

MUITINĖS DEPARTAMENTO TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIUS

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VEDĖJAS

Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Tarptautinių ryšių skyriaus veiklą ir koordinuoti darbus, susijusius su Lietuvos Respublikos muitinės atstovavimu Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijose, ryšių su ES institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, ES bei kitų šalių muitinių administracijomis palaikymu, ES gebėjimų stiprinimo ir vystomojo bendradarbiavimo programų projektų vykdymu, tarptautinių tarpžinybinių susitarimų (kurie nėra tarptautinės sutartys) ir kitų teisės aktų projektų muitinės veiklos srityje pagal skyriaus kompetenciją rengimu.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarptautinių tarpžinybinių susitarimų sudarymą, teisės aktų projektų rengimą, atstovavimą ES institucijose;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmeniu C1 lygiu;
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

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja, kontroliuoja ir planuoja Tarptautinių ryšių skyriaus darbą, periodiškai tikrina šio skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą, reikalauja pašalinti nurodytus trūkumus bei užtikrina Tarptautinių ryšių skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
2. apibendrina Tarptautinių ryšių skyriaus valstybės tarnautojų analitinio darbo rezultatus ir jų pagrindu teikia siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl Tarptautinių ryšių skyriaus veiklos ar teisės aktų tobulinimo;
3. rengia tarptautinių tarpžinybinių susitarimų muitinės veiklos srityje pagal Tarptautinių ryšių skyriaus kompetenciją projektus;
4. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus muitinės veiklos srityje pagal Tarptautinių ryšių skyriaus kompetenciją;
5. organizuoja tarptautines tarpžinybines derybas ir konsultacijas ir dalyvauja jose;
6. prižiūri ES gebėjimų stiprinimo programų ir techninės pagalbos užsienio valstybių muitinių administracijoms projektų įgyvendinimą Lietuvos Respublikos muitinėje;
7. kontroliuoja Muitinės departamento atstovavimą Europos Sąjungos institucijose, Lietuvos Respublikos pozicijų dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų dokumentų rengimą, derinimą ir pateikimą, Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimą į nacionalinę teisę;
8. Muitinės departamento vadovybės pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Muitinės departamentui kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybėse ir tarptautinėse organizacijose;

9. vadovauja organizacinio pobūdžio darbams priimant iš užsienio svečius ir organizuojant Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų komandiruotes į užsienį;

10. organizuoja vertimų iš (i) užsienio kalbų į lietuvių kalbą atlikimą arba šių paslaugų pirkimą.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS

Tarptautinių ryšių skyriaus vyresniojo patarėjo pareigybė reikalinga koordinuoti Europos Sąjungos (toliau – ES) ir tarptautinio bendradarbiavimo klausimus muitinės veiklos tobulinimo srityje; padėti skyriaus vedėjui formuoti prioritetus ir priimtų sprendimų įgyvendinimą realizuojant Tarptautinių ryšių skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas; taip pat organizuoti ir koordinuoti Lietuvos Respublikos muitinės dalyvavimą ES gebėjimų stiprinimo programose; dalyvauti organizuojant ir įgyvendinant dvišalį bendradarbiavimą su užsienio valstybių muitinės administracijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir Europos Sąjungos institucijomis.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ES gebėjimų stiprinimo programų administravimą, tarptautinių sutarčių sudarymą, tarptautinį bendradarbiavimą, teisės aktų projektų rengimą, reikalavimais techninės pagalbos projektų rengimui ir įgyvendinimui;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti 4 metų darbo patirtį projektų koordinavimo srityje;

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

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

6. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

7. mokėti rusų ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. palaiko dalykinius ryšius su užsienio valstybių muitinių administracijomis, Europos Sąjungos bei kitomis institucijomis, konsultuoja muitinės struktūrinius padalinius ir įstaigas tarptautinio bendradarbiavimo ir ES gebėjimų stiprinimo programų vykdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

2. vykdydamas Europos Sąjungos teisės aktuose ir Europos Sąjungos tarptautinėse sutartyse, nustatančiose tvarką ir procedūras, taikomas į Sąjungos muitų teritoriją įvežamoms arba iš jos išvežamoms prekėms, Europos Sąjungos valstybių narių muitinių bendradarbiavimo su trečiųjų šalių muitinėmis ir tarpusavyje tvarką, teikia pasiūlymus dėl ES lygiu nustatytų reikalavimų ir siūlymų taikymo ir praktinio įgyvendinimo muitinės veiklos tobulinimo, koordinuoto sienų valdymo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo srityse;

3. koordinuoja, kontroliuoja ES gebėjimų stiprinimo programų, Lietuvos Respublikos muitinės teikiamos techninės paramos užsienio valstybių muitinių administracijoms projektų vykdymą; organizuoja techninės paramos projektų rengimą ir vykdymą; analizuoja ir apibendrina techninės paramos poreikius, galimybes, rizikas;

4. koordinuoja dvišalių ir daugiašalių susitikimų su užsienio valstybių oficialiomis

delegacijomis Lietuvoje, vadovybės vizitų į užsienį organizavimą, medžiagos ir pasisakymų rengimą, susitikimų metu priimtų sprendimų įgyvendinimą;

5. koordinuoja tarptautinių konferencijų, seminarų ir kitų renginių su užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis organizavimą, šių renginių metu priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6. koordinuoja tarptautinių sutarčių ir susitarimų, kurių reguliuojami klausimai priklauso muitinės kompetencijai, sudarymo arba nutraukimo procesą, pagal kompetenciją rengia susitarimų projektus, teikia pastabas, pasiūlymus;

7. nesant Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo, eina jo pareigas;

8. užtikrina, kad ES gebėjimų stiprinimo programų įgyvendinimas vyktų pagal Europos Komisijos sprendimuose ir sutartyse numatytas sąlygas bei programas reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

9. rengia bei nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, projektus; derina ir teikia pastabas kitų struktūrinių padalinių, muitinės įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybinių institucijų bei kitų suinteresuotų institucijų pateiktiems teisės aktų ir dokumentų projektams;

10. Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Muitinės departamentui kitose valstybės institucijose, Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų rengiamuose posėdžiuose, darbo grupėse, kituose dalykiniuose renginiuose, konferencijose;

11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS PATARĖJAS

Tarptautinių ryšių skyriaus patarėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Lietuvos Respublikos muitinės bendradarbiavimą su ne Europos Sąjungos valstybių narių muitinėmis.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Muitinės departamento Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai ir šiai pareigybei priskirtinus klausimus;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;

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

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

6. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja ir užtikrina sklandų Lietuvos Respublikos muitinės bendradarbiavimą su ne Europos Sąjungos valstybių narių muitinėmis;

2. palaiko dalykinius ryšius su Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, asocijuotų ir kitų šalių muitinių administracijomis;

3. Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Muitinės departamentui kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

4. Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauja tarptautinėse derybose ir konsultacijose;

5. rengia tarptautinių tarpžinybinių susitarimų bei kitų teisės aktų, susijusių su Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencija, projektus, pagal kompetenciją dalyvauja derybose rengiant tarptautinių sutarčių projektus;

6. rengia Finansų ir Užsienio reikalų ministerijoms bei Vyriausybei apibendrintus duomenis apie Lietuvos Respublikos muitinės ryšius ir bendradarbiavimą su užsienio valstybių muitinių tarnybomis;

7. dalyvauja organizuojant Muitinės departamente rengiamus tarptautinius susitikimus, seminarus, konferencijas;

8. organizuoja Lietuvos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes;

9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (1)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti Lietuvos Respublikos muitinės atstovavimą Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijose, bendradarbiavimą su ES institucijomis ir valstybėmis narėmis Muitinės departamento veiklos sričiai priskirtais klausimais.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, Muitinės įstatymais, ES muitų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, su Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš ES institucijų darbo struktūrų susitikimų rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis, su ES teisės perkėlimo ir įgyvendinimo nacionalinėje teisėje principais;

2. išmanyti ES reikalų koordinavimo tvarką ir reikalavimus Lietuvos Respublikoje ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reguliuojančius ES reikalų koordinavimą;

3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4. turėti 1 metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;

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

6. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

7. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja ES institucijose svarstomų, taip pat kitų per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS) gaunamų ES teisės aktų projektų, dokumentų paskirstymą atsakingiems Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms;

2. koordinuoja Lietuvos Respublikos pozicijų dėl ES teisės aktų ir kitų dokumentų svarstomų ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupėse ir komitetuose rengimą, derinimą ir pateikimą;
3. koordinuoja kitų valstybės institucijų parengtų ir gautų per LINESIS Lietuvos Respublikos pozicijų derinimą su Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis;
4. organizuoja gautų per LINESIS ES teisės aktų projektų, dokumentų vertimų į lietuvių kalbą paskirstymą Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms ir pastabų dėl minėtų vertimų pateikimą per LINESIS;
5. koordinuoja ir analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės atstovavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir kituose susitikimuose ES institucijose;
6. skelbia LINESIS ataskaitas apie dalyvavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose;
7. koordinuoja ES teisės aktų perkėlimo į nacionalinę teisę ir jų įgyvendinimo planų sudarymą bei teikia informaciją apie jų vykdymą;
8. palaiko dalykinius ryšius su Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, asocijuotų bei kitų šalių muitinių administracijomis atstovavimo Europos Sąjungos institucijose klausimais, vadovybei pavedus atstovauja Muitinės departamentui kitose valstybės institucijose, Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybėse ir tarptautinėse organizacijose;
9. padeda rengti užsienio oficialių delegacijų priėmimus Lietuvoje;
10. teikia informaciją apie Tarptautinių ryšių skyriaus veiklos rodiklius;
11. padeda organizuoti Lietuvos muitinės statutinių pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes;
12. žodžiu ir raštu verčia iš (į) anglų kalbos į lietuvių kalbą;
13. rengia arba padeda rengti bei nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;
14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (2)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga palaikyti ryšius su užsienio šalių muitinių administracijomis ir Pasauline muitinių organizacija (toliau – PMO) bei kitomis tarptautinėmis organizacijomis, koordinuoti atstovavimą Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijose.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, Muitinės įstatymais, ES muitų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti vienerių metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu ir Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacine sistema (LINESIS);
6. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja ryšių palaikymą ir atstovavimą PMO;
2. koordinuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų dalyvavimą tarptautinių organizacijų darbo susitikimuose;
3. kaupia, tvarko, sistemina per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinės sistemos (LINESIS) duomenų bazę iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus ir juos pateikia atitinkamiems Muitinės departamento struktūriniams padaliniais ir muitinės įstaigoms;
4. koordinuoja ir analizuoja atstovavimą Europos Sąjungos institucijose, Lietuvos Respublikos pozicijų dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų dokumentų rengimą, derinimą ir pateikimą;
5. koordinuoja kitų valstybės institucijų parengtų ir gautų per LINESIS Lietuvos Respublikos pozicijų derinimą su Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis;
6. organizuoja gautų per LINESIS ES teisės aktų projektų, dokumentų vertimų į lietuvių kalbą paskirstymą Muitinės departamento struktūriniams padaliniais ir muitinės įstaigoms ir pastabų dėl minėtų vertimų pateikimą per LINESIS;
7. koordinuoja ir analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės atstovavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir kituose susitikimuose ES institucijose;
8. skelbia LINESIS ataskaitas apie dalyvavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose;
9. palaiko ryšius su užsienio šalių muitinių administracijomis;
10. organizuoja (rengia darbotvarkes, pranešimus ir kt.) užsienio oficialių delegacijų vizitus Lietuvoje;
11. organizuoja Lietuvos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes;
12. žodžiu ir raštu verčia iš (į) anglų, vokiečių arba prancūzų kalbos į lietuvių kalbą;
13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (3)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti Europos Sąjungos „Muitinė 2020“ programą (ir jos tęsinius), organizuoti tarptautinių tarpžinybinių susitarimų (kurie nėra tarptautinės sutartys) rengimą bei pagal kompetenciją dalyvauti derybose rengiant tarptautinių sutarčių projektus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teisės aktų projektų rengimą, Europos Sąjungos gebėjimų stiprinimo programų įgyvendinimą ir Muitinės departamento Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai ir šiai pareigybei priskirtinus klausimus;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti vienerių metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;
4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
7. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos

Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. pagal kompetenciją dalyvauja ir koordinuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir karjeros valstybės tarnautojų dalyvavimą programos „Muitinė 2020“ ir jos tęsinių veiksmuose (projekto, ekspertų grupių posėdžiuose, seminaruose, stebėsenos, ir kt.), pagal nustatytus reikalavimus teikia ataskaitas Europos Komisijai;
2. organizuoja rengiamus tarptautinius susitikimus, seminarus, konferencijas pagal ES programą „Muitinė 2020“ (ir jos tęsinius);
3. analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės dalyvavimo ES programoje „Muitinė 2020“ (ir jos tęsiniuose) rezultatus ir rizikos veiksnius, informuoja Tarptautinių ryšių skyriaus vedėją apie veiksnius, galinčius daryti neigiamą įtaką tinkamam Lietuvos Respublikos muitinės dalyvavimui ES programoje „Muitinė 2020“ (ir jos tęsiniuose);
4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tarptautinių tarpžinybinių susitarimų (kurie nėra tarptautinės sutartys), kurių reguliuojami klausimai priklauso muitinės kompetencijai, rengimą, derinimą (su suinteresuotais Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis bei suinteresuotomis ministerijomis ir Vyriausybės įstaigomis), pasirašymą, tvirtinimą, keitimą ir nutraukimą, pagal kompetenciją dalyvauja derybose rengiant tarptautinių sutarčių projektus;
5. analizuoja kartu su kitais Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis ir apibendrina tarptautinių sutarčių ir susitarimų, susijusių su muitinės veikla, vykdymą, teikia siūlymus dėl vykdymo gerinimo;
6. analizuoja kartu su kitais Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis ir pagal kompetenciją teikia pastabas bei siūlymus dėl kitų institucijų kompetencijai priklausančių tarptautinių sutarčių ir teisės aktų projektų nuostatų, susijusių su muitinės veikla;
7. rengia ir nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;
8. sistemina, analizuoja ir rengia informaciją apie tarptautinius ryšius ir vykdomą bendradarbiavimą Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;
9. organizuoja Lietuvos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes (taip pat tvarko vykstančiųjų į tarnybines komandiruotes dokumentus), atvykstančių užsienio svečių priėmimą;
10. žodžiu ir raštu verčia iš (į) anglų kalbos į lietuvių kalbą;
11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (4)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Tarptautinių ryšių skyriaus darbui, ryšiams su kitais Lietuvos Respublikos muitinės padaliniais, užsienio šalių muitinių administracijomis, Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis ir institucijomis, organizuoti, koordinuoti ir palaikyti.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, Muitinės įstatymais, ES muitų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti vienerių metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;
4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;
7. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja, koordinuoja ir palaiko ryšius su kitais Lietuvos Respublikos muitinės padaliniais, Lietuvos Respublikos valstybinėmis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kitų valstybių bei Europos Sąjungos institucijomis tarptautiniais klausimais;
2. kaupia, tvarko, sistemina per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinės sistemos (LINESIS) duomenų bazę iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus ir juos pateikia atitinkamiems Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms;
3. koordinuoja ir analizuoja atstovavimą Europos Sąjungos institucijose, Lietuvos Respublikos pozicijų dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų dokumentų rengimą, derinimą ir pateikimą;
4. organizuoja ir koordinuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų dalyvavimą dvišaliuose ir daugiašaliuose projektuose, Europos Sąjungos ir kitose tarptautinėse programose (ES programos „Muitinė 2020“, „Horizontas 2020“ ir jų tęsiniai, ir kt.) ir jų veiklų įgyvendinimą;
5. organizuoja užsienio oficialių delegacijų vizitus į Lietuvos Respublikos muitinę;
6. rengia tarptautiniams posėdžiams ir susitikimams Muitinės departamento vadovybės pranešimams reikalingą medžiagą;
7. planuoja Tarptautinių ryšių skyriaus numatytų pirkti prekių, paslaugų ir darbų planą, organizuoja ir vykdo Tarptautinių ryšių skyriaus viešuosius mažavertės vertės pirkimus;
8. organizuoja tarptautinių tarpžinybinių susitarimų su kitų valstybių muitinėmis projektų rengimą, derinimą, pasirašymą, tvirtinimą, keitimą, nutraukimą bei pagal kompetenciją koordinuoja jų vykdymą;
9. rengia informaciją apie tarptautinius renginius ir projektus viešinimui Lietuvos Respublikos vidiniame ir išoriniame tinklalapiuose;
10. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respublikos muitinei kitų valstybių ir ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose;
11. organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į kitų valstybių muitines bei tarptautinius renginius ir reikalingų tarnybinių komandiruotėms į užsienį dokumentų tvarkymą;
12. žodžiu ir raštu verčia iš (į) anglų kalbos į lietuvių kalbą;
13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (5)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės reikalinga koordinuoti Lietuvos Respublikos muitinės dalyvavimą Europos Sąjungos ir tarptautinių organizacijų gebėjimų stiprinimo programose ir projektuose, vystomojo bendradarbiavimo veikloje.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vystomojo bendradarbiavimo veiklą, teisės aktų projektų rengimą, reikalavimais techninės paramos projektų, Europos Sąjungos ir tarptautinių organizacijų gebėjimų stiprinimo programų ir projektų rengimui ir įgyvendinimui;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti vienerių metų darbo patirtį tarptautinių ryšių plėtojimo ir vystomojo bendradarbiavimo veiklos koordinavimo srityse;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
2. kartu su kitais Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigomis analizuoja ir pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus dėl kitų institucijų kompetencijai priklausančių teisės aktų projektų nuostatų, susijusių su muitinės veikla;
3. teikia Lietuvos Respublikos valstybinėms institucijoms apibendrintus duomenis apie Lietuvos Respublikos muitinės ryšius su užsienio valstybių muitinėmis, kitomis valstybinėmis institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir apie Lietuvos Respublikos muitinės vykdomą vystomojo bendradarbiavimo veiklą;
4. organizuoja Muitinės departamento vadovybės pranešimams reikalingos medžiagos tarptautiniams posėdžiams ir susitikimams rengimą; pagal kompetenciją rengia pranešimus;
5. informuoja kitus Muitinės departamento struktūrinius padalinius ir muitinės įstaigas apie numatomus techninės paramos teikimo užsienio valstybių muitinių administracijoms projektus, derina galimo Lietuvos Respublikos muitinės dalyvavimo tokiuose projektuose klausimus, planuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
6. analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės įgyvendinamų techninės paramos teikimo užsienio valstybių muitinių administracijoms projektų įgyvendinimo rezultatus ir rizikos veiksnius, informuoja Tarptautinių ryšių skyriaus vedėją apie veiksnius, galinčius daryti neigiamą įtaką tinkamam projektų įgyvendinimui;
7. koordinuoja pavienių Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų dalyvavimą Europos Sąjungos ir tarptautinių organizacijų gebėjimų stiprinimo ir vystomojo bendradarbiavimo programose;
8. verčia ir (arba) organizuoja Muitinės departamentui reikalingos medžiagos vertimą raštu iš (į) užsienio kalbų į lietuvių kalbą;
9. pagal kompetenciją prižiūri Lietuvos Respublikos muitinės vidiniame ir išoriniame tinklalapiuose skelbiamos informacijos aktualumą, prireikus ją atnaujina;
10. rengia Tarptautinių ryšių skyriaus darbo planų ir veiklos ataskaitų projektus, juos derina su kitais Tarptautinių ryšių skyriaus valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis;
11. organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų tarnybines komandiruotes į kitų valstybių muitines ir tarptautinius renginius, reikalingų tarnybiniams komandiruotėms į užsienį dokumentų tvarkymą;
12. organizuoja į Lietuvos Respublikos muitinę atvykstančių užsienio delegacijų ir ekspertų priėmimą (rengia jų susitikimų programas arba dalyvauja jas sudarant, informuoja atitinkamus Muitinės departamento struktūrinius padalinius, muitinės įstaigas ir, esant poreikiui, kitas Lietuvos

Respublikos valstybines institucijas apie sudarytas susitikimų programas, užsienio delegacijų ir ekspertų prašymu organizuoja jų apgyvendinimą Lietuvoje ir kt.);

13. rengia ir nustatyta tvarka derina teisės aktų, susijusių su Tarptautinių ryšių skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;

14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (6)

Tarptautinių ryšių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga palaikyti ryšius su užsienio šalių muitinių administracijomis ir Pasauline muitinių organizacija (toliau – PMO) bei kitomis tarptautinėmis organizacijomis ir Europos Sąjungos institucijomis.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, Muitinės įstatymais, ES muitų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti vienerių metų darbo patirtį tarptautinių ryšių srityje;

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

5. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;

6. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja ryšių palaikymą ir atstovavimą PMO;

2. organizuoja gautų per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS) Europos Sąjungos teisės aktų projektų, dokumentų vertimų į lietuvių kalbą paskirstymą Muitinės departamento struktūriniams padaliniais ir muitinės įstaigoms ir pastabų dėl minėtų vertimų pateikimą per LINESIS;

3. koordinuoja ir analizuoja Lietuvos Respublikos muitinės atstovavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir kituose susitikimuose ES institucijose;

4. kaupia, tvarko, sistemina per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinės sistemos (LINESIS) duomenų bazę iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus ir juos pateikia atitinkamiems Muitinės departamento struktūriniams padaliniais ir muitinės įstaigoms;

5. skelbia LINESIS ataskaitas apie dalyvavimą ES Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose;

6. organizuoja (rengia pranešimus ir kt.) užsienio oficialių delegacijų vizitus į Lietuvos Respublikos muitinę;

7. organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų komandiruotes į užsienio valstybes, atvykstančių užsienio svečių priėmimą;

8. žodžiu ir raštu verčia iš (į) anglų kalbos į lietuvių kalbą;

9. pildo Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

10. kontroliuoja Muitinės departamento ir muitinės įstaigų pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, komandiruočių ataskaitų pateikimą, skelbia jas vidiniame muitinės tinklalapyje, nustatyta tvarka pateikia jas kitoms valstybės institucijoms;

11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Tarptautinių ryšių skyriaus funkcijomis.
