

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS**

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

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

1. Karjeros valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą, viešąjį administravimą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį sulaikytų prekių administravimo srityje;
 - 1.4. mokėti anglų ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis karjeros valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą bei užtikrina skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 2.2. apibendrina Sulaikytų prekių administravimo statistinius duomenis ir jų pagrindu teikia siūlymus Muitinės departamento generalinio direktoriui ir jo pavaduotojui, kuriojam Sulaikytų prekių administravimo skyrių, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
 - 2.3. rengia informacinę, analitinę medžiagą sulaikytų prekių klausimais Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms;
 - 2.4. dalyvauja projektuose ir tikslinėse darbo grupėse su valstybės ir kitomis institucijomis, organizacijomis, ūkio subjektų susivienijimais;
 - 2.5. rengia ir dalyvauja rengiant bei nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;
 - 2.6. pasirašo sprendimus dėl konfiskuoto, bešeimininkio, valstybės paveldėto ar kitaip valstybei perduoto turto nuvertinimo;
 - 2.7. planuoja lėšas ir vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vykdomas funkcijas;
 - 2.8. kontroliuoja mokesstinės prievolės apskaičiavimą ir įtraukimą į apskaitą dėl kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių, neturinčių Sąjungos prekių muitinio statuso, dėl kurių atsiranda mokesstinė prievolė;
 - 2.9. analizuoja šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, organizuoja šios analizės duomenų kaupimą ir sisteminimą;
-

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą, viešąjį administravimą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.3. turėti ne mažiau kaip 4 metų darbo patirtį sulaikytų prekių administravimo srityje;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti rengti išvadas;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 1.6. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. padeda Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjui užtikrinti skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
 - 2.2. nesant Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo, eina jo pareigas;
 - 2.3. analizuoja šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupia ir sistemina šios analizės duomenis;
 - 2.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių statuso, kodo, vertės nustatymo ir mokėtinų mokesčių apskaičiavimo procesą;
 - 2.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja realizuotinomis ar naikintinomis pripažintų prekių atitinkamai realizavimo ar sunaikinimo procesą;
 - 2.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja III tipo atvirajame muitinės sandėlyje ir prekių saugojimo vietose saugomų prekių dokumentacijos ir centrinės kompiuterinės duomenų bazės tvarkymą;
 - 2.7. organizuoja ir koordinuoja muitinės ir kitų valstybės institucijų sulaikytų ir konfiskuotų prekių, apskaitytų pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, apskaitą ir vykdo apskaitos kontrolę;
 - 2.8. organizuoja ir kontroliuoja administravimo išlaidų už muitinės sandėlyje saugomas prekes apskaičiavimo ir išieškojimo procesą;
 - 2.9. teikia pasiūlymus ir apibendrinimus dėl veiklos rezultatų gerinimo;
 - 2.10. rengia ir dalyvauja rengiant bei nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;
 - 2.11. vykdo III tipo atvirojo muitinės sandėlio administravimo išlaidų vertinimą ir analizę bei teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl išieškojimo tobulinimo;
 - 2.12. ruošia numatomiems paslaugų, reikalingų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus veiklai užtikrinti, viešiesiems pirkimams techninių specifikacijų projektus;
 - 2.13. dalyvauja projektuose ir darbo grupėse su valstybės ir kitomis institucijomis, organizacijomis;

2.14. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 2

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 1.1. būti susipažinęs teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
- 1.2. turėti 1 vienų metų patirtį prekių logistikos srityje;
- 1.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.4. mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 2.1. laikosi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
 - 2.2. organizuoja muitinės įstaigų sulaikytų prekių perdavimą ir perėmimą iš muitinės įstaigų ir kontroliuoja jų pristatymą į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį bei organizuoja kitus prekių pervežimus;
 - 2.3. organizuoja prekių apsaugos-palydos, transportavimo bei pakrovimo-iškrovimo darbus;
 - 2.4. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja logistikos paslaugų užsakymus su paslaugas tiekiančiomis įmonėmis, tikrina užsakytų paslaugų duomenų atitikimą pateiktose sąskaitose;
 - 2.5. organizuoja prekių grąžinimą pagal administracinių teisės pažeidimų ar baudžiamosiose bylose (ikiteisminiuose tyrimuose) priimtus atitinkamus įsiteisėjusius sprendimus ar nutarimus;
 - 2.6. renka medžiagą dėl neatsiimtų grąžintinų prekių ir pateikia ją skyriaus specialistui atsakingam už sprendimo ar pareiškimo teismui parengimą;
 - 2.7. teikia informaciją III tipo atvirojo muitinės sandėlio administravimo išlaidų paskaičiavimui;
 - 2.8. ruošia ataskaitas dėl sulaikytų prekių perėmimo ir išdavimo kiekių;
 - 2.9. vykdo atitinkamų institucijų informavimą dėl neatsiimamų prekių ir įvykdytų sprendimų, susijusių su prekių grąžinimu;
 - 2.10. vykdo sulaikytų prekių, pristatytų į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį smulkių siuntų pagalba, įtraukimo į apskaitą kontrolę.
 - 2.11. vykdo sulaikytų prekių, pristatytų pagal perdavimo gabenimui aktus, perdavimo materialiai atsakingam III tipo atvirojo muitinės sandėlio specialistui kontrolę;
 - 2.12. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.
-

**SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 3**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

- 1.1. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
- 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.3. turėti 1 metų darbo patirties muitinio įvertinimo srityje;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 2.1. atlieka III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių statuso, kodo, vertės nustatymą ir maito ir kitų mokėtinų mokesčių paskaičiavimą;
- 2.2. organizuoja III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių pavyzdžių ir mėginių paėmimą ir pateikimą tyrimams atlikti;
- 2.3. organizuoja ir vykdo realizuojamų prekių vertinimą ir nukainavimą;
- 2.4. organizuoja atsakingų darbuotojų darbą, atliekant sulaikytų prekių rūšiavimą ir skaičiavimą, kodo ir vertės nustatymą, priimant prekes į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį dalyvaujant skaičiavimo komisijai ar kitų muitinės įstaigų pareigūnams ar valstybės tarnautojams;
- 2.5. kaupia, sistemina ir suveda duomenis apie prekių vertės pasikeitimus į FAS SPREK apskaitos programą;
- 2.6. pildo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 2.7. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

**SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO 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 teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą;
- 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 1.3. turėti 1 metų darbo patirtį prekių vertės nustatymo, mokesčių administravimo arba apskaitos tvarkymo srityje;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų, priskirtų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus kompetencijai, projektus;

2.2. nustato kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių statusą, kodą, muitinę vertę ir apskaičiuoja muitus ir mokesčius;

2.3. vykdo realizuojamų prekių vertinimą ir nukainavimą;

2.4. organizuoja kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis, neturinčių Sąjungos prekių muitinio statuso, prekių įtraukimą į apskaitą ir nurašymą nuo apskaitos bei vykdo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus atsakingų darbuotojų suvestų duomenų į apskaitos programą, kontrolę;

2.5. suveda dėl kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis, neturinčių Sąjungos prekių muitinio statuso, prekių gautų teismo, muitinės įstaigų ir prokuratūrų sprendimų (nutarimų) duomenis į Lietuvos Respublikos muitinės finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos Sulaikytų ir konfiskuotų prekių apskaitos modulį, identifikuojant prekes pagal skyrius, ir į kitas duomenų bases;

2.6. teikia teritorinėms muitinėms duomenis mokestinės prievolės skaičiavimui ir įregistravimui;

2.7. kontroliuoja muitinės atstovo paskyrimą kitų valstybės institucijų Sąjungos prekių muitinės statuso neturinčių prekių naikinimuose, užtikrinant sunaikinimo dokumentų pateikimą Sulaikytų prekių administravimo skyriui;

2.8. teikia kitoms valstybės institucijoms konsultacijas dėl informacijos pateikimo apie sulaikytas ir konfiskuotas ne Sąjungos prekes, rengia šių prekių įvertinimo aktus pagal institucijų paklausimus;

2.9. kontroliuoja kitų valstybės institucijų informacijos pateikimą apie jų sulaikytas prekes, daiktinius įrodymus, konfiskuotas, į valstybės pajamas perduotas, pripažintas bešeimininkėmis, neturinčias Sąjungos prekių muitinio statuso, prekes, dėl jų priimtų sprendimų pateikimą ir sprendimų įvykdymą;

2.10. kontroliuoja kitų valstybės institucijų realizuojamų ne Sąjungos prekių perdavimą muitinei;

2.11. vykdo paslaugų (susijusių su III tipo atvirojo muitinės sandėlio veikla) tiekėjų Muitinės departamentui pateiktų sąskaitų kontrolę pagal atliktus darbus;

2.12. tvirtina dokumentų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka;

2.13. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 5

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, apskaitos tvarkymą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;

- 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.3. turėti darbo su prekių apskaitos programa 1 metų darbo patirties;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko muitinės įstaigų ir kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinė atskaitomybės standartus;
 - 2.2. vykdo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus atsakingų specialistų ir darbuotojų suvestų duomenų į apskaitos programą kontrolę;
 - 2.3. paruošia ir komisijoms pateikia dokumentaciją, vykdant III tipo atvirajame muitinės sandėlyje apskaitomų prekių inventorizaciją ar kitą patikrinimą, sutikrina prekių inventorizacijos ar kitų patikrinimų duomenis;
 - 2.4. teikia Sulaikytų prekių administravimo skyriaus atsakingiems darbuotojams konsultacijas prekių apskaitos klausimais bei darbo su prekių apskaitos programa;
 - 2.5. rengia Muitinės departamento bei teritorinių muitinių struktūriniais padaliniais reikalingą informaciją finansinių ataskaitų rinkiniams, pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, sudaryti;
 - 2.6. renka, analizuoja ir apibendrina statistinius duomenis apie sulaikytų, konfiskuotų, valstybės naudai perduotų, bešeimininkių ne Sąjungos prekių ir Sąjungos prekių apyvartą, rengia ataskaitas;
 - 2.7. inicijuoja apskaitos programos klasifikatorių pakeitimus;
 - 2.8. teikia informaciją muitinės įstaigoms apie sulaikytų prekių įtraukimą į apskaitą bei vykdo šios informacijos pateikimo kontrolę;
 - 2.9. vykdo kitų valstybės institucijų ir muitinės įstaigų sulaikytų ir konfiskuotų ne Sąjungos prekių įtraukimo į apskaitą kontrolę, rengia dokumentų taisymo pažymas;
 - 2.10. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 7

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 1 metų darbo patirtį procesinių dokumentų rengimo srityje;
 - 1.4. mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 2.1. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų, priskirtų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus kompetencijai, projektus;
- 2.2. rengia raginimus dėl sulaikytų ir konfiskuotų prekių, saugomų III tipo atvirajame muitinės sandėlyje, patirtų administravimo išlaidų išieškojimo;
- 2.3. vykdo sąskaitų už III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių patirtas administravimo išlaidas apmokėjimo kontrolę;
- 2.4. renka ir teikia skyriaus specialistams medžiagą (pridedamų dokumentų kopijas, išrašus iš prekių apskaitos programos ir pan.) ieškinių ir kitų procesinių dokumentų paruošimui teismams dėl sulaikytų ir konfiskuotų prekių, saugomų III tipo atvirajame muitinės sandėlyje, patirtų administravimo išlaidų išieškojimo;
- 2.5. rengia muitinės sprendimų projektus dėl neatsiimtų grąžintinų prekių, pareiškimus teismui dėl prekių pripažinimo bešeimininkėmis;
- 2.6. tvirtina dokumentų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.7. rengia ataskaitas, susijusias su pateiktais raginimais, administravimo išlaidų išieškojimu, sąskaitų už III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių patirtas administravimo išlaidas apmokėjimu, priimtais sprendimais, pateiktais pareiškimais teismui;
- 2.8. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS Nr. 8

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos įstatymais, Muitinės įstatymu, Baudžiamuoju, Baudžiamojo proceso, Administracinių nusižengimų, Civiliniu, Civilinio proceso kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, valstybės tarnybą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 1 metų teisinio darbo patirties;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų, priskirtų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus kompetencijai, projektus;
 - 2.2. rengia raginimus, ieškinius ir kitus procesinius dokumentus teismams dėl sulaikytų ir konfiskuotų prekių, saugomų III tipo atvirajame muitinės sandėlyje, patirtų administravimo išlaidų išieškojimo bei prekių administravimo;
 - 2.3. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įgaliojimu atstovauja Muitinės departamentui teismuose ir kitose institucijose;

- 2.4. rengia sutarčių ir susitarimų projektus, tikrina kitų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus specialistų pateiktų sutarčių ir susitarimų projektų teisėtumą;
- 2.5. ruošia sprendimų, susijusių su III tipo atvirajame muitinės sandėlyje administruojamomis prekėmis, projektus ir tikrinti kitų Sulaikytų prekių administravimo skyriaus specialistų parengtų sprendimų projektų teisėtumą;
- 2.6. konsultuoja Sulaikytų prekių administravimo skyriaus specialistus teisės klausimais;
- 2.7. vykdo sutarčių terminų kontrolę;
- 2.8. rengia ataskaitas, susijusias su parengtais ieškiniais, dalyvavimu bylose;
- 2.9. teikia siūlymus ir apibendrinimus dėl veiklos rezultatų gerinimo;
- 2.10. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba apskaitos tvarkymo srityje;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių pripažinimą atliekomis, perdavimą atliekų tvarkytojams, prekių sunaikinimą ir (arba) perdavimą atliekų tvarkytojui bei jų atrinkimą pagal įsiteisėjusius sprendimus (nutarimus);
 - 2.2. vykdo įsiteisėjusių sprendimų (nutarimų) atrinkimą ir pateikimą skyriaus sandėlininkams, veda reikalingą dokumentaciją;
 - 2.3. dalyvauja prekių naikinimo komisijų darbe nario ar pirmininko pareigose;
 - 2.4. informuoja muitinės įstaigas, teismus, prokuratūras ir kitas institucijas apie sprendimų (nutarimų) įvykdymą po sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių sunaikinimo;
 - 2.5. organizuoja muitinės atstovo dalyvavimą arba pats dalyvauja kitų valstybės institucijų Sąjungos prekių muitinio statuso neturinčių prekių naikinimuose;
 - 2.6. FAS SPREK apskaitos modulyje fiksuoja administracinių teisės pažeidimų ar baudžiamosiose bylose (ikiteisminiuose tyrimuose) priimtus atitinkamus įsiteisėjusius sprendimus ar nutarimus dėl prekių gražinimo;
 - 2.7. vykdo atliekų tvarkymo įmonių paiešką pagal naikinamų prekių grupes;
 - 2.8. vykdo skyriui priskirtus pavedimus dėl bendradarbiavimo užkardant neteisėtą tabako gaminių apyvartą, organizuoja prekių apžiūrą bei pavyzdžių ar mėginių paėmimą;
 - 2.9. išrašo muitinės sąskaitas už ne Sąjungos prekes, kurios realizuojamos pagal Muitinės departamento sudarytas realizavimo sutartis, konkursų ir aukcionų metu;

- 2.10. vykdo muitinės sąskaitų už realizuotas prekes apmokėjimo kontrolę;
- 2.11. registruoja muitinės sąskaitas ir teikia informaciją mokestinių prievolių registravimui už realizuotas sulaikytas ir konfiskuotas prekes MAKIS sistemoje;
- 2.12. tvirtina dokumentų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.13. rengia ataskaitas, susijusias su prekių sunaikinimu;
- 2.14. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 1 metų darbo patirties muitinio įvertinimo srityje;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygyje;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia raginimus dėl sulaikytų ir konfiskuotų prekių, saugomų III tipo atvirajame muitinės sandėlyje, patirtų administravimo išlaidų išieškojimo;
 - 2.2. teikia išlaidų skaičiavimą ikiteisminiuose tyrimuose pagal Muitinės kriminalinės tarnybos paklausimus;
 - 2.3. vykdo sąskaitų už III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių patirtas administravimo išlaidas apmokėjimo kontrolę;
 - 2.4. renka ir teikia skyriaus juriskonsultams medžiagą (pridedamų dokumentų kopijas, išrašus iš prekių apskaitos programos ir pan.) ieškinių paruošimui teismams dėl sulaikytų ir konfiskuotų prekių, saugomų III tipo atvirajame muitinės sandėlyje, patirtų administravimo išlaidų išieškojimo;
 - 2.5. atlieka III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių patirtų administravimo išlaidų skaičiavimą, sąskaitų už patirtas išlaidas išrašymą ir vykdo jų apmokėjimo kontrolę;
 - 2.6. organizuoja III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių įvertinimą, KN kodo nustatymą, apžiūrą, pavyzdžių ir mėginių paėmimą ir pateikimą, kompetentingo asmens prašymu;
 - 2.7. organizuoja civilinėse bylose priteistų išlaidų išsieškojimą per antstolius;
 - 2.8. vykdo realizuojamų prekių vertinimą ir nukainavimą;
 - 2.9. rengia ataskaitas dėl III tipo atvirajame muitinės sandėlyje saugomų prekių patirtų administravimo išlaidų, atlieka jų vertinimą ir analizę;
 - 2.10. vykdo skyriui priskirtus pavedimus dėl bendradarbiavimo užkardant neteisėtą tabako gaminių apyvartą, organizuoja prekių apžiūrą bei pavyzdžių ar mėginių paėmimą;
 - 2.11. tvirtina dokumentų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.12. rengia ataskaitas, susijusias su pateiktais raginimais;

- 2.13. pildo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 2.14. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

**SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
 VYRESNYSIS SPECIALISTAS NR. 1**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
 VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

1.1. būti susipažinęs teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės ir su ja susijusių institucijų veiklą;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygyje;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. organizuoja muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių pripažinimą atliekomis, perdavimą atliekų tvarkytojams, prekių sunaikinimą ir/ar perdavimą atliekų tvarkytojui bei jų atrinkimą pagal įsiteisėjusius sprendimus (nutarimus);

2.2. vykdo įsiteisėjusių sprendimų (nutarimų) atrinkimą ir pateikimą skyriaus sandėlininkams, veda reikalingą dokumentaciją;

2.3. dalyvauja prekių naikinimo komisijų darbe nario ar pirmininko pareigose;

2.4. informuoja muitinės įstaigas, teismus, prokuratūras ir kitas institucijas apie sprendimų (nutarimų) įvykdymą po sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių sunaikinimo;

2.5. organizuoja patirtų išlaidų apskaičiavimą ir išieškojimą dėl sulaikytų prekių, kurios pagamintos pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises;

2.6. vykdo atliekų tvarkymo įmonių paiešką pagal naikinamų prekių grupes;

2.7. ruošia ataskaitas, susijusias su prekių sunaikinimu;

2.8. vykdo kitus su Sulaikytų prekių administravimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sulaikytų prekių administravimo skyriaus vedėjo pavedimus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SANDĒLININKAS NR. 1

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, tarnybinės informacijos apsaugą ir muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir naikinimą;

- 1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
- 1.4. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
 - 2.3. atlieka muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, skaičiavimą, priėmimą į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaitą, užtikrina apsaugą, perdavimą saugotojui ir išdavimą;
 - 2.4. dalyvauja prekių naikinime, vyksta perimti muitinės įstaigų sulaikytų prekių;
 - 2.5. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimu, skaičiavimu, rūšiavimu, pakavimu, priėmimu į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaita, apsaugos užtikrinimu, perdavimu saugotojui, išdavimu ir naikinimu;
 - 2.6. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 2.9. dalyvauja komisijų darbe, tinkamai paruošia prekes komisijų darbui;
 - 2.10. vykdo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavestas užduotis.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SANDĖLININKAS NR.2

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, tarnybinės informacijos apsaugą ir muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir naikinimą;
 - 1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
 - 1.4. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti;
 - 1.5. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
 - 2.2. atlieka muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, skaičiavimą, priėmimą į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaitą, užtikrina apsaugą, perdavimą saugotojui ir išdavimą;
 - 2.3. dalyvauja prekių naikinime, vyksta perimti muitinės įstaigų sulaikytų prekių;

2.4. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimu, skaičiavimu, rūšiavimu, pakavimu, priėmimu į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaita, apsaugos užtikrinimu, perdavimu saugotojui, išdavimu ir naikinimu;

2.5. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

2.6. dalyvauja komisijų darbe, tinkamai paruošia prekes komisijų darbui.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SANDĖLININKAS Nr.3

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, tarnybinės informacijos apsaugą ir muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir naikinimą;

1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;

2.2. atlieka muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, skaičiavimą, priėmimą į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaitą, užtikrina apsaugą, perdavimą saugotojui ir išdavimą;

2.3. dalyvauja prekių naikinime, vyksta perimti muitinės įstaigų sulaikytų prekių;

2.4. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimu, skaičiavimu, rūšiavimu, pakavimu, priėmimu į III kategorijos atvirąjį muitinės sandėlį, apskaita, apsaugos užtikrinimu, perdavimu saugotojui, išdavimu ir naikinimu;

2.5. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

2.6. dalyvauja komisijų darbe, tinkamai paruošia prekes komisijų darbui.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SANDĖLININKAS Nr. 5

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, tarnybinės informacijos apsaugą ir

muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir naikinimą;

- 1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
- 1.4. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
- 2.2. vykdo kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis, neturinčių Sąjungos prekių muitinio statuso, prekių apskaitą;
- 2.3. dalyvauja prekių naikinime, vyksta perimti muitinės įstaigų sulaikytų prekių;
- 2.4. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su kitų valstybės institucijų sulaikytų prekių; daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis, neturinčių Sąjungos prekių muitinio statuso, prekių apskaita;
- 2.5. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
- 2.6. informuoja kitas valstybės institucijas apie tinkamą informacijos apie sulaikytas ir konfiskuotas ne Sąjungos prekes pateikimą;
- 2.7. dalyvauja komisijų darbe, tinkamai paruošia prekes komisijų darbui.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SANDĖLININKAS- EKSPEDITORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, tarnybinės informacijos apsaugą ir muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą;
- 1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti kompiuteriu (vartotojo lygmenyje);
- 1.4. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti;
- 1.5. privalo turėti B kategorijos vairuotojo teises, gerai žinoti vairuojamos autotransporto priemonės techninę įrangą, išmanyti automobilių eksploatacijos pagrindus;
- 1.6. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;

2.2. laikosi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;

2.3. atlieka muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, skaičiavimą, priėmimą į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį, perdavimą saugotojui, apskaitos tvarkymą, prekių išdavimą ir užtikrina prekių apsaugą;

2.4. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimu, skaičiavimu, rūšiavimu, pakavimu, priėmimu į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį, apskaita, apsaugos užtikrinimu, perdavimu saugotojui ir išdavimu;

2.5. vyksta į prekių sulaikymo vietas jų perėmimui arba perdavimui transportuotojams ir apsaugai, pasirašydamas gabenimo aktus už perduotas sulaikytas prekes;

2.6. atlieka sulaikytų ir konfiskuotų prekių pakrovimo ir iškrovimo darbus, jas pervežant muitinės tarnybiniu transportu;

2.7. vairuoja jam priskirtą tarnybinį automobilį;

2.8. tarnybinį automobilį eksploatuoja pagal jo technines charakteristikas;

2.9. stebi jam priskirto automobilio techninę būklę, nedelsdamas informuoja atsakingus skyriaus asmenis apie transporto priemonės gedimus, kuriems esant jų eksploatavimas yra draudžiamas;

2.10. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

2.11. laikosi vidaus darbo tvarkos, gaisrinės saugos, elektros saugos taisyklių reikalavimų;

2.12. laikosi Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;

2.13. dalyvauja komisijų darbe, tinkamai paruošia prekes komisijų darbui;

2.14. vykdo Sulaikytų prekių administravimo skyriaus viršininko pavestas užduotis;

2.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Sulaikytų prekių administravimo skyriaus nuostatus.

SULAIKYTŲ PREKIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS AUTOMOBILIO VAIRUOTOJAS-EKSPEDITORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Kelių eismo taisyklėmis, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinę atsakomybę, darbų saugą, tarnybinės informacijos apsaugą ir muitinės sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą ir pristatymą;

1.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

1.3. privalo išmanyti ir laikytis darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

1.4. būti pareigingas, darbštus, punctualus, mandagus, gebėti bendrauti;

1.5. privalo turėti B,C kategorijos vairuotojo teises, gerai žinoti vairuojamos autotransporto priemonės techninę įrangą, išmanyti automobilių remonto ir eksploatacijos pagrindus;

1.6. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Sulaikytų prekių administravimo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Sulaikytų prekių administravimo skyrius viršininko pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;

2.2. atlieka muitinės įstaigų sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių perėmimą, skaičiavimą, rūšiavimą, pakavimą, pristatymą į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį ir perdavimą sandėlininkams;

2.3. laiku ir nustatyta tvarka pildo, tvarko ir saugo dokumentaciją, susijusią su sulaikytų prekių, daiktinių įrodymų, konfiskuotų, į valstybės pajamas perduotų, pripažintų bešeimininkėmis prekių pristatymu į III tipo atvirąjį muitinės sandėlį;

2.4. vyksta į prekių sulaikymo vietas jų perėmimui bei perdavimui apsaugai ar transportuotojams, pasirašydamas gabenimo aktus už perduotas sulaikytas prekes;

2.5. atlieka sulaikytų ir konfiskuotų prekių pakrovimo ir iškrovimo darbus, jas pervežant muitinės tarnybiniu transportu;

2.6. vykdo palydą, gabenant mažiau vertingus krovinius;

2.7. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apsaugą;

2.8. vairuoja jam priskirtus tarnybinius automobilius;

2.9. rūpinasi tarnybinio automobilio technine būkle, šalina smulkius gedimus, valo saloną, plauna automobilį;

2.10. paruošia tarnybinių automobilių techninėms apžiūroms, rūpinasi jų perėjimu;

2.11. tarnybinių automobilių eksploatuoja pagal jo technines charakteristikas;

2.12. stebi jam priskirtų automobilių techninę būklę, nedelsdamas informuoja atsakingus skyriaus asmenis apie transporto priemonės gedimus, kuriems esant jų eksploatavimas yra draudžiamas;

2.13. pildo kelionės lapus, atsiskaito už sunaudotą kurą, tepalus, atsargines dalis;

2.14. užtikrina saugumo technikos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi muitinės tarnybinių automobilių saugojimo vietose.
