

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO
DUOMENŲ TEIKIMO SKYRIAUS
VEDĖJAS**

FUNKCIJOS

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
13. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Koordinuoja užklausų ir programų duomenų teikimo uždaviniams realizuoti rengimą arba pats rengia programas duomenų teikimo uždaviniams realizuoti, analizuoja duomenis, rengia atsakymus į nestandartinius įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų paklausimus.
15. Nagrinėja ir analizuoja informacijos paklausėjų prašymus dėl informacijos pateikimo, vertina ir kontroliuoja jų atitiktį duomenų teikimo sutarčių reikalavimams ir kitiems duomenų teikimą reglamentuojantiems teisės aktams, derina su informacijos paklausėjais prašomos informacijos rekvizitus, pateikimo formas ir periodiškumą.
16. Rengia ar nustatyta tvarka derina muitinės duomenų teikimo sutarčių ir teisės aktų, reglamentuojančių informacijos tvarkymą, teikimą ir apsaugą, projektus.
17. Koordinuoja techninių muitinės duomenų teikimo galimybių vertinimą ir duomenų teikimo sutarčių priedų, nustatančių technines duomenų teikimo sąlygas, projektų rengimą.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – matematika (arba);

19.3. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

19.4. studijų kryptis – statistika (arba);

19.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – analitinio darbo patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

20.2. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO
DUOMENŲ TEIKIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR.1**

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

7. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

8. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

9. Išgauna iš Integruotosios muitinės informacinės sistemos duomenis, juos analizuoja įvairių rekvizitų ir laikotarpių pjūviais, apdoroja ir, užtikrindamas duomenų saugą, teikia informaciją paklausėjams – įstaigoms, organizacijoms bei fiziniams asmenims.

10. Nagrinėja ir analizuoja informacijos paklausėjų prašymus dėl informacijos pateikimo, vertina ir kontroliuoja jų atitiktį duomenų teikimo sutarčių reikalavimams ir kitiems duomenų teikimą reglamentuojantiems teisės aktams, derina su informacijos paklausėjais prašomos informacijos rekvizitus, pateikimo formas ir periodiškumą.

11. Užtikrindamas duomenų teikimo sutarčių vykdymą pagal struktūrinio padalinio kompetenciją atlieka periodinį muitinės duomenų teikimą.

12. Konsultuoja muitinės duomenų gavėjus muitinės duomenų gavimo sąlygų ir teikiamų duomenų interpretavimo klausimais.

13. Pagal struktūrinio padalinio kompetenciją rengia ar nustatyta tvarka derina muitinės duomenų teikimo sutarčių ir teisės aktų, reglamentuojančių informacijos tvarkymą, teikimą ir apsaugą, projektus.

14. Pildo struktūrinio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.2. studijų kryptis – matematika (arba);
 - 16.3. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);
 - 16.4. studijų kryptis – statistika (arba);
 - 16.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);
- arba:
- 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.7. darbo patirtis – analitinio darbo patirtis;
 - 16.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
17. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 17.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
 - 17.2. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.
-

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO
DUOMENŲ TEIKIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 2**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
7. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
9. Išgauna iš Integruotosios muitinės informacinės sistemos duomenis, juos analizuoja įvairių rekvizitų ir laikotarpių pjūviais, apdoroja ir, užtikrindamas duomenų saugą, teikia informaciją paklausejams – įstaigoms, organizacijoms bei fiziniams asmenims.
10. Kuria atsakymams į informacijos teikimo paklausimus paruošti būtinas programas.
11. Nagrinėja ir analizuoja informacijos paklausejų prašymus dėl informacijos pateikimo, vertina ir kontroliuoja jų atitiktį duomenų teikimo sutarčių reikalavimams ir kitiems duomenų teikimą reglamentuojantiems teisės aktams, derina su informacijos paklausejais prašomos informacijos rekvizitus, pateikimo formas ir periodiškumą.
12. Užtikrindamas duomenų teikimo sutarčių vykdymą pagal struktūrinio padalinio kompetenciją atlieka periodinį muitinės duomenų teikimą.
13. Konsultuoja muitinės duomenų gavėjus muitinės duomenų gavimo sąlygų ir teikiamų duomenų interpretavimo klausimais.
14. Pagal struktūrinio padalinio kompetenciją rengia ar nustatyta tvarka derina muitinės duomenų teikimo sutarčių ir teisės aktų, reglamentuojančių informacijos tvarkymą, teikimą ir

apsaugą, projektus.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – matematika (arba);

16.3. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

16.4. studijų kryptis – statistika (arba);

16.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.7. darbo patirtis – analitinio darbo patirtis;

16.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

17.2. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO DUOMENŲ TEIKIMO SKYRIAUS VEIKLOS DUOMENŲ APDOROJIMO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Muitinės, Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymais, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, duomenų tvarkymą ir apsaugą;

1.2. turėti technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos krypties arba fizinių mokslų studijų srities matematikos, statistikos, informatikos, informacijos ar programų sistemų ar matematikos ir kompiuterių mokslo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos krypties arba fizinių mokslų studijų srities matematikos, statistikos, informatikos, informacijos ar programų sistemų ar matematikos ir kompiuterių mokslo krypties aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti duomenų išgavimo, apdorojimo ir analizės priemonių bei programavimo žinių;

1.4. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;

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

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. analizuoja Integruotoje MIS kaupiamus duomenis, juos išrenka ir tvarko programinės įrangos priemonėmis apibendrinamas, susistemindamas ar kitaip apdorodamas ir parengdamas teikimui pagal muitinės įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei duomenų teikimo sutartis;

2.2. kuria muitinės duomenų išgavimui ir teikimui pagal vienkartinius paklausimus skirtas užklausas;

2.3. pagal nustatytus reikalavimus ir suderintas sąlygas kuria periodiniam duomenų teikimui automatizuoti skirtas programines priemones, jas testuoja ir diegia;

2.4. nagrinėja ir analizuoja informacijos paklausių prašymus dėl informacijos pateikimo, derina su informacijos paklausių prašomos informacijos rekvizitus, pateikimo formas ir periodiškumą;

2.5. užtikrindamas duomenų teikimo sutarčių vykdymą atlieka periodinį muitinės duomenų teikimą;

2.6. konsultuoja muitinės duomenų gavėjus pateiktų duomenų interpretavimo klausimais;

2.7. bendradarbiauja su kitomis muitinės įstaigomis ir valstybės institucijomis Duomenų teikimo skyriaus veiklai priskirtais klausimais;

2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Duomenų teikimo skyriaus vedėjo nurodymus pagal Duomenų teikimo skyriui priskirtas funkcijas.

MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO DUOMENŲ TEIKIMO SKYRIAUS MENTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymais, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, informacijos tvarkymą, teikimą ir apsaugą, oficialiosios statistikos organizavimo bendruosius principus ir visuomenės informavimą;

3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį didelių (virš 1 mln. įrašų) duomenų masyvų apdorojimo srityje;

3.4. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. padeda Duomenų teikimo skyriaus darbuotojams analizuoti, išrinkti ir tvarkyti programinės įrangos priemonėmis muitinės duomenis arba pats juos apdoroja ir parengia teikimui pagal muitinės įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei duomenų teikimo sutartis;

4.2. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Duomenų teikimo skyriaus darbuotojams kuriant programas, būtinas atsakymams į informacijos teikimo paklausimus paruošti, arba pats jas kuria;

4.3. konsultuoja muitinės duomenų gavėjus muitinės duomenų gavimo sąlygų ir teikiamų duomenų interpretavimo klausimais;

4.4. teikia Duomenų teikimo skyriaus darbuotojams ir muitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą muitinės duomenų apdorojimo ir jų teikimo klausimais;

4.5. bendradarbiauja su muitinės įstaigomis Duomenų teikimo skyriaus veiklai priskirtais klausimais;

4.6. teikia išvadas, konsultuoja Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus ar Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymu sudarytas darbo grupes ir komisijas muitinės duomenų apdorojimo ir teikimo klausimais;

4.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Duomenų teikimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Duomenų teikimo skyriaus funkcijomis.
