

**MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ  
MINISTERIJOS PERSONALO SKYRIUS**

**PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
  - 1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, jos ypatumus Lietuvos Respublikos muitinės sistemoje, darbo santykius;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.7. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Personalo skyrių, užtikrina skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
  - 2.2. planuoja personalo poreikį atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos muitinės plėtojimo perspektyvą;
  - 2.3. rengia informacinę, analitinę medžiagą personalo klausimais Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms;
  - 2.4. analizuoja personalo kaitą, tarnybinės ir darbo drausmės laikymąsi, darbo organizavimą ir teikia išvadą dėl tarnybos ir darbo sąlygų Lietuvos Respublikos muitinėje gerinimo;
  - 2.5. teikia išvadą Muitinės departamento vadovybei dėl Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų karjeros planavimo;
  - 2.6. kontroliuoja teisės aktų ir Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir jo pavduotojų pavedimų personalo klausimais vykdymą Lietuvos Respublikos muitinėje;
  - 2.7. kontroliuoja tarnybos ir darbo drausmę Lietuvos Respublikos muitinės įstaigose, analizuoja tarnybinių nusižengimų priežastis Lietuvos Respublikos muitinėje, teikia išvadą Muitinės departamento vadovybei dėl tarnybinės ir darbo drausmės stiprinimo Lietuvos Respublikos muitinėje;
  - 2.8. kontroliuoja atostogų ir darbo grafikų sudarymą ir vykdymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;
  - 2.9. atlieka tarnybinius patikrinimus;
  - 2.10. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal Personalo skyriaus vykdomas funkcijas.
  - 2.11. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimus.

## PERSONALO SKYRIAUS VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę nei 4 metų darbo patirtį teisės aktų pažeidimų tyrimų srityje;
  - 1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 1.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Administracinių bylų teisenos įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo, Civiliniu, Civilinio proceso kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos muitinės veiklą, valstybės tarnybą, jos ypatumus Lietuvos Respublikos muitinės sistemoje, darbo santykius, atstovavimą teismuose, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. nesant Personalo skyriaus vedėjo atlieka Personalo skyriaus vedėjo funkcijas;
  - 2.2. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
  - 2.3. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus, pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
  - 2.4. atstovauja Muitinės departamentui teismuose administracinėse ir civilinėse bylose, kilusiose iš tarnybos ir darbo Lietuvos Respublikos muitinėje santykių, rengia tam reikalingus dokumentus;
  - 2.5. organizuoja ir kontroliuoja Personalo skyriaus teisinę veiklą;
  - 2.6. atlieka Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų padarytų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų tyrimus ir patikrinimus;
  - 2.7. analizuoja tarnybinių nusižengimų padarymo priežastis, sąlygas, turinčias įtakos Lietuvos Respublikos muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų nustatymui, tarnybinių tyrimų ir patikrinimų metu surinktą informaciją apie sritis, kuriose gali pasireikšti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai, Muitinės departamento generaliniam direktoriui teikia informaciją apie nustatytas rizikas ir siūlymus dėl šių rizikų mažinimo, priemonės minėtoms rizikoms šalinti;
  - 2.8. analizuoja ir kontroliuoja, kaip Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių tarnybos ir darbo santykius, reikalavimų;
  - 2.9. kontroliuoja Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų užduočių personalo valdymo klausimais vykdymą, teikia siūlymus nurodytiems trūkumams šalinti;
  - 2.10. organizuoja sporto renginius, palaiko ryšius su Europos muitinių sporto asociacija ir koordinuoja personalo dalyvavimą šios organizacijos rengiamuose sporto ir kultūros renginiuose

2.11. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;

2.12. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.13. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Personalo skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 3 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

1.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;

2.3. organizuoja ir koordinuoja personalo adaptavimą, integravimą ir ugdymą muitinėje, teikia Muitinės departamento generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo;

2.4. analizuoja ir padeda Personalo skyriaus vedėjui formuoti personalo sudėtį, stebi darbo rinką, teikia siūlymus dėl personalo pritraukimo, rengia kitą analitinę medžiagą personalo klausimais, teikia ją Muitinės departamento vadovybei ir kitoms institucijoms;

2.5. analizuoja ir teikia išvadas Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl personalo karjeros planavimo ir kaitos;

2.6. administruoja Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų struktūrą;

2.7. koordinuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą didžiausią leistiną Lietuvos Respublikos muitinės gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondo, pareigybių skaičių;

2.8. rengia Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų pareigybių sąrašus;

2.9. pagal kompetenciją organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų priėmimą į pareigas, perkėlimą ir atleidimą;

2.10. analizuoja ir esant poreikiui koreguoja personalo valdymo apskaitos įrašus Finansų išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos (toliau – FAS) Personalo valdymo modulyje, taip pat teikia siūlymus dėl FAS Personalo valdymo modulio tobulinimo;

- 2.11. kontroliuoja atostogų ir darbo grafikų sudarymą ir vykdymą;
- 2.12. pagal kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų stažo įskaitymą;
- 2.13. teikia konsultacijas Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams personalo klausimais;
- 2.14. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 2.15. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Personalo skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo arba teisės srityje;
  - 1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 1.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Administracinių bylų teisenos įstatymais, Vidaus tarnybos stautu, Darbo, Civiliniu, Civilinio proceso kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, muitinės veiklą, valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, atstovavimą teismuose, taip pat Europos Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
  - 2.2. pagal kompetenciją rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus, pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
  - 2.3. atstovauja Muitinės departamentui teismuose administracinėse ir civilinėse bylose, kilusiose iš tarnybos ir darbo Lietuvos Respublikos muitinėje santykių, rengia tam reikalingus dokumentus;
  - 2.4. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 2.5. kontroliuoja Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų užduočių personalo valdymo klausimais vykdymą, teikia siūlymus nurodytiems trūkumams šalinti;
  - 2.6. analizuoja ir kontroliuoja, kaip Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių tarnybos ir darbo santykius reikalavimų;

2.7. tvarko privačių interesų deklaracijų duomenis Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinės sistemos priemonėmis, kaupia Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų vadovų ar jų įgaliotų atstovų pateiktus duomenis apie nepriimtus asmenų nusišalinimus;

2.8. nagrinėja Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų ir kitų asmenų skundus personalo valdymo klausimais, rengia atsakymų ir (arba) sprendimų projektus;

2.9. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;

2.10. atlieka tarnybinius patikrinimus dėl Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų tyrimus ir patikrinimus;

2.11. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

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

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

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

1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. pagal kompetenciją rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;

2.3. formuoja ir tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos darbuotojų asmens bylas;

2.4. priima, registruoja ir perduoda pagal kompetenciją Muitinės kriminalinės tarnybos darbuotojų prašymus;

2.5. rengia ir išduoda muitinės pareigūnams ir pretendentams į tarnybą muitinėje siuntimus į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją arba į asmens sveikatos priežiūros įstaigas;

2.6. renka, analizuoja ir apibendrina Muitinės kriminalinės tarnybos darbuotojų mokymo poreikius, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo procesą;

2.7. organizuoja ir koordinuoja kasmetinį ir neeilinį Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimą, tvarko tarnybinės veiklos vertinimo dokumentus;

2.8. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo grafikų sudarymą;

2.9. rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus personalo asmeniniams ir socialiniams poreikiams tenkinti;

2.10. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.11. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3**

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

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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

1.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, valstybės tarnautojų mokymą, valstybės tarnybos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, dokumentų tvarkymą ir teisės aktų projektų rengimą, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų karjeros planavimo ir kitais personalo klausimais;

2.3. rengia norminių teisės aktų projektus ir siūlymus Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų karjeros planavimo, mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

2.4. organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų atranką į siūlomas laisvas pareigas tarptautinėse ir Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybių institucijose, stažuotes ir mokymus užsienyje;

2.5. analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų kiekybinę ir kokybinę sudėtį, darbo rinką ir teikia siūlymus dėl tarnybos muitinėje patrauklumo didinimo;

2.6. koordinuoja ir organizuoja Respublikos muitinės darbuotojų skatinimo įgyvendinimą;

2.7. koordinuoja ir organizuoja kompetencijų sistemos diegimą ir įgyvendinimą;

2.8. koordinuoja ir organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų karjeros ir motyvacinės sistemos įgyvendinimą;

2.9. pagal kompetenciją koordinuoja bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikoje veikiančiomis mokymo įstaigomis, dalyvauja jų rengiamuose pristatymuose, organizuoja studentų praktiką Lietuvos Respublikos muitinės įstaigose;

2.10. pagal kompetenciją koordinuoja ir analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų tarnybinių komandiruočių proceso įgyvendinimą;

2.11. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.12. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4**

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

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

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo arba teisės srityje;

1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

1.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

1.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Administracinių bylų teisenos įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo, Civiliniu, Civilinio proceso kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, muitinės veiklą, valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, atstovavimą teismuose, taip pat Europos Bendrijos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais, vertina ir teikia išvadas, siūlymus, pastabas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;

2.3. atstovauja Muitinės departamentui teismuose administracinėse ir civilinėse bylose, kilusiose iš tarnybos ir darbo Lietuvos Respublikos muitinėje santykių, rengia tam reikalingus dokumentus;

2.4. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.5. kontroliuoja muitinės įstaigų užduočių personalo valdymo klausimais vykdymą, teikia išvadas nurodytiems trūkumams šalinti;

2.6. analizuoja ir kontroliuoja, kaip muitinės įstaigose laikomasi kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarnybos ir darbo santykius;

2.7. nagrinėja Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų darbuotojų ir kitų asmenų skundus, susijusius su personalo klausimais, rengia atsakymų ir (arba) sprendimų projektus;

2.8. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;

2.9. atlieka tarnybinius patikrinimus dėl muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų tyrimus ir patikrinimus;

2.10. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5**

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

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

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

1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. koordinuoja, organizuoja personalo adaptavimą, integravimą ir ugdymą muitinėje;

2.3. analizuoja ir teikia išvadas Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl personalo kvalifikacijos tobulinimo ir jo kokybės;

2.4. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;

2.5. pagal kompetenciją formuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, organizuoja ir koordinuoja mokymų įgyvendinimą, atlieka mokymo vertinimą ir mokymų programų derinimą;

2.6. pagal kompetenciją rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų Lietuvos Respublikos muitinės personalo mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo klausimais projektus;

2.7. rengia norminių teisės aktų projektus ir siūlymus Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

2.8. pagal kompetenciją organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus;

2.9. organizuoja muitinės pareigūnų praktikų atranką dalyvauti mokymo procese;

2.10. organizuoja ir kontroliuoja tarnybos ženklų išdavimą, koordinuoja tarnybinių pažymėjimų ir darbuotojų pažymėjimų užsakymą ir įsigijimą;

2.11. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;



2.12. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.13. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6**

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

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

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

1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindinėmis nuostatomis;

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

1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

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

2. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. organizuoja ir koordinuoja personalo valdymą, adaptavimą, integravimą ir ugdymą Vilniaus teritorinėje muitinėje;

2.3. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;

2.4. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;

2.5. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.6. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo grafikų sudarymą;

2.7. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui;

2.8. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7**

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

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

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
- 1.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindiniais nuostatomis;
- 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
- 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

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

2. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
  - 2.2. organizuoja ir koordinuoja personalo valdymą, adaptavimą, integravimą ir ugdymą Kauno teritorinėje muitinėje;
  - 2.3. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;
  - 2.4. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;
  - 2.5. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 2.6. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo grafikų sudarymą;
  - 2.7. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui;
  - 2.8. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

### **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
  - 1.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, taip pat Sąjungos muitinės kodekso pagrindiniais nuostatomis;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
  - 2.2. organizuoja ir koordinuoja personalo valdymą, adaptavimą, integravimą ir ugdymą Klaipėdos teritorinėje muitinėje;
  - 2.3. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;
  - 2.4. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;
  - 2.5. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 2.6. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo grafikų sudarymą;
  - 2.7. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui;
  - 2.8. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

### PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities psichologijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirties psichologinio konsultavimo srityje;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą ir personalo valdymą;
  - 1.5. mokėti praktikoje taikyti mokslinio tyrimo metodus;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. atlieka psichologinius tyrimus, remdamasis psichologinių tyrimų medžiaga rengia metodines rekomendacijas Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams, kad šie galėtų taikyti psichologines žinias savo praktinėje veikloje;
  - 2.2. tiria Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų ir jų padalinių personalo psichologinį klimatą, analizuoja tyrimų rezultatus ir teikia siūlymus nustatytoms problemoms spręsti;

- 2.3. konsultuoja kolektyvo formavimo, konfliktinių situacijų sprendimo ir vadovavimo tobulinimo klausimais;
- 2.4. organizuoja ir veda Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų mokymus siekiant suteikti jiems psichologinių žinių ir įgūdžių, dalyvauja mokymo programų kūrime, diegia pažangius mokymo metodus;
- 2.5. teikia psichologines konsultacijas Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams profesinės veiklos gerinimo ir asmeninių problemų sprendimo klausimais;
- 2.6. teikia psichologinę pagalbą Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams po kritinių įvykių siekiant normalizuoti jų išgyvenimus, suteikti profesionalią informaciją apie galimą įvykio poveikį asmens gyvenimui;
- 2.7. vykdo Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų psichologinių traumų prevenciją;
- 2.8. diegia naujus psichologinės diagnostikos metodus, vykdo psichologinės diagnostikos metodikų norminimą;
- 2.9. vykdo Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų ir pretendentų į muitinės pareigūno pareigas profesinio tinkamumo įvertinimą, remiantis psichologinės diagnostikos metodais;
- 2.10. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais, Lietuvos Respublikos muitinės personalo psichologinio klimato gerinimu;
- 2.11. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;
- 2.12. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 2.13. periodiškai teikia muitinės vidinėje svetainėje informaciją aktualiomis psichologinėmis temomis;
- 2.14. atlieka asmenų, siekiančių eiti arba einančių pareigas Lietuvos Respublikos muitinėje, asmenybės savybių vertinimą;
- 2.15. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10**

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

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo arba nusižengimų tyrimo srityje;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. atlieka tarnybinius patikrinimus dėl muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų tyrimus ir patikrinimus;

2.3. stebi ir analizuoja taikomų korupcijos prevencijos priemonių efektyvumą Kauno teritorinėje muitinėje ir teikia siūlymus dėl šių priemonių Personalo skyriaus vedėjui;

2.4. tvarko privačių interesų deklaracijų duomenis Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinės sistemos priemonėmis, kaupia institucijų vadovų ar jų įgaliotų atstovų pateiktus duomenis apie nepriimtus asmenų nusišalinimus;

2.5. informuoja Personalo skyriaus vedėją apie nustatytus skyriaus, kitų Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų ir struktūrinių padalinių darbo trūkumus ir teikia siūlymus šiems trūkumams šalinti;

2.6. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

## **PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11**

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

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo arba nusižengimų tyrimo srityje;

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

1.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, jos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius;

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

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

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

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. įgyvendina (kaip vykdytojas) Personalo skyriaus darbo plane numatytas priemones;

2.2. atlieka tarnybinius patikrinimus dėl muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų tyrimus ir patikrinimus;

2.3. stebi ir analizuoja taikomų korupcijos prevencijos priemonių efektyvumą Klaipėdos teritorinėje muitinėje ir teikia siūlymus dėl šių priemonių Personalo skyriaus vedėjui;

2.4. tvarko privačių interesų deklaracijų duomenis Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinės sistemos priemonėmis, kaupia institucijų vadovų ar jų įgaliotų atstovų pateiktus duomenis apie nepriimtus asmenų nusišalinimus;

2.5. informuoja Personalo skyriaus vedėją apie nustatytus skyriaus, kitų Lietuvos Respublikos muitinės įstaigų ir struktūrinių padalinių darbo trūkumus ir teikia siūlymus šiems trūkumams šalinti;

2.6. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

---

**PERSONALO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

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

1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, valstybės tarnybos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, dokumentų tvarkymą ir teisės aktų projektų rengimą;

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

1.5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymą;

2.2. administruoja Pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašą;

2.3. tvarko Personalo skyriaus dokumentus ir perduoda Muitinės departamento archyvui tolesniam saugojimui ir naikinimui;

2.4. pagal kompetenciją organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus;

2.5. pagal kompetenciją atnaujina ir skelbia informaciją dėl darbuotojų priėmimo į Lietuvos Respublikos muitinės įstaigas, teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir dokumentus, reikalingus organizuoti darbuotojų priėmimą į Lietuvos Respublikos muitinės įstaigas;

2.6. pagal kompetenciją atnaujina ir skelbia Lietuvos muitinės darbuotojų kontaktinę informaciją Lietuvos muitinės svetainėje [www.lrmuitine.lt](http://www.lrmuitine.lt);

2.7. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.8. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Personalo skyriaus vedėjo pavedimus.

**PERSONALO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

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

1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statuto nuostatomis, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, valstybės tarnybos ypatumus muitinės sistemoje, darbo santykius, dokumentų tvarkymą ir teisės aktų projektų rengimą;

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

1.5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. pagal kompetenciją renka, vertina ir kaupia informaciją, rengia ataskaitas, pildo klausimynus;

2.2. sistemina duomenis apie Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų išsilavinimą, kompetencijas, turimą darbo ar ekspertinę patirtį ir kitus duomenis, leidžiančius nustatyti Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojus turinčius reikalingus gebėjimus konkrečioms pareigoms ar užduotims vykdyti;

2.3. bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, koordinuoja veiklą, susijusią su centralizuotų personalo administravimo funkcijų atlikimu, pagal kompetenciją teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui;

2.4. kontroliuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atliekamas muitinės personalo administravimo funkcijas;

2.5. administruoja kelionių draudimo kortelių pildymą;

2.6. teikia Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojams konsultacijas personalo klausimais;

2.7. pagal kompetenciją atstovauja Personalo skyriui Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.8. vykdo kitus su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Personalo skyriaus vedėjo pavedimus.

---