

MUITINĖS DEPARTAMENTAS
VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIUS

VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Europos Bendrijos ir kitais teisės aktais, susijusiais su strateginiu planavimu, viešuoju administravimu ir muitinės veiklos reglamentavimu;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį, iš kurios ne mažiau nei vienerių metų darbo patirtį organizacijos veiklos planavimo srityje;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 1.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 1.6. gebėti taikyti kokybės vadybos metodus;
 - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 1.8. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 2.2. inicijuoja Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus veiklos srities teisės aktų ar jų pakeitimų įgyvendinimą;
 - 2.3. apibendrina Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus pareigūnų analitinio darbo rezultatus ir jų pagrindu teikia siūlymus Muitinės departamento vadovybei dėl Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus veiklos arba teisės aktų tobulinimo;
 - 2.4. koordinuoja Lietuvos Respublikos muitinės ilgos ir vidutinės trukmės veiklos planavimą, rengia Lietuvos Respublikos muitinės veiklos strategijų projektus, kitų su ilgalaikiu Lietuvos Respublikos muitinės veiklos planavimu susijusių dokumentų informaciją;
 - 2.5. pagal Lietuvos Respublikos muitinės kompetenciją rengia informaciją vidutinės trukmės strateginio planavimo sistemos dokumentams (plėtros programoms);
 - 2.6. koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos muitinės informacijos (be finansinės dalies) trumpos trukmės strateginio planavimo sistemos dokumentams rengimą, suderinamumą su kitais strateginio planavimo sistemos dokumentais, jų įgyvendinimo stebėseną pagal Lietuvos Respublikos muitinės kompetenciją;
 - 2.7. užtikrina strateginio planavimo sistemos dokumentų įgyvendinimo organizavimą muitinėje, Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų metinių darbo planų rengimo koordinavimą ir jų įgyvendinimo kontrolę;
 - 2.8. koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos muitinės vidaus ir išorės aplinkos analizės atlikimą;
 - 2.9. užtikrina Lietuvos Respublikos muitinės valstybės kapitalo investicijų politikos atitikimą Lietuvos Respublikos muitinės strateginiams tikslams;

2.10. užtikrina Lietuvos Respublikos maitinės kokybės politikos suformavimą, kokybės tikslų nustatymą;

2.11. organizuoja kokybės vadybos priemonių taikymą Lietuvos Respublikos maitinėje pagal pasirinkto kokybės vadybos metodo reikalavimus;

2.12. teikia siūlymus ir išvadas dėl nuolatinio kokybės gerinimo Lietuvos Respublikos maitinėje;

2.13. analizuoja maitinės veiklos rezultatus, koordinuoja maitinės veiklos ataskaitų, strateginių pažymų rengimą, teikia siūlymus Maitinės departamento vadovybei dėl maitinės veiklos tobulinimo;

2.14. rengia ir nustatyta tvarka derina teisės aktus, reglamentuojančius maitinės veiklą, teikia siūlymus dėl jų taikymo;

2.15. koordinuoja ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijų optimizavimo tikslo, uždavinių ir principų įgyvendinimą maitinėje;

2.16. Maitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Maitinės departamentui kitų valstybės institucijų, kitų šalių maitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose pasitarimuose, renginiuose.

VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos maitinės įstatymu, Europos Bendrijos ir kitais teisės aktais, susijusiais su strateginiu planavimu, administracinės naštos mažinimu ir maitinės veiklos bei su ja susijusių pokyčių reglamentavimu;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti trejų metų darbo patirtį organizacijos veiklos planavimo arba pokyčių valdymo srityje;

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

1.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

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 įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. rengia Lietuvos Respublikos maitinės veiklos ir jos rezultatų strateginio planavimo metodinius dokumentus, koordinuoja ir kontroliuoja strateginio planavimo informacijos rengimo procesą, teikia Maitinės departamento struktūriniais padaliniais ir maitinės įstaigoms konsultacijas strateginio planavimo metodiniais klausimais;

2.2. teikia išvadas dėl Lietuvos Respublikos maitinės ilgos ir vidutinės trukmės veiklos planavimo, maitinės veiklos strategijų projektų, kitų su ilgalaikiu maitinės veiklos planavimu susijusių dokumentų, rengia jų projektus;

2.3. pagal Lietuvos Respublikos maitinės kompetenciją apibendrina, rengia ir teikia kitoms institucijoms informaciją (be finansinės dalies) trumpos trukmės strateginio planavimo sistemos dokumentams (tarpinstituciniams veiklos planams, veiksmų planams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos strateginiam veiklos planui, Maitinės departamento metinių veiklos planų projektus), užtikrina jų tarpusavio suderinamumą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

2.4. pagal Lietuvos Respublikos maitinės kompetenciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytais terminais suveda ir tvirtina strateginio planavimo sistemos dokumentų informaciją (be finansinės dalies) į Stebėsenos informacinę sistemą (SIS), įvairiais pjūviais analizuoja joje esančius duomenis, teikia paaiškinimus ir komentarus;

2.5. atlieka Lietuvos Respublikos maitinės vidaus ir išorės aplinkos analizę;

2.6. koordinuoja administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą Lietuvos Respublikos maitinėje, apibendrina ir teikia informaciją Maitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

2.7. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) maitinėje vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, maitinės kultūros formavime;

2.8. teikia siūlymus ir išvadas dėl veiklos planavimo ir pokyčių valdymo kokybės gerinimo, administracinės naštos mažinimo Lietuvos Respublikos maitinėje ir Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus veiklos tobulinimo;

2.9. rengia ir teikia Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus dėl Lietuvos Respublikos maitinės veiklos prioritetinių krypčių;

2.10. koordinuoja veiklas, susijusias su daugiamečio strateginio elektroninės maitinės diegimo plano įgyvendinimu Lietuvos Respublikos maitinėje;

2.11. atstovauja Lietuvos Respublikos maitinei Europos Sąjungos institucijose įgyvendinant elektroninės maitinės iniciatyvą;

2.12. analizuoja kitų valstybių maitinių patirtį ir tarptautinę praktiką maitinės veiklos srityje, teikia siūlymus dėl šios praktikos taikymo Lietuvos Respublikos maitinėje;

2.13. Maitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Maitinės departamentui kitų valstybės institucijų, kitų šalių maitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose pasitarimuose, renginiuose pagal Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus kompetenciją;

2.14. rengia ir derina Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus kompetencijai priskiriamus teisės aktų projektus, reglamentuojančius maitinės veiklą, teikia siūlymus dėl jų taikymo;

2.15. koordinuoja Lietuvos Respublikos maitinės vykdomų pokyčių projektų kūrimą, diegimą ir priežiūrą bei procesų integravimą į Lietuvos Respublikos maitinės veiklos procesų sistemą;

2.16. analizuoja Lietuvos Respublikos maitinės veiklos rezultatus, rengia maitinės veiklos strategines pažymas, pristatymus apie Lietuvos Respublikos maitinės veiklą;

2.17. nesant Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjo atlieka jo funkcijas;

2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius skyriaus funkcijomis.

VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS 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 su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos maitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Europos Bendrijos ir kitais teisės aktais, susijusiais su strateginiu planavimu, viešuoju administravimu ir maitinės veiklos reglamentavimu;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo, organizacijos veiklos planavimo arba kokybės vadybos srityje;

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

1.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

1.6. išmanyti ir gebėti taikyti kokybės vadybos metodus;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. koordinuoja Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų darbo planų rengimą;
- 2.2. kontroliuoja Lietuvos Respublikos muitinės metinių veiklos, darbo, priemonių planų vykdymą;
- 2.3. administruoja Muitinės departamento planų vykdymo kontrolės informacinę sistemą (PLANAI): įrašo kontroliuojamas planų priemones, veiksmus, kontroliuoja ir rengia pranešimus ir ataskaitas apie jų vykdymą, teikia siūlymus dėl sistemos PLANAI duomenų bazės tobulinimo;
- 2.4. rengia Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ataskaitas;
- 2.5. rengia biudžetinių metų strateginio veiklos plano programų vykdymo, tarpinstitucinių veiklos planų priemonių įgyvendinimo ataskaitas (be finansinės dalies) pagal Lietuvos Respublikos muitinės kompetenciją;
- 2.6. administruoja Muitinės departamente įdiegtos Stebėsenos informacinės sistemos (SIS) duomenų bazę;
- 2.7. diegia procesų, projektų ir pokyčių valdymo, kokybės vadybos metodus Lietuvos Respublikos muitinėje;
- 2.8. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) muitinėje vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, muitinės kultūros formavime;
- 2.9. teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos muitinės kokybės politikos formavimo ir atnaujinimo, kokybės tikslų nustatymo;
- 2.10. rengia kokybės vadybos metodų diegimo Lietuvos Respublikos muitinėje dokumentus;
- 2.11. atlieka kokybės vidaus auditus, rengia audito ataskaitas;
- 2.12. teikia siūlymus ir išvadas dėl nuolatinio kokybės gerinimo Lietuvos Respublikos muitinėje;
- 2.13. pagal Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos muitinės priemonių planus;
- 2.14. rengia apibendrintas pažymas pagal Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir teritorinių muitinių pateiktus duomenis;
- 2.15. analizuoja muitinės veiklos rezultatus ir rengia įvairiais aspektais muitinės veiklos ataskaitas, pažymas, diagramas;
- 2.16. tvarko Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus dokumentų bylas;
- 2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius skyriaus funkcijomis.

VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO 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 su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Europos Sąjungos ir kitais teisės aktais, susijusiais su strateginiu planavimu, viešuoju administravimu ir muitinės veiklos reglamentavimu;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo, projektų valdymo, organizacijos veiklos planavimo arba kokybės vadybos srityje;
 - 1.4. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

- 1.6. būti susipažinęs su projektų valdymo ir kokybės vadybos metodais;
- 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. dalyvauja rengiant (prireikus – tikslinant arba atnaujinant) Lietuvos Respublikos maitinės veiklos strategijų projektus, rengia kitų su ilgalaikiu Lietuvos Respublikos maitinės veiklos planavimu susijusių dokumentų informaciją;
 - 2.2. teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos maitinės kokybės politikos formavimo ir atnaujinimo, kokybės tikslų nustatymo;
 - 2.3. organizuoja kokybės užtikrinimo priemonių taikymą Lietuvos Respublikos maitinėje pagal pasirinkto kokybės vadybos metodo reikalavimus;
 - 2.4. teikia siūlymus ir išvadas dėl nuolatinio kokybės ir pokyčių bei projektų valdymo gerinimo Lietuvos Respublikos maitinėje;
 - 2.5. vykdo viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo Lietuvos Respublikos maitinėje veiklos koordinavimą ir kontrolę dėl viešųjų ir administracinių paslaugų identifikavimo, analizės, grupavimo, kodavimo, aprašų rengimo, aprobavimo, viešinimo, atnaujinimo ir stebėsenos, teikia informaciją kitoms institucijoms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.6. koordinuoja projektų valdymo maitinėje sistemą, organizuoja projektų valdymo sistemos funkcinių grupių (išskyrus Lietuvos maitinės informacinių ir elektroninių ryšių technologijų ir elektroninės maitinės projektų pogrupį) posėdžius, rengia jų darbotvarkes, medžiagą ir protokolus;
 - 2.7. rengia pokyčių ir projektų valdymo Lietuvos Respublikos maitinėje metodinius dokumentus;
 - 2.8. teikia Maitinės departamento struktūriniams padaliniais ir maitinės įstaigoms metodinę informaciją Lietuvos Respublikos maitinės projektų valdymo klausimais;
 - 2.9. pagal skyriaus kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos maitinės veiklos priemonių planus;
 - 2.10. teikia Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjui siūlymus dėl ilgalaikių maitinės veiklos prioritetų;
 - 2.11. rengia apibendrintas pažymas pagal Maitinės departamento struktūrinių padalinių ir maitinės įstaigų pateiktus duomenis;
 - 2.12. analizuoja maitinės veiklos rezultatus ir rengia įvairiais aspektais maitinės veiklos ataskaitas, pažymas, diagramas, pristatymus;
 - 2.13. rengia Maitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų, susijusių su Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis maitinės veiklos sritimis, projektus;
 - 2.14. atstovauja Lietuvos Respublikos maitinei Europos Sąjungos institucijose įgyvendinant elektroninės maitinės iniciatyvą;
 - 2.15. analizuoja šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymo rezultatus, problemas, kaupia ir sistemina šios analizės duomenis Maitinės departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 2.16. pildo Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 2.17. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) maitinėje vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, maitinės kultūros formavime;
 - 2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-

VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 4

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Europos Sąjungos ir kitais teisės aktais, susijusiais su strateginiu planavimu, viešuoju administravimu ir muitinės veiklos reglamentavimu;
 - 1.3. turėti vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo, projektų valdymo, organizacijos veiklos planavimo arba kokybės vadybos srityje;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 1.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 1.6. būti susipažinęs su projektų valdymo ir kokybės vadybos metodais;
 - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia (prireikus – tikslina arba atnaujina) Lietuvos Respublikos muitinės veiklos strategijų projektus, kitų su ilgalaikiu Lietuvos Respublikos muitinės veiklos planavimu susijusių dokumentų informaciją;
 - 2.2. atlieka Lietuvos Respublikos muitinės vidaus ir išorės aplinkos analizę;
 - 2.3. rengia informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijos strateginiam veiklos planui (be finansinės dalies), metinių veiklos planų projektus, dalyvauja rengiant kitus strateginio planavimo sistemos dokumentus, užtikrina jų tarpusavio suderinamumą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 2.4. rengia Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ataskaitas;
 - 2.5. analizuoja kitų šalių muitinių strategijas ir teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ir jos strategijos tobulinimo;
 - 2.6. pagal skyriaus kompetenciją rengia priemonių planus;
 - 2.7. vertina valstybės kapitalo investicijų projektų atitiktį ir pagrįstumą muitinės strateginėms nuostatomis;
 - 2.8. rengia Lietuvos Respublikos muitinės priemonių planų vykdymo ataskaitas;
 - 2.9. rengia tarpinstitucinių ir strateginių veiklos planų vykdymo ataskaitas (be finansinės dalies) pagal Lietuvos Respublikos muitinės kompetenciją;
 - 2.10. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) muitinėje vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, muitinės kultūros formavime;
 - 2.11. rengia apibendrintas pažymas pagal Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų pateiktus duomenis;
 - 2.12. analizuoja muitinės veiklos rezultatus ir rengia įvairiais aspektais muitinės veiklos ataskaitas, pažymas, diagramas;
 - 2.13. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų, susijusių su Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis muitinės veiklos sritimis, projektus;
 - 2.14. koordinuoja elektroninės muitinės diegimą Lietuvos Respublikos muitinėje;
 - 2.15. atstovauja Lietuvos Respublikos muitinei Europos Sąjungos institucijose įgyvendinant elektroninės muitinės iniciatyvą;

2.16. analizuoja šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymo rezultatus, problemas, kaupia ir sistemina šios analizės duomenis Muitinės departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka;

2.17. vykdo kitus Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
