

**MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 8**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. skyriaus vedėjo pavedimu organizuoja Turto valdymo skyriaus darbuotojų, dirbančių nutolusioje darbo vietoje Muitinės informacinių sistemų centre, veiklą valdant valstybės turtą, kuri patikėjimo teise valdo Muitinės informacinių sistemų centras;
2. planuoja piniginių lėšų poreikius Muitinės informacinių sistemų centro ūkinėms išlaidoms finansuoti;
3. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras įsigyjant Muitinės informacinių sistemų centro materialines vertybes, perkant paslaugas ar darbus, pagal kompetenciją rengia pirkimo objektų technines specifikacijas;
4. organizuoja ir užtikrina tinkamą Muitinės informacinių sistemų centro materialinių vertybių pirminę apskaitą, apsaugą ir tiekimą;
5. vykdo materialinių vertybių tikslingą paskirstymą, kontroliuoja jų racionalų panaudojimą;
6. organizuoja aprūpinimą tarnybiniu transportu;
7. organizuoja tinkamą Muitinės informacinių sistemų centro pastato, statinių, inžinerinių tinklų, automobilių ir kitos technikos eksploataciją, priežiūrą, rekonstravimą, statybos ir remonto darbų vykdymą ir kontrolę, statinių techninę priežiūrą, užtikrina taupų lėšų ir energetinių išteklių naudojimą;
8. kontroliuoja saugumo technikos, gaisrinės priežiūros reikalavimų laikymąsi Turto valdymo skyriaus nutolusioje darbo vietoje Muitinės informacinių sistemų centre;
9. instruktuoja Turto valdymo skyriaus darbuotojus, dirbančius nutolusioje darbo vietoje Muitinės informacinių sistemų centre, darbų saugos klausimais darbo vietoje;
10. rengia teisės aktų, sutarčių projektus, susijusius su Muitinės informacinių sistemų centro turto valdymo ir aprūpinimo veikla, teikia juos tvirtinti, vykdo patvirtintų teisės aktų ir pasirašytų sutarčių reikalavimus;
11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Turto valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Turto valdymo skyriaus funkcijomis.

---

**MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
TURTO VALDYMO INŽINIERIUS NR. 4**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia investicinių projektų aprašomąsias dalis Muitinės informacinių sistemų centro ilgalaikei turtui įsigyti;
2. atlieka sutarčių su Valstybės Įmone Turto bankas administravimą, organizuoja Muitinės informacinių sistemų centro pastato, inžinerinių tinklų, kitos technikos eksploataciją, priežiūrą, rekonstravimą, statybos ir remonto darbų vykdymą ir kontrolę, užtikrina taupų lėšų bei energetinių išteklių naudojimą;

3. teikia paraiškas piniginių lėšų poreikiui visoms ūkinėms Muitinės informacinių sistemų centro išlaidoms finansuoti;
4. rengia Muitinės informacinių sistemų centro pirkimų planus;
5. pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas Muitinės informacinių sistemų centro inicijuojamiems pirkimams;
6. vykdo nekilnojamojo turto teisinę registraciją, nurašyto nekilnojamojo turto išregistravimą, tikslina nekilnojamojo turto objektų kadastro duomenis, tvarko duomenų bylas;
7. rengia sutarčių, jų pakeitimų, papildymų ir nutraukimų projektus;
8. atlieka sudarytų ūkinių sutarčių kontrolę;
9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Turto valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Turto valdymo skyriaus funkcijomis.

---

## **MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS VAIRUOTOJAS EKSPEDITORIUS NR. 2**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. pagal poreikį užpildo eksploatuojamus automobilius kuru, pildo transporto priemonių žurnalus ir kelionės lapus, atsiskaito už panaudotus kelionės lapus ir kuro įsigijimą;
2. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Turto valdymo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Turto valdymo skyriaus viršininko, Turto valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Muitinės informacinių sistemų centre ir turinčio teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus;
3. kontroliuoja Muitinės informacinių sistemų centro tarnybinių automobilių draudimo pabaigos terminus ir laiku informuoja apie jų pratesimą atsakingą už automobilių draudimus Muitinės departamento pareigūną;
4. teikia siūlymus Turto valdymo skyriaus viršininkui dėl racionalaus Muitinės informacinių sistemų centro autotransporto naudojimo;
5. laiku ir tinkamai paruošia Muitinės informacinių sistemų centro automobilius techninėms apžiūroms;
6. tvarko automobilių ridos, degalų suvartojimo, padangų, akumuliatorių keitimo, techninių aptarnavimų periodiškumo apskaitą ir kitą automobilių eksploatacijai reikalingą dokumentaciją;
7. išrašo sąskaitas, prekių gabenimo važtaraščius, pakrauna ir iškrauna iš transporto priemonių prekes ir kitus pervežamus daiktus ir siuntas, pristato juos į nurodytą vietą;
8. laikosi darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų Muitinės informacinių sistemų centro tarnybinių automobilių laikymo vietose ir automobiliuose;
9. teikia Turto valdymo skyriaus viršininkui siūlymus dėl tarnybinių automobilių nurašymo ir pirkimo;
10. aprūpina Muitinės informacinių sistemų centro pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tarnybiniu transportu ir kontroliuoja jo naudojimą;
11. užtikrina eksploatuojamų automobilių tinkamą techninę būklę, rūpinasi transporto priemonių gedimų šalinimu, atlieka smulkius automobilių remonto darbus, rūpinasi estetinė automobilių išvaizda – periodiškai juos nuplauna, išvalo salonus;
12. vykdo vairuotojo pareigas perveždamas Muitinės informacinių sistemų centro pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

13. reikalauja, kad saugos darbe reikalavimus vykdytų visi asmenys, esantys automobilyje arba jį aptarnaujantys;
14. neperkrauna automobilio (neviršija nustatytos galios ir leidžiamų gabaritų);
15. prieš išvykdamas tarnybiniu automobiliu patikrina automobilio techninę būklę;
16. vykdo vairuotojo pareigas tik su savimi turėdamas vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą ir kelionės lapą;
17. ne darbo metu tarnybinių automobilių pastato į nurodytą saugojimo vietą;
18. kiekvieno mėnesio pabaigoje surenka visų Muitinės informacinių sistemų centro naudojamų tarnybinių automobilių kelionės lapus ir suveda ridos ir suvartotų degalų duomenis į Finansų išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemą.
19. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

---

## **MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS BUDĖTOJAS NR. 1**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Turto valdymo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Turto valdymo skyriaus viršininko, Turto valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Muitinės informacinių sistemų centre ir turinčio teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus;
2. būna nustatytoje darbo vietoje, rūpinasi tvarka Muitinės informacinių sistemų centro vestibulyje, užtikrina Muitinės informacinių sistemų centro pastato ir jo teritorijos apsaugą;
3. informuoja bet kuriuo paros metu Muitinės informacinių sistemų centro direktorių, Turto valdymo skyriaus viršininką, Turto valdymo skyriaus vyriausiąjį inspektorių, dirbantį Muitinės informacinių sistemų centre ir turintį teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, apie įvykius, susijusius su pastato apsauga;
4. užtikrina leidimų režimo vykdymą;
5. aptarnauja įvažiavimo į Muitinės informacinių sistemų centrą vartus;
6. laikosi Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus nustatytų tvarų ir taisyklių;
7. tamsiuoju paros metu įjungia koridoriuose minimalų apšvietimą;
8. nedelsdamas praneša policijai ir Muitinės informacinių sistemų centro direktoriui, Turto valdymo skyriaus viršininkui ir Turto valdymo skyriaus vyriausiajam inspektoriui, dirbančiam Muitinės informacinių sistemų centre ir turinčiam teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, apie saugomų patalpų užpuolimą;
9. ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis į Muitinės informacinių sistemų centro patalpas įleidžia policijos pareigūnus, vilkinčius uniformą ir pateikusius tarnybinius pažymėjimus, tik patikslinęs atvykimo tikslą su Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato budėtoju, ir apie tai praneša Turto valdymo skyriaus viršininkui ir Turto valdymo skyriaus vyriausiajam inspektoriui, dirbančiam Muitinės informacinių sistemų centre ir turinčiam teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus;
10. pildo išduotų vienkartinių leidimų, išduotų raktų, apsaugos įvykių, asmenų ir transporto priemonių, esančių ne darbo metu Muitinės informacinių sistemų centro patalpose ir teritorijoje, apskaitos žurnalus;
11. saugo kabinetų, evakuacinių išėjimų atsarginius raktus ir išduoda juos Muitinės informacinių sistemų centro ir jo pastate dirbantiems Muitinės departamento pareigūnams ir darbuotojams;

12. priima saugoti ir perduoda adresatams interesantų atneštą korespondenciją;
13. įjungia (išjungia) signalizaciją bet kurioje patalpoje Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymu, įvardijant šį faktą kaip apsaugos įvykį;
14. visus apsaugos įvykius aprašo Apsaugos įvykių apskaitos žurnale;
15. registruoja visus lankytojus Lankytojų registracijos žurnale;
16. palaiko švarą Muitinės informacinių sistemų centro teritorijoje, seka, kad visi įėjimai, laiptai, aikštelės nebūtų slidūs ar apšalę, nuvalo laiptus, vaikščiojimo takus, šaligatvius, pašalina šiukšles, nukasa sniegą, pabarsto smėliu;
17. išmano ir laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
18. valstybės švenčių dienomis laiku iškelia ir šventėms pasibaigus nuleidžia valstybinę vėliavą;
19. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

## **MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS ŪKVEDYS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, sutarčių sudarymą, turto apskaitą ir tvarkymą, nekilnojamojo turto ir inžinerinių sistemų priežiūrą, dokumentų tvarkymo, laikymo bei saugojimo klausimus;
  - 6.2. turėti techninį ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.3. išmanyti darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų;
  - 6.4. išmanyti, kaip vykdoma materialinių vertybių apskaita;
  - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.6. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.7. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis;
  - 6.8. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, gebėti bendrauti.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. laiku ir tinkamai vykdo Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Turto valdymo skyrių kuruojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Turto valdymo skyriaus viršininko, Turto valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Muitinės informacinių sistemų centre ir turinčio teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus;
  - 7.2. vykdo materialinių vertybių apskaitą, sudaro ataskaitas apie jų kitimą ir likučius, užtikrina materialinių vertybių laikymą ir saugojimą;
  - 7.3. dirba su Finansų išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos atsargų apskaitos ir pirkimų apskaitos bei ataskaitų moduliais;
  - 7.4. prižiūri Muitinės informacinių sistemų centre įdiegtas apsaugos, vaizdo stebėjimo, praėjimo kontrolės sistemas;
  - 7.5. užtikrina tvarkingą materialinių vertybių sandėliavimą: tvarkingai ir sistemingai jas išdėsto lentynose, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos, tvarkingai pildo apskaitos dokumentus, žino prekių ir medžiagų likučius ir poreikius, seka greitai gendančių ar senstančių prekių ir medžiagų kokybę ir realizavimo terminus;

- 7.6. laikosi sandėliavimo normų, darbų saugos reikalavimų ir vykdo sandėlio veiklą pagal reglamentuojančius norminius aktus;
- 7.7. priima, išduoda ir perduoda sandėlyje saugomą turtą ir materialines vertybes;
- 7.8. planuoja ir rengia paraiškas ir užsakymus materialinėms vertybėms gauti;
- 7.9. pagal kompetenciją rengia raštų, įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
- 7.10. rengia technines specifikacijas Muitinės informacinių sistemų centro inicijuojamiems pirkimams;
- 7.11. organizuoja ir vykdo supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 7.12. organizuoja ir vykdo trūkstamų Muitinės informacinių sistemų centro struktūriniais padaliniais materialinių-techninių vertybių paiešką ir įsigijimą;
- 7.13. tvarko vykdomų pirkimų apskaitą;
- 7.14. apskaito ir prižiūri Muitinės informacinių sistemų centro pastate (Vytenio g. 7, Vilnius) esantį jam priskirtą turtą;
- 7.15. organizuoja aptarnaujamų sistemų einamuosius ir profilaktinius perspėjamuosius remontus, užtikrina aprūpinimą eksploatacinėmis medžiagomis ir atsarginėmis dalimis;
- 7.16. dalyvauja Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose Turto valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 7.17. teikia Turto valdymo skyriaus viršininkui siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo, rengti ataskaitas;
- 7.18. prižiūri Muitinės informacinių sistemų centro pastate integruotų inžinierinių tinklų veikimą;
- 7.19. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
-