

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS**

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, 2013 m. spalio 9 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 952/2013, kuriuo nustatomas Sąjungos muitinės kodeksas, jį įgyvendinančiais teisės aktais bei kitais Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos nuosavų išteklių sistemą, Vyriausybės nutarimais, finansų ministro, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamento) generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos muitinės (toliau – muitinė) veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“, taip pat su užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų perduota įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Mokesčių administravimo skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
2. organizuoja ir koordinuoja mokesčių apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rengimą ir teikimą;
3. organizuoja mokesčių surinkimo užduočių planavimą Lietuvos Respublikos muitinei, organizuoja mokesčių surinkimo užduočių teritorinėms muitinėms projektų rengimą, kontroliuoja užduočių vykdymą;
4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitos tvarkymą ir ataskaitų bei informacijos apie juos pateikimą Europos Komisijai;
5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja muitinės administruojamų nepriemokų išieškojimą ir muitų išieškojimą pagal Europos Sąjungos valstybių narių institucijų prašymus;
6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja muitinės garantų ir finansinių garantijų administravimą;
7. organizuoja ir koordinuoja vieningą ir teisingą su muitinės administruojamų mokesčių apskaita, išieškojimu ir garantų ir garantijų administravimu susijusių teisės aktų taikymą, tam būtinų teisinių ir technologinių įrankių ir priemonių kūrimą ir įgyvendinimą;
8. pagal kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Muitinės departamentui, rengia teisės aktų projektus;

9. organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja tobulinant Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą (MAKIS) ir kuriant ir tobulinant Muitinės garantijų valdymo sistemą (GVS), užtikrina aktualių pokyčių įgyvendinimą ir funkcionavimą;

10. pagal kompetenciją planuoja, kontroliuoja ir analizuoja muitinės veiklos efektyvumo rodiklius;

11. antro parašo teise tvirtina mokėjimo nurodymus bankams iš Muitinės departamento surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų;

12. organizuoja ir teikia metodinę pagalbą teritorinių muitinių Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriams, organizuoja jų vykdomų darbų kontrolę;

13. konsultuoja asmenis muitų ir mokesčių mokėjimo, nepriemokų išieškojimo, garantų ir garantijų administravimo muitinėje klausimais;

14. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių klausimais;

15. atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos, dalyvauja Europos Komisijos darbo grupėse.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo, Buhalterinės apskaitos, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą ir jų apskaitą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą; Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis, Europos Sąjungos muitinės kodeksu ir Europos Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimo nuostatomis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4. turėti ne mažesnę kaip 4 metų darbo patirtį muitinės administruojamų muitų ir mokesčių apskaitos srityje;

5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti rengti išvadas;

6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu;

7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. nesant Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo, eina jo pareigas;

2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darbus, susijusius su muitinės administruojamų mokesčių apskaita ir finansinės atskaitomybės pagal VSAFAS rengimu ir pateikimu į Viešojo sektoriaus apskaitos konsoliduotą informacinę sistemą;

3. rengia mokesčių apskaitos teisės aktų (metodikų) projektus, vykdo Muitinės mokesčių fondo apskaitos taisyklių priežiūrą ir joms pasikeitus, organizuoja pasikeitimų įgyvendinimą Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;

4. teikia metodinę pagalbą teritorinių muitinių Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriams, atlieka jų vykdomų darbų kontrolę;

5. organizuoja darbus, susijusius su Muitinės departamento surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų atidarymu, vykdo sutarčių su kredito įstaigomis, grynųjų pinigų inkasavimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis, priežiūrą, nagrinėja siūlymus dėl jų pakeitimo, renka duomenis apie sutarčių vykdymo pažeidimus, analizuoja sutarčių vykdymo eigą;

6. organizuoja įmokų, priklausančių Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, pervedimą į Valstybės išdo sąskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7. organizuoja Muitinės mokesčių fondo sąskaitų plano priežiūrą ir koregavimą, užtikrinant ir vykdant Muitinės mokesčių fondo apskaitą pagal galiojančius apskaitos standartus;

8. užtikrina buhalterinių įrašų ir kitų duomenų finansiniuose dokumentuose ir teikiamose ataskaitose teisingumą;

9. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas PVM klausimais, derina jas su suinteresuotomis institucijomis;

10. pagal kompetenciją kuria ir vysto Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą Lietuvos Respublikos muitinėje, atlieka jos priežiūrai reikalingus darbus;

11. nagrinėja paklausimus ir rengia atsakymų projektus teritorinėms muitinėms, ūkio subjektams, valstybės institucijoms dėl muitinės kompetencijai priklausančio importo PVM reglamentuojančių teisės aktų praktinio taikymo, teikia metodinę pagalbą Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinės įstaigoms ir muitinės pareigūnams minėtoje srityje;

12. atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos;

13. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui;

14. antro parašo teise tvirtina mokėjimo nurodymus bankams iš Muitinės departamento surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų;

15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais garantijų taikymą muitinėje;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį muitinės administruojamų muitų ir mokesčių surinkimo ir išieškojimo srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia sutarčių su garantais projektus, organizuoja jų pasirašymą ir vykdo šių sutarčių priežiūrą, nagrinėja siūlymus dėl jų pakeitimo, analizuoja sutarčių vykdymo eigą, rengia šios srities pažymas, rekomendacijas ir išvadas bei teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;
 2. rengia teisės aktų projektus garantų ir garantijų administravimo srityje;
 3. organizuoja ir koordinuoja leidimų pateikti bendrąją garantiją, įskaitant galimą sumažinimą arba atleidimą nuo pareigos ją pateikti, suteikimą bei šių leidimų priežiūrą;
 4. teikia metodinę pagalbą teritorinėms muitinėms dėl teisės aktų, reglamentuojančių garantijų valdymą ir leidimų taikyti supaprastinimus suteikimą, taikymo, vykdo jų taikymo teritorinėse muitinėse kontrolę;
 5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo finansinių garantijų naudojimo kontrolę;
 6. tvarko garantų registrus;
 7. kuria ir diegia Muitinės garantijų valdymo sistemą (toliau – GVS) Lietuvos Respublikos muitinėje, rengia jos įgyvendinimui reikalingus teisės aktų projektus, atlieka jos priežiūrai reikalingus darbus, teikia muitinės įstaigoms metodinę pagalbą minėtose srityse, nagrinėja siūlymus ir teisės aktų projektus;
 8. užtikrina GVS funkcinių reikalavimų įgyvendinimą;
 9. organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja kuriant GVS sąsajas su kitomis Lietuvos muitinės, kitų institucijų, garantų informacinėmis sistemomis;
 10. teikia siūlymus, išvadas ir rekomendacijas Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui dėl GVS tobulinimo ir rengia funkcinius reikalavimus tobulinimo įgyvendinimui;
 11. priima sprendimus garantijų netaikymo atvejais;
 12. rengia funkcinius reikalavimus Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos (toliau – MAKIS) tobulinimui ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 13. kuria, testuoja, diegia tobulinamos MAKIS funkcijų papildymus (pakeitimus), rengia funkcinę-techninę ir kitą dokumentaciją;
 14. pagal kompetenciją prižiūri MAKIS veiklą;
 15. rengia funkcinius projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlikti jų priežiūrai reikalingus darbus;
 16. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas garantų ir garantijų taikymo muitinėje klausimais;
 17. analizuoja iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
 18. atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos;
 19. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui;
 20. nagrinėja siūlymus ir teisės aktų projektus;
 21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.
-

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. kaupia, analizuoja ir apibendrina skyriaus gaunamą informaciją apie mokestinių nepriemokų išieškojimą, organizuoja išieškojimo procedūrai reikalingų duomenų gavimą iš kitų institucijų, analizuoja informaciją apie veiksnius, turinčius įtakos mokestinių nepriemokų išieškojimui, analizuoja mokestinių nepriemokų išieškojimo tendencijas, ieško būdų, kaip įtakoti ar įspėti neigiamas tendencijas, apibendrina surinktą informaciją, teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;
2. rengia suvestines ataskaitas, užtikrina skyriaus gaunamų ir suvestinėse ataskaitose pateiktų duomenų suderinamumą bei loginę kontrolę ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;
3. organizuoja ir koordinuoja išieškojimo darbus iš mokesčių mokėtojų ir garantų sąskaitų kredito įstaigose per valstybės įmonės Registrų centro tvarkomą centralizuotą piniginių lėšų apribojimo informacinę sistemą (PLAIS), dalyvauja vykdam šios sistemos tobulinimą;
4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokestinės nepriemokos išieškojimą iš skolininko ir garanto turto (išieškojimo perdavimas antstoliams, kreditorinių reikalavimų pateikimas bankroto byloje, skolos perėmimas, turto areštas, hipoteka, įkeitimas) teritorinėse muitinėse;
5. organizuoja mokestinės nepriemokos išieškojimo perdavimą VĮ Turto bankui;
6. organizuoja ir koordinuoja informacijos teikimą Migracijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos apie asmenis, neįvykdžiusius įsipareigojimų muitinei;
7. pagal kompetenciją kuria, diegia ir eksploatuoja informacinę Mokesčių apskaitos ir kontrolės sistemą Lietuvos muitinėje, nagrinėja siūlymus ir teisės aktus šioje srityje, teikia išvadas ir siūlymus dėl mokesčių apskaitos ir kontrolės sistemos tobulinimo;
8. teikia metodinę pagalbą teritorinėms muitinėms dėl mokesčių išieškojimą reglamentuojančių teisės aktų taikymo, vykdo jų taikymo teritorinėse muitinėse kontrolę;
9. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
10. gauna duomenis apie mokesčių administravimo eigą ir mokestines nepriemokas iš muitinės įstaigų, juos analizuoja, apibendrina, rengia teisės aktų (instrukcijų) projektus, teikia muitinės įstaigoms metodinę pagalbą šioje srityje;

11. rengia mokestinės nepriemokos išieškojimo srities pažymas, rekomendacijas ir išvadas bei teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;

12. nagrinėja siūlymus ir teisės aktų projektus mokesčių išieškojimo klausimais, analizuoja informaciją apie teisės aktų, reglamentuojančių skolos muitinei administravimą, taikymą, teikia šios srities rekomendacijas, paaiškinimus, išvadas, rengia atsakymų asmenims projektus ir teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;

13. pagal kompetenciją tvarko ataskaitų (sprendimų) formas;

14. organizuoja darbus teikiant ir gaunant pagalbą iš Europos Sąjungos valstybių narių institucijų išieškant reikalaujamas pinigų sumas, susijusias su muitais;

15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais skolos muitinei administravimą ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;

4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmeniu A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. kaupia ir analizuoja skyriaus gaunamą informaciją apie teisės aktų, reglamentuojančių skolos muitinei administravimą, taikymą, teikia šios srities rekomendacijas, paaiškinimus, išvadas, rengia atsakymų asmenims projektus bei teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;

2. surenka išieškojimo procedūrai reikalingus duomenis iš teritorinių muitinių, analizuoja skyriaus gaunamą informaciją apie mokesčių išieškojimą, analizuoja mokesčių išieškojimo tendencijas, ieškojimo būdus, analizuoja surinktą informaciją, rengia suvestines ataskaitas, nagrinėja suinteresuotų asmenų siūlymus, rengia šios srities pažymas, rekomendacijas ir išvadas bei teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;

3. organizuoja, kontroliuoja ir metodiškai vadovauja teritorinėms muitinėms teikiant ir gaunant pagalbą iš Europos Sąjungos valstybių narių institucijų išieškant reikalaujamas pinigų sumas, susijusias su muitais;

4. koordinuoja mokestinės nepriemokos išieškojimo perdavimą AB „Turto bankas“;
5. organizuoja ir koordinuoja darbus, susijusius su mokestinių nepriemokų sumokėjimo atidėjimu arba išdėstymu;
6. teikia metodinę pagalbą teritorinėms muitinėms dėl mokestinių paskolų sudarymo;
7. organizuoja ir koordinuoja siūlymų inicijuoti juridinių asmenų likvidavimą bei duomenų apie likviduojamų juridinių asmenų įsipareigojimų muitinei vykdymą pateikimą per sistemą LIKVIS (sistemos valdytojas), dalyvauja vykdant šios sistemos tobulinimą, rengia sistemos naudojimą nustatančius teisės aktų projektus;
8. organizuoja ir koordinuoja išieškojimo darbus per valstybės įmonės Registrų centro tvarkomą centralizuotą piniginių lėšų apribojimo informacinę sistemą (PLAIS), dalyvauja vykdant šios sistemos tobulinimą;
9. pagal kompetenciją rengia funkcinis projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlieka jų priežiūrai reikalingus darbus, nagrinėja suinteresuotų asmenų siūlymus, rengia šios srities pažymas, rekomendacijas ir išvadas, teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;
10. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
11. pagal kompetenciją tvarko ataskaitų formas;
12. antro parašo teise tvirtina mokėjimo nurodymus bankams iš Muitinės departamento surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų;
13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą bei garantijų naudojimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. teikia metodinę pagalbą teritorinių muitinių Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriams, atlieka jų vykdomų darbų kontrolę;

2. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;

3. rengia finansines ataskaitas pagal VSAFAS ir teikia duomenis Viešojo sektoriaus finansinių ataskaitų konsolidavimo sistemai;

4. atlieka įmokų, priklausančių Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, pervedimą į Valstybės išdo sąskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5. kontroliuoja automatinio banko išrašo importo ir kliringo sąskaitos tvarkymo procesą, organizuoja iškilusių nesklandumų šalinimą ir kontroliuoja automatinio mokesčių prievolių padengimo procesą;

6. rengia ir teikia mokėjimo nurodymus bankams dėl gražinamų lėšų iš Muitinės departamento surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų;

7. kontroliuoja buhalterinių įrašų teisingumą, pagal kompetenciją teikiamų ataskaitų duomenų suderinamumą bei atlieka buhalterinės apskaitos duomenų loginę kontrolę bei analizę;

8. pasikeitus apskaitos taisyklėms organizuoja pasikeitimų įgyvendinimą Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;

5.9. vykdo muitinės administruojamų biudžeto mokesčių pajamų sąskaitų plano priežiūrą ir koregavimą;

10. rengia Muitinės mokesčių fondo metinę inventorizaciją;

11. rengia funkcinis projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlieka jų priežiūrai reikalingus darbus pagal kompetenciją;

12. registruoja įrašus apskaitoje pagal buhalterines pažymas;

13. registruoja biudžeto mokesčines pajamas ir gautinų sumų nurašymo ir nuvertėjimo sąnaudas, perkelia didžiosios knygos sąskaitų likučius į kitus ataskaitinius metus, uždaro apskaitos periodą Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;

14. rengia ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai ataskaitas;

15. rengia ir teikia Lietuvos muitinės informaciją pasirengiant ir vykstant Europos Komisijos atliekamam PVM nuosavų išteklių administravimo tikrinimui ir teikia atsakymus į tikrinimo ataskaitose pateiktas pastabas;

16. konsultuoja asmenis mokesčių sumokėjimo ir įskaitymo muitinėje klausimais;

17. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir teikia Nacionalinio bendrųjų funkcijų centrui;

18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;

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

5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 4.7. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. dirba su SAP informacinėje sistemoje esančiais duomenimis, juos analizuoja ir apdoroja;
 2. teikia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;
 3. rengia mokesčių apskaitos duomenis finansinėms ir kitoms su mokesčių administravimu susijusioms ataskaitoms;
 4. teikia metodinę pagalbą rengiant suvestinius apskaitos duomenis suinteresuotiems asmenims, naudojant Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą;
 5. planuoja mokesčių surinkimo užduotis Lietuvos Respublikos muitinei ir kontroliuoja jų vykdymą, prognozuoja muitinės administruojamų mokesčių surinkimą ir nustatytų mokesčių surinkimo užduočių vykdymą, teikia Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui siūlymus dėl šio darbo tobulinimo;
 6. analizuoja ir apibendrina informaciją apie veiksnius, turinčius įtakos mokesčių surinkimui, rengia priemonių planus mokesčių administravimui gerinti ir analizuoja šių priemonių vykdymą;
 7. rengia su muitinės administruojamų mokesčių surinkimu susijusias analitines pažymas ir suvestines ataskaitas, užtikrina pažymose ir ataskaitose pateiktų duomenų teisingumą, suderinamumą bei loginę kontrolę, nustatytais terminais teikia jas Mokesčių administravimo skyriaus viršininkui, Muitinės departamento vadovybei ir kitoms institucijoms;
 8. kontroliuoja teritorinių muitinių pareigūnų darbą mokesčių surinkimo užduočių planavimo, mokesčių surinkimo analizės ir prognozavimo srityse, teikti jiems metodinę pagalbą šiose srityse;
 9. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir tvarko ataskaitų formas, jų pildymo instrukcijas, kontroliuoja ataskaitose pateikiamų duomenų teisingumą, teikia metodinę pagalbą dėl ataskaitų formų pildymo, ataskaitų rengimo bei naudojimo;
 10. vykdo ir koordinuoja Mokesčių administravimo skyriaus analitinį darbą informacijos valdymo, veiklos efektyvumo vertinimo, kokybės vadybos standartų diegimo ir kitose srityse;
 11. organizuoja ir koordinuoja išieškojimo darbus iš mokesčių mokėtojų ir garantų sąskaitų kredito įstaigose per valstybės įmonės Registrų centro tvarkomą centralizuotą piniginių lėšų apribojimo informacinę sistemą (PLAIS), vykdo šios sistemos tobulinimą;
 12. rengia skyriaus darbo planus, atlieka jų vykdymo stebėseną ir rengia ataskaitų projektus apie jų vykdymą;
 13. rengia funkcinis projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlieka jų priežiūrai reikalingus darbus pagal skyriaus kompetenciją;
 14. teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui dėl Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos tobulinimo, Muitinės garantijų valdymo sistemos kūrimo ir tobulinimo;
 15. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
 16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.
-

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Sąjungos nuosavų išteklių sistemą, ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. kaupia, analizuoja ir apibendrina skyriaus gaunamą informaciją apie Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitą ir darančius jai įtaką veiksnius, organizuoja reikalingų duomenų gavimą iš muitinės įstaigų, analizuoja, ieško būdų, kaip paveikti ar įspėti neigiamas tendencijas, skatinti teigiamus pokyčius, apibendrina surinktą informaciją;
2. vykdo apskaitos taisyklių priežiūrą Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių srityje, rengia teisės aktų projektus, teikia muitinės įstaigoms informaciją ir metodinę pagalbą minėtoje srityje;
3. rengia ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai muitinės kompetencijai priklausančių Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių ataskaitas ir kitą su tradiciniais nuosavais ištekliais susijusią informaciją, dalyvauja tvarkant Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių ataskaitų formas;
4. kontroliuoja Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitos vykdymą, užtikrina ataskaitose teikiamų duomenų teisingumą, atliekant kontrolę rizikos analizės pagrindu;
5. koordinuoja Lietuvos muitinės informacijos teikimą ir veiksmus pasirengiant ir vykstant Europos Komisijos atliekamam tradicinių nuosavų išteklių administravimo tikrinimui ir teikiant atsakymus į tikrinimo ataskaitose pateiktas pastabas;
6. koordinuoja ir kontroliuoja informacijos, susijusios su Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių nurašymu iš apskaitos, teikimą Europos Komisijai;
7. kontroliuoja, kad nustačius laikinųjų antidempingo ir kompensacinių muitų galutinį surinkimą, jie laiku būtų perkelti į Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių sąskaitas;
8. rengia muitinės kompetencijai priklausančių Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių prognozę;
9. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja informacijos, susijusios su pažeidimų ir sukčiavimų atvejais Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių srityje, teikimą į OWNRES sistemą, rengia teisės aktų projektus šioje srityje;

10. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;

11. rengia atsakymų projektus teritorinėms muitinėms, ūkio subjektams, valstybės institucijoms dėl jų praktinio taikymo, teikti siūlymus šių teisės aktų pakeitimo projektams;

12. pagal skyriaus kompetenciją rengia funkcinis projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlieka jų priežiūrai reikalingus darbus, nagrinėja suinteresuotų asmenų siūlymus, rengia šios srities pažymas, rekomendacijas ir išvadas, teikia siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;

13. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių klausimais;

14. atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos;

15. rengia ataskaitas iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką;

16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

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

4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. atlieka įmokų, priklausančių Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, pervedimą į Valstybės izdo sąskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

2. prižiūri automatinio banko išrašo importo ir kliringo sąskaitos tvarkymo procesą, organizuoja iškilusių nesklandumų šalinimą ir kontroliuoja automatinio mokestinių prievolių padengimo procesą;

3. formuoja mokėjimo nurodymus pavedimus bankams dėl mokesčių mokėtojams grąžinamų lėšų iš Muitinės departamento surenkamosios sąskaitos;

4. rengia ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai ataskaitas;

5. rengia suvestines operatyvinių duomenų apie muitinės administruojamų mokesčių surinkimą ataskaitas, užtikrina ataskaitose pateiktų duomenų suderinamumą bei loginę kontrolę, teikia išvadas ir siūlymus Mokesčių administravimo skyriaus vedėjui;
6. organizuoja Muitinės mokesčių fondo metinę inventurizaciją;
7. tvarko mokesčių tipų, mokėjimo būdų klasifikatorius ir užtikrina juose atliktų pakeitimų įgyvendinimą Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
8. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
9. teikia metodinę pagalbą teritorinių muitinių Mokesčių apskaitos ir išieškojimo skyriams, atlieka jų vykdomų darbų kontrolę;
10. rengia sutarčių su bankais projektus dėl Muitinės departamento mokesčių surenkamųjų ir depozitinių sąskaitų atidarymo, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;
11. prižiūri grynųjų pinigų inkasavimo paslaugų teikimo sutarčių vykdymą;
12. rengia finansines ataskaitas pagal VSAFAS ir teikia duomenis Viešojo sektoriaus finansinių ataskaitų konsolidavimo sistemai;
13. skyriaus lygmenyje koordinuoja veiksmus Lietuvos Respublikos muitinės vidinės komunikacijos sistemoje;
14. pagal kompetenciją tvarko ataskaitų, susijusių su muitinės administruojamų mokesčių apskaita, formas, inicijuoja jų pakeitimą ir tobulinimą;
15. rengia funkcinis projektus informacinėms sistemoms kurti ir diegti, atlieka jų priežiūrai reikalingus darbus pagal skyriaus kompetenciją;
16. rengia atsakymų projektus teritorinėms muitinėms, ūkio subjektams, valstybės institucijoms pagal jų paklausimus;
17. konsultuoja asmenis mokesčių sumokėjimo ir įskaitymo muitinėje klausimais;
18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Sąjungos nuosavų išteklių sistemą, ir jų perkėlimo į nacionalinę teisę ypatumais, Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. kaupia, analizuoja ir apibendrina Mokesčių administravimo skyriaus gaunamą informaciją apie Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitą ir ją įtakojančius veiksnius, organizuoja reikalingų duomenų gavimą iš muitinės įstaigų, analizuoja, apibendrina surinktą informaciją;
 2. vykdo apskaitos taisyklių priežiūrą Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių srityje, teikia muitinės įstaigoms informaciją ir metodinę pagalbą minėtoje srityje;
 3. rengia ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai muitinės kompetencijai priklausančių Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių ataskaitas ir kitą su tradiciniais nuosavais ištekliais susijusią informaciją, dalyvauja tvarkant Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių ataskaitų formas;
 4. kontroliuoja Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitos vykdymą, užtikrina ataskaitose teikiamų duomenų teisingumą, atliekant kontrolę rizikos analizės pagrindu;
 5. diegia bei tobulina Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių apskaitą Lietuvos Respublikos muitinėje;
 6. koordinuoja Lietuvos Respublikos muitinės informacijos teikimą ir veiksmus pasirengiant ir vykstant Europos Komisijos atliekamam tradicinių nuosavų išteklių administravimo tikrinimui ir teikiant atsakymus į tikrinimo ataskaitose pateiktas pastabas;
 7. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja informacijos, susijusios su pažeidimų ir sukčiavimų atvejais Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių srityje, teikimą į OWNRES sistemą, rengia teisės aktų projektus šioje srityje;
 8. koordinuoja ir kontroliuoja informacijos, susijusios su Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių nurašymu iš apskaitos, teikimą Europos Komisijai;
 9. kontroliuoja, kad nustačius laikinųjų antidempingo ir kompensacinių muitų galutinį surinkimą, jie laiku būtų perkelti į Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių sąskaitas;
 10. prognozuoja muitinės kompetencijai priklausančius Europos Sąjungos tradicinius nuosavus išteklius;
 11. vysto ir eksploatuoja Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą Lietuvos Respublikos muitinėje, teikia siūlymus, išvadas ir rekomendacijas dėl sistemos tobulinimo;
 12. kuria, diegia, vysto ir eksploatuoja Muitinės garantijų valdymo informacinę sistemą, nagrinėja siūlymus ir teisės aktus šioje srityje, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl šios sistemos tobulinimo;
 13. nagrinėja asmenų, muitinės įstaigų ir kitų valstybės institucijų siūlymus ir teisės aktų projektus Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių administravimo srityje ir rengia atsakymų projektus dėl jų praktinio taikymo, teikia siūlymus dėl šių teisės aktų pakeitimo projektų;
 14. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos pozicijas Europos Sąjungos tradicinių nuosavų išteklių klausimais;
 15. analizuoja iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
 16. atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimuose ir kituose susitikimuose, kuriuose aptariamos valstybių narių pozicijos;
 17. rengia ataskaitas iš Europos Sąjungos institucijų darbo organų susitikimų pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką, prireikus rengia informacinius pranešimus;
 18. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
 19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.
-

MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Mokesčių administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, muitinės kompetencijai priklausančių mokesčių taikymą, skolos muitinei administravimą ir garantijų naudojimą, mokesčių apskaitą, Sąjungos muitinės kodeksu ir Sąjungos muitinės kodekso įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos, finansų, ekonomikos arba buhalterinės apskaitos srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip vartotojo lygmens A2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. tobulina, diegia ir eksploatuoja MAKIS Lietuvos Respublikos muitinėje, rengia MAKIS funkcionalumui įgyvendinti reikalingus teisės aktų projektus;
2. atlieka MAKIS priežiūrai reikalingus darbus, analizuoja pagalbos skambučių informaciją ir pagal kompetenciją dalyvauja juos sprendžiant;
3. koordinuoja ir kontroliuoja MAKIS funkcinių reikalavimų įgyvendinimą;
4. rengia ir derina bendrąją projekto dokumentaciją, kontroliuoja MAKIS tobulinimo ir (ar) priežiūros rangovo (toliau – rangovas) teikiamos dokumentacijos atitikimą projekto kokybės reikalavimams;
5. nagrinėja MAKIS tobulinimo dokumentus (analizės, funkcinę-technines specifikacijas) ir teikia pastabas ir pasiūlymus;
6. organizuoja ir koordinuoja informacijos teikimą MAKIS naudotojams;
7. rengia funkcinius reikalavimus MAKIS tobulinimui;
8. prižiūri MAKIS sąsają su Muitinės deklaracijų apdorojimo sistema ir sąsajas su kitomis Lietuvos muitinės, kitų institucijų, garantų informacinėmis sistemomis, sprendžia jų veiklos sutrikimų problemas;
9. organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja kuriant naujas MAKIS sąsajas su kitomis Lietuvos muitinės, kitų institucijų, garantų informacinėmis sistemomis;
10. organizuoja ir koordinuoja naujų MAKIS funkcionalumų testavimą ir diegimą;
11. organizuoja ir koordinuoja MAKIS naudotojų mokymus;
12. teikia MAKIS naudotojams metodinę pagalbą, nagrinėja siūlymus dėl sistemos darbo pagerinimo;
13. pagal kompetenciją kuria ir tobulina kitus Muitinės informacinės sistemos modulius;
14. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas ir siūlymus dėl Muitinės departamento, kitų institucijų ir tarnybų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų derinti Mokesčių administravimo skyriui, rengia teisės aktų projektus;
15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokesčių administravimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Mokesčių administravimo skyriaus funkcijomis.