu ir elektroniniu paštu muitinės gaunamus klausimus, supažindina Muitinės departamento vadovybę;

2.15. koordinuoja Muitinės konsultacinio komiteto ir regioninių pakomitečių veiklą;

2.16. koordinuoja Muitinės departamento filialo – Muitinės muziejaus veiklą.

KOMUNIKACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Muitinės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, žiniasklaidos priemonių veiklą, visuomenės informavimą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;

1.3. turėti 3 metų patirtį viešųjų ryšių srityje;

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

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

1.6. gebėti naudotis biuro, filmavimo ir fotografavimo priemonėmis;

1.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

1.8. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. rengia Komunikacijos skyriaus veiklos plano projektą, kontroliuoja jo priemonių įgyvendinimą, teikia vykdymo ataskaitas;

2.2. rengia dokumentų projektus dėl muitinės veiklos oficialios nuomonės paskelbimo muitinės tinklalapyje;

2.3. dalyvauja darbo grupių, į kurias skiriami muitinės ekspertai, veikloje, susijusioje su viešųjų ryšių funkcija;

2.4. rengia teisės aktų projektus dėl muitinės viešųjų ryšių sistemos tobulinimo;

2.5. vertina muitinės vidinę komunikaciją, optimalų informacijos teikimą, teikia siūlymus Komunikacijos skyriaus vedėjui dėl šios veiklos tobulinimo;

2.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia tvirtinti muitinės administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir sąrašą;

2.7. nagrinėja ir teikia atsakymus į asmenų gautus paklausimus, susijusius su konsultavimu Muitinės departamente;

2.8. atstovauja Muitinės departamentui arba Lietuvos Respublikos muitinei kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

2.9. rengia pranešimus, pasisakymus, pažymas ir kitą medžiagą renginiams, kuriuose dalyvauja Muitinės departamento vadovybė;

2.10. koordinuoja konsultacijų teikimą asmenis muitinės įgyvendinamų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų taikymo klausimais;

2.11. seka publikacijas spaudoje apie muitinę, informuoja Komunikacijos skyriaus vedėją ir Muitinės departamento vadovybę apie keliamas problemas, kenkiančias muitinės įvaizdžiui, teikia siūlymus kaip jas sumažinti;

2.12. rengia atsakymus į žodžiu, telefonu ir elektroniniu paštu muitinės gaunamus klausimus, supažindina Komunikacijos skyriaus vedėją ir Muitinės departamento vadovybę;

2.13. organizuoja ir koordinuoja Muitinės konsultacinio komiteto ir regioninių pakomitečių veiklą;

2.14. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus kalbas, sveikinimus;

2.15. nesant Komunikacijos skyriaus vedėjo, atlieka jo funkcijas;

2.16. vykdo kitus su Komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

KOMUNIKACIJOS 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. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos muitinės veiklą, reikalavimus įstaigos interneto svetainėms, visuomenės informavimo, teisės gauti informaciją iš valstybės įstaigų klausimus;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų ryšių srityje;

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

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

1.6. mokėti rusų ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos muitinės veiklos klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus, pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ir komunikacijos strategijos tobulinimo;

2.2. koordinuoja informacijos rengimo, teikimo ir skelbimo Muitinės departamento interneto svetainėje procesą, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo, užtikrina interneto svetainės atitiktį teisės aktų reikalavimams;

2.3. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, atsako į asmenų paklausimus, gaunamus elektroninėmis ryšio priemonėmis, apie muitų teisės aktų įgyvendinimą ir taikymą;

2.4. renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su muitinės veikla, pagal poreikį atlieka jos analizę, tobulina Muitinės departamento vidinę komunikaciją, organizuoja ir koordinuoja informacijos, susijusios su muitinės veikla, teikimą

žiniasklaidos priemonėms ir verslo atstovams, pagal kompetenciją inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas;

2.5. pagal kompetenciją rengia administracinių paslaugų aprašymus ir užtikrina paslaugų teikimo teisėtumą;

2.6. tvarko Komunikacijos skyriaus suformuotas dokumentų bylas;

2.7. pagal Komunikacijos skyriaus kompetenciją organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus, atlieka apklausas, rengia kitus su šiais pirkimais susijusius dokumentus;

2.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

2.9. vykdo kitus su Komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

KOMUNIKACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, žiniasklaidos priemonių veiklą, visuomenės informavimą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų ryšių srityje;

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

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

1.6. mokėti rusų ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos muitinės veiklos klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus ir pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;

2.2. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, atsako į asmenų paklausimus, gaunamus elektroninėmis ryšio priemonėmis, apie muitų teisės aktų įgyvendinimą ir taikymą;

2.3. seka publikacijas šalies spaudoje apie Lietuvos Respublikos muitinę, analizuoja informaciją apie muitinės įvaizdį visuomenės informavimo priemonėse, informuoja apie tendencijas Komunikacijos skyriaus vedėją, rengia apibendrinančius institucijos veiklą pranešimus visuomenės informavimo priemonėms, rengia informacinius leidinius apie Lietuvos muitinės veiklą, organizuoja darbuotojų ir visuomenės nuomonių tyrimus, analizuoja gautus rezultatus, teikia apibendrinimus ir siūlymus;

2.4. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus kalbas, sveikinimus;

2.5. pagal kompetenciją atnaujina ir skelbia informaciją Lietuvos muitinės interneto (lietuvių ir anglų kalbomis) ir intraneto svetainėse;

2.6. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą kitiems Muitinės departamento struktūriniams padaliniais, teritorinėms ir specialiosioms muitinės įstaigoms komunikacijos, muitinės įvaizdžio formavimo klausimais;

2.7. organizuoja su Lietuvos Respublikos muitine susijusius kultūrinius (išskyrus sporto) renginius, pagal poreikį juose fotografuoja;

2.8. koordinuoja, kontroliuoja ir administruoja Lietuvos muitinės paskyras socialinėse medijose, propaguoja jose Lietuvos muitinės veiklą;

2.9. vykdo kitus su Komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

KOMUNIKACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;

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. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.5. turėti 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

1.6. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia asmenims I lygio bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu ir rašytines konsultacijas elektroniniu paštu pagal muitinės kompetencijai priskirtus muitų teisės aktus ar atskiras tokių teisės aktų nuostatas;

2.2. atsakinėja į paklausimus, žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu Muitinės departamentui pateiktus klausimus, ar prašymus, nesusijusius su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu;

2.3. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos sutartys ar jų pagrindu priimti teisės aktai;

2.4. sistemina, klasifikuoja iš asmenų gautus klausimus, atsiliepimus ir kitą informaciją;

2.5. pagal kompetenciją rengia, koordinuoja viešųjų konsultacijų tekstus paskelbti Lietuvos muitinės interneto svetainės rubrikoje „Dažniausiai užduodami klausimai (DUK)“, teikia siūlymus dėl jos atnaujinimo;

2.6. nagrinėja ir koordinuoja asmenų skundus dėl asmenų konsultavimo raštu;

2.7. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniams padaliniais, muitinės įstaigoms asmenų konsultavimo klausimais;

2.8. pagal kompetenciją rengia ir įgyvendina skyriaus veiklos planą, teikia jo vykdymo ataskaitas;

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Komunikacijos skyriaus funkcijomis.

KOMUNIKACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;

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. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.5. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

1.6. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia asmenims I lygio bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu ir rašytines konsultacijas elektroniniu paštu pagal muitinės kompetencijai priskirtus muitų teisės aktus;

2.2. atsakinėja į paklausimus, žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu Muitinės departamentui pateiktus klausimus ar prašymus, nesusijusius su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu;

2.3. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus tiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos sutartys ar jų pagrindu priimti teisės aktai;

2.4. sistemina, klasifikuoja iš asmenų gautus klausimus, atsiliepimus ir kitą informaciją;

2.5. nagrinėja asmenų skundus dėl asmenų konsultavimo raštu;

2.6. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinės įstaigoms asmenų konsultavimo klausimais;

2.7. rengia skyriaus veiklos plano vykdymo ataskaitas;

2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Komunikacijos skyriaus funkcijomis.

KOMUNIKACIJOS 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. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos

muitinės veiklą, reikalavimus įstaigos interneto svetainėms, visuomenės informavimo, teisės gauti informaciją iš valstybės įstaigų klausimus;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų ryšių srityje;

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

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

1.6. mokėti rusų ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos maitinės veiklos klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus, pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ir komunikacijos strategijos tobulinimo;

2.2. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, atsako į asmenų paklausimus, gaunamus elektroninėmis ryšio priemonėmis, apie muitų teisės aktų įgyvendinimą ir taikymą;

2.3. renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su maitinės veikla, pagal poreikį atlieka jos analizę, tobulina Maitinės departamento vidinę komunikaciją, organizuoja ir koordinuoja informacijos, susijusios su maitinės veikla, teikimą žiniasklaidos priemonėms ir verslo atstovams, pagal kompetenciją inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas;

2.4. koordinuoja ir atnaujina nustatyta tvarka informaciją, skelbiamą Lietuvos maitinės tinklalapyje anglų kalba;

2.5. pagal Komunikacijos skyriaus kompetenciją organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus, atlieka apklausas, rengia kitus su šiais pirkimais susijusius dokumentus;

2.6. rengia ir vykdo Maitinės departamento informacinių leidinių leidybą;

2.7. pagal kompetenciją vykdo vidinės komunikacijos tyrimus;

2.8. rengia pagrindinių naujienų suvestinę, kuri apima pagrindines vidines naujienas, pasirodymus žiniasklaidoje, maitinės naujienas, socialines organizacijos veiklas;

2.9. vykdo kitus su Komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS NR. 6

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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Visuomenės informavimo, Maitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos maitinėje statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Maitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais maitinės veiklą;

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. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

1.5. turėti 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

1.6. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia asmenims I lygio bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu ir rašytines konsultacijas elektroniniu paštu pagal muitinės kompetencijai priskirtus muitų teisės aktus ar atskiras tokių teisės aktų nuostatas;

2.2. atsakinėja į paklausimus, žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu Muitinės departamentui pateiktus klausimus, ar prašymus, nesusijusius su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu;

2.3. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos sutartys ar jų pagrindu priimti teisės aktai;

2.4. sistemina, klasifikuoja iš asmenų gautus klausimus, atsiliepiamus ir kitą informaciją;

2.5. nagrinėja asmenų skundus dėl asmenų konsultavimo raštu;

2.6. įgyvendina Komunikacijos skyriaus veiklos planą, teikia jo vykdymo ataskaitas;

2.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Komunikacijos skyriaus funkcijomis.
