

**MUITINĖS DEPARTAMENTO  
MUITINĖS INFORMACIJOS SKYRIUS**

**MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, projektų valdymą ir informacijos teikimą visuomenei;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų patirti muitinės veiklos srityje;

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

1.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

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

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Muitinės informacijos skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

2.2. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie Muitinės informacijos skyriaus veiklos rezultatus, teikia išvadas ir siūlymus Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generaliniam direktoriui arba generalinio direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam Muitinės informacijos skyriaus veiklą, dėl Muitinės informacijos skyriaus veiklos ar teisės aktų tobulinimo;

2.3. koordinuoja ir kontroliuoja diegiamo vieningo informavimo ir konsultavimo tinklo kūrimą ir veikimą muitinėje, koordinuoja susijusių investicinių ir kitų projektų įgyvendinimą;

2.4. rengia teisės aktų, reglamentuojančių asmenų informavimą ir konsultavimą muitinėje, projektus;

2.5. užtikrina efektyvų ir kokybišką informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo procesą;

2.6. analizuoja ir teikia informaciją Muitinės departamento vadovybei apie informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimą asmenims;

2.7. užtikrina Muitinės departamento administracijos padaliniams ir muitinės įstaigoms metodinės ir praktinės pagalbos teikimą asmenų informavimo ir konsultavimo srityje, taip pat teikia siūlymus dėl mokymų organizavimo rengiant muitinės pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymų programas teikiamos muitinės informacijos klausimais;

2.8. užtikrina, kad Muitinės informacijos skyriaus specialistai nuolat tobulintų kvalifikaciją asmenų informavimo ir konsultavimo srityje;

2.9. vykdo asmenų informavimo ir konsultavimo poreikių stebėseną, atlieka suteiktų paslaugų kokybės vertinimą ir teikia išvadas Muitinės departamento vadovybei;

2.10. užtikrina informavimo ir konsultavimo procesą skaitmenizuojančios informacinės sistemos valdytojo atstovo funkcijų atlikimą;

5.11. atstovauja Muitinės departamentui kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

5.12. rengia ir įgyvendina Muitinės informacijos skyriaus veiklos, susijusios su asmenų konsultavimu ir informavimu, planą, teikia ataskaitas nustatyta tvarka;

5.13. nagrinėja muitinės įgyvendinamų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus.

---

## MUITINĖS INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNYSIS 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, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, projektų valdymą ir informacijos teikimą visuomenei;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę nei 4 metų darbo patirtį muitinės veiklos srityje;

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

1.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

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

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. koordinuoja diegiamo vieningo informavimo ir konsultavimo tinklo kūrimą ir veikimą muitinėje, koordinuoja susijusių investicinių ir kitų projektų įgyvendinimą;

2.2. rengia teisės aktų, reglamentuojančių asmenų informavimą ir konsultavimą muitinėje, raštų ir kitų dokumentų, projektus;

2.3. vykdo informavimo ir konsultavimo proceso stebėseną ir teikia Muitinės informacijos skyriaus vedėjui siūlymus dėl veiklos gerinimo priemonių taikymo siekiant efektyvinti paslaugų teikimo procesą;

2.4. teikia siūlymus Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) vadovybei dėl iniciatyvaus asmenų informavimo (socialinės reklamos, leidinių, inovatyvių medijų ir kt. panaudojimo asmenų informavimo srityje);

2.5. koordinuoja metodinės medžiagos, susijusios su teisės aktų, reglamentuojančių muitinės veiklą, pasikeitimais, rengimą Muitinės informacijos skyriaus darbuotojams;

2.6. renka, sistemina, analizuoja ir teikia informaciją Muitinės departamento vadovybei apie asmenų informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimą asmenims;

2.7. koordinuoja gautų asmenų paklausimų paskirstymą Muitinės informacijos skyriaus specialistams ir jų perdavimą muitinės ekspertams;

2.8. koordinuoja atsakymų į asmenų paklausimus registraciją ir atsakymų išsiuntimą paklausėjams; analizuoja ir teikia išvadas dėl asmenų skundų, susijusių su informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimu;

2.9. organizuoja standartinių atsakymų formų rengimą į asmenų dažniausiai užduodamus klausimus;

2.10. organizuoja Žinių medžio – susisteminto muitinės įgyvendinamų teisės aktų ir apibendrintos informacijos apie jų taikymą rinkinio pildymą ir atnaujinimą;

2.11. teikia Muitinės departamento administracijos padaliniams ir muitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą asmenų informavimo ir konsultavimo srityje, taip pat dalyvauja mokant muitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir tobulinant jų kvalifikaciją muitinėje teikiamos informacijos klausimais;

2.12. teikia siūlymus Muitinės informacijos skyriaus vedėjui dėl vieningo informavimo ir konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo asmenų informavimo ir konsultavimo srityje;

2.13. atlieka informavimo ir konsultavimo procesą skaitmenizuojančios informacinės sistemos valdytojo atstovo funkcijas;

2.14. nesant Muitinės informacijos skyriaus vedėjo, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas;

2.15. atstovauja Muitinės departamentui kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

2.16. įgyvendina Muitinės informacijos skyriaus veiklos, susijusios su asmenų konsultavimu ir informavimu, planą, teikia ataskaitas nustatyta tvarka;

2.17. nagrinėja muitinės įgyvendinamų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Muitinės informacijos skyriaus funkcijomis.

## **MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, projektų valdymą ir visuomenės informavimą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos srityje;

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

1.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia asmenims informaciją ir konsultacijas žodžiu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis apie muitinės įgyvendinamų teisės aktų taikymą;

2.2. priima, registruoja, vertina ir skirsto Muitinės informacijos skyriaus specialistams gautus asmenų paklausimus, perduoda juos muitinės ekspertams;

2.3. rengia, registruoja ir išsiunčia paklausėjams atsakymus į asmenų paklausimus;

2.4. renka, sistemina ir analizuoja informaciją, susijusią su asmenų informavimo ir konsultavimo paslaugomis, taip pat kitą skyriaus uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;

2.5. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su informavimo ir konsultavimo administracinėmis paslaugomis muitinėje;

2.6. tvarko (klasifikuoja) atsakymus į asmenų paklausimus ir papildo jais Žinių medį – susistemintą muitinės įgyvendinamų teisės aktų ir apibendrintos informacijos apie jų taikymą rinkinį;

2.7. teikia išvadas dėl asmenų skundų, susijusių su informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimu;

2.8. atsižvelgiant į gautų skundų pobūdį, teikia siūlymus Muitinės informacijos skyriaus vedėjui dėl informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo proceso tobulinimo;

2.9. atlieka muitinės klientų apklausas dėl muitinės teikiamų informavimo ir konsultavimo administracinių paslaugų kokybės ir renka, kaupia ir analizuoja grįžtamojo ryšio informaciją;

2.10. teikia Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) struktūriniams padaliniams ir muitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą asmenų informavimo ir konsultavimo srityje, dalyvauja mokant muitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir tobulinant jų kvalifikaciją muitinėje teikiamos informacijos klausimais;

2.11. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas užsienio kalbomis (anglų ir rusų);

2.12. atstovauja Muitinės departamentui arba kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

2.13. rengia informaciją apie Muitinės informacijos skyriaus veiklos plano įgyvendinimą, teikia informaciją apie pasiektus rezultatus;

2.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Muitinės informacijos skyriaus funkcijomis.

---

## **MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, projektų valdymą ir visuomenės informavimą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį muitinės veiklos srityje;

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

1.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia asmenims informaciją ir konsultacijas žodžiu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis apie muitinės įgyvendinamų teisės aktų taikymą;

2.2. priima, registruoja, vertina ir skirsto Muitinės informacijos skyriaus specialistams gautus asmenų paklausimus, perduoda juos muitinės ekspertams;

2.3. rengia, registruoja ir išsiunčia paklausėjams atsakymus į asmenų paklausimus;

2.4. renka, sistemina ir analizuoja informaciją, susijusią su asmenų informavimo ir konsultavimo paslaugomis, taip pat kitą skyriaus uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;

2.5. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su informavimo ir konsultavimo administracinėmis paslaugomis muitinėje;

2.6. tvarko (klasifikuoja) atsakymus į asmenų paklausimus ir papildo jais Žinių medį – susistemintą muitinės įgyvendinamų teisės aktų ir apibendrintos informacijos apie jų taikymą rinkinį;

2.7. teikia išvadas dėl asmenų skundų, susijusių su informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimu;

2.8. atsižvelgiant į gautų skundų pobūdį, teikia siūlymus Muitinės informacijos skyriaus vedėjui dėl informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo proceso tobulinimo;

2.9. atlieka muitinės klientų apklausas dėl muitinės teikiamų informavimo ir konsultavimo administracinių paslaugų kokybės ir renka, kaupia ir analizuoja grįžtamojo ryšio informaciją;

2.10. teikia Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamento) struktūriniams padaliniais ir muitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą asmenų informavimo ir konsultavimo srityje, dalyvauja mokant muitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir tobulinant jų kvalifikaciją muitinėje teikiamos informacijos klausimais;

2.11. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas užsienio kalbomis (anglų ir rusų);

2.12. atstovauja Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos arba kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose;

2.13. rengia informaciją apie Muitinės informacijos skyriaus veiklos plano įgyvendinimą, teikia informaciją apie pasiektus rezultatus;

2.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Muitinės informacijos skyriaus funkcijomis.

---

### **MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės, reglamentuojančiais muitinės veiklą ir informacijos teikimą visuomenei;

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 bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis apie muitinės įgyvendinamų teisės aktų taikymą;
- 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. pagal kompetenciją rengia, koordinuoja viešųjų konsultacijų tekstus paskelbti muitinės interneto svetainės rubrikoje „Klausimai“, teikia siūlymus dėl jos atnaujinimo;
- 2.6. analizuoja ir koordinuoja asmenų skundus dėl asmenų informavimo ir konsultavimo raštu;
- 2.7. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento administracijos padaliniais, muitinės įstaigoms asmenų informavimo ir konsultavimo klausimais;
- 2.8. pagal kompetenciją rengia ir įgyvendina skyriaus veiklos planą, teikia jo vykdymo ataskaitas;
- 2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Muitinės informacijos skyriaus funkcijomis.

---

## MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės, reglamentuojančiais muitinės veiklą ir informacijos teikimą visuomenei;
  - 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 lygmenį A2 lygiu.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. teikia asmenims bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis apie muitinės įgyvendinamų teisės aktų taikymą;
  - 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. analizuoja asmenų skundus dėl asmenų informavimo ir konsultavimo raštu;

- 2.6. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento administracijos padaliniams, muitinės įstaigoms asmenų informavimo ir konsultavimo klausimais;
- 2.7. rengia skyriaus veiklos plano vykdymo ataskaitas;
- 2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacijos skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Muitinės informacijos skyriaus funkcijomis.

---

## MUITINĖS INFORMACIJOS 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, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės, reglamentuojančiais muitinės veiklą ir informacijos teikimą visuomenei;

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 bendrojo pobūdžio konsultacijas žodžiu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis apie muitinės įgyvendinamų teisės aktų taikymą;

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. analizuoja asmenų skundus dėl asmenų informavimo ir konsultavimo raštu;

2.6. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento administracijos padaliniams, muitinės įstaigoms asmenų informavimo ir konsultavimo klausimais;

2.7. rengia skyriaus veiklos plano vykdymo ataskaitas;

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

---