

**MUITINĖS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUSIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 5**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia ir teikia derinti Muitinės informacinių sistemų centro dokumentacijos ir įslaptintos dokumentacijos planus, pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
2. tvarko Muitinės informacinių sistemų centro archyvinių dokumentų apskaitą;
3. organizuoja dokumentų atranką ir paruošimą naikinti;
4. tvirtina Muitinės informacinių sistemų centro dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, daro įslaptintų dokumentų kopijas ir teikia jas vykdytojams pasirašytinai;
5. registruoja:
 - 5.1. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo (įskaitant įslaptintus) klausimais, prireikus kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;
 - 5.2. gautus (įskaitant neįslaptintus) ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;
 - 5.3. parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus, formuoja siuntas adresatams;
6. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Muitinės informacinių sistemų centro veiklos organizavimo klausimais;
7. pagal kompetenciją vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo ir įslaptintos informacijos administravimo srityse Muitinės informacinių sistemų centre;
8. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos naikinimo, įslaptinimo ir jos išslaptinimo arba tokios informacijos įslaptinimo termino pratęsimo Muitinės informacinių sistemų centre;
9. formuoja Muitinės informacinių sistemų centro įslaptintų dokumentų bylas, rengia jas dokumentų vertės ekspertizei, atrenka išslaptinimui ir sunaikinimui, rengia įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus, atlieka įslaptintos informacijos inventorizaciją, pildo muitinės įstaigos užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą;
10. pagal kompetenciją numatyta apimtimi įgyvendina įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę Muitinės informacinių sistemų centre;
11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.

**MUITINĖS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ADMINISTRATORIUS REFERENTAS NR. 6**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojamojo Dokumentų valdymo skyrių, Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus;
2. vykdydamas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas, nukreipia asmenis, kurie telefonu kreipiasi į Muitinės informacinių sistemų centrą, prireikus nurodo Muitinės informacinių sistemų centro

pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;

3. rengia ir fiziniams asmenims išsiunčia prašymų (jiems pageidaujant) ar skundų priėmimo faktą patvirtinančius dokumentus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka;

4. organizuoja Muitinės informacinių sistemų centro darbuotojų ir kitų asmenų priėmimą pas Muitinės informacinių sistemų centro direktorių;

5. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu informuoja reikalingus Muitinės informacinių sistemų centro pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir kitus susitikimus, jų laiką, iškviečia reikalingus pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, pas Muitinės informacinių sistemų centro direktorių ar jo pavaduotojus;

6. pagal kompetenciją atsako į telefono skambučius, skubiai teikia informaciją Muitinės informacinių sistemų centro vadovybei;

7. teikia Muitinės informacinių sistemų centro vadovybei jų prašomą informaciją ir perduoda tinkamai įformintus dokumentus pasirašyti;

8. tvarko siunčiamus (neįslaptintus) dokumentus: registruoja, rūšiuoja, užpildo sąrašus (registus), ženklina vokus ir išsiunčia, užtikrindamas šių dokumentų įtraukimą į Muitinės informacinių sistemų centro siunčiamų dokumentų apskaitos sistemą;

9. prisijungęs prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos įkelia skenuotas siunčiamų dokumentų kopijas;

10. registruoja:

10.1. vidaus administravimo dokumentus;

10.2. Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus pasirašytas sutartis;

11. priima ir išsiunčia skubią informaciją elektroniniu paštu ar faksu;

12. pildo Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia juos Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui;

13. prireikus kontroliuoja Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ir jo pavaduotojų duotų pavedimų vykdymo terminus;

14. prireikus rengia raštų (kopijų), siunčiamų į kitas įstaigas, lydraščius;

15. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrindamas, kad teisės aktų nustatyta tvarka, kai reikia, būtų paliudytas Muitinės informacinių sistemų centro sudarytų ir jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;

16. nesant Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio Muitinės informacinių sistemų centre, registruoja:

16.1. gautus ir parengtus vidaus administravimo įslaptintus dokumentus įslaptintų bylų dokumentacijos plane numatytuose registruose ir perduoda juos vykdytojams;

16.2. Muitinės informacinių sistemų centro parengtus siunčiamus įslaptintus dokumentus ir formuoja siuntas adresatams;

17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Dokumentų valdymo skyriaus funkcijomis.
