

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS  
PADALINYJE, VEDĖJAS**

**FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Organizuoja skyriaus kompetencijai paskirtų Integruotos muitinės informacinės sistemos posistemų, kitų muitinės informacinių sistemų ir muitinei priskirtų registrų (toliau – muitinės IS) priežiūros ir palaikymo bei prieigų tvarkymo procesą.
17. Koordinuoja informacijos su muitinės veiklos skaitmeninimo sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus ją rengia ir teikia.
18. Valdo muitinės informacinių sistemų sąveikos su kitomis muitinės ir išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais procesą bei organizuoja skyriaus kompetencijai paskirtą muitinės duomenų teikimą pagal duomenų teikimo sutartis išorinėms organizacijoms.
19. Koordinuoja muitinės IS priežiūros ir palaikymo sutarčių įgyvendinimo procesą, skyriaus kompetencijai paskirtų muitinės IS priežiūros funkcijas (ar jų dalį) pagal sutartis vykdamas išorinėms organizacijoms.
20. Organizuoja iš įvairių šaltinių centralizuotai kaupiamos ir valdomos normatyvinės informacijos priežiūrą ir tvarkymą, jos teikimą muitinės IS ir išoriniams naudotojams bei jos skelbimą Lietuvos Respublikos muitinės portale.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);
  - 22.3. studijų kryptis – matematika (arba);
  - 22.4. studijų kryptis – informatika (arba);

22.5. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

arba:

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

22.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

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

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

23.1. kalba – anglų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

24.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

24.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VYRESNYSIS PATARĖJAS**

**FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais.

9. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.

10. Koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.

11. Koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.

12. Koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą arba prireikus kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą.

13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

14. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.

15. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

17. Nesant skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas.
18. Kuruoja Lietuvos Respublikos muitinės teikiamos deklaracijų priėmimo ir tvarkymo administracinei paslaugai teikti skirtų elektroninių paslaugų sritį ir koordinuoja veiklas, užtikrinančias visų pirma minėtai paslaugai teikti naudojamų muitinės informacinių sistemų tinkamą veikimą, tarpusavio sąveikumą ir plėtrą pagal muitinės įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
19. Koordinuoja su elektroninių duomenų mainų procesu tarp muitinės formalumams atlikti skirtų muitinės ir išorinių informacinių sistemų susijusias veiklas, kontroliuoja jų atitiktį duomenų teikimo sutartims ar teisės aktų reikalavimams.
20. Koordinuoja Muitinės deklaracijų apdorojimo sistemos priežiūros ir palaikymo procesą užtikrindamas stabilų ir nepertraukiamą jos veikimą, suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis, pakeitimų įgyvendinimą, atsiradus naujiems arba pasikeitus muitinės įgyvendinamiems teisės aktams ir Europos Komisijos reikalavimams.
21. Pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitomis muitinės įstaigomis, valstybės institucijomis, Europos Komisijos Mokesčių ir muitų sąjungos generaliniu direktoratu skyriaus veiklai priskirtais klausimais.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
    - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 23.2. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);
    - 23.3. studijų kryptis – matematika (arba);
    - 23.4. studijų kryptis – informatika (arba);
    - 23.5. studijų kryptis – programų sistemos (arba);  
arba:
    - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 23.7. darbo patirtis – informacinių technologijų ar sistemų kūrimo ar diegimo patirtis;
    - 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
  24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
    - 24.1. kalba – anglų;
    - 24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
  25. Atitikimas kitiems reikalavimams:
    - 25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.
    - 25.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.
    - 25.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
-

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
PATARĖJAS**

**FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.
11. Koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
12. Kuruoja muitinės informacinių sistemų, jų posistemų arba komponentių (toliau – IS) sąveikos su kitomis informacinėmis sistemomis sritį (toliau – muitinės sąsajos) ir koordinuoja specialistų ir išorinių organizacijų atstovų veiklas, užtikrinančias muitinės sąsajų tinkamą veikimą ir plėtrą pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus, valdo muitinės IS elektroninių duomenų mainų procesą.
13. Vykdo Integruotos muitinės informacinės sistemos (toliau – Integruota MIS) valdymo ir infrastruktūros posistemio Integracinės terpės (middleware) ir Integruotos MIS posistemų (komponentių) tarpusavio integracijos ir integracijos su išorinėmis sistemomis sąsajų komponentės bei kitų priskirtų IS tvarkytojo atstovo funkcijas.
14. Organizuoja ir kontroliuoja priskirtų IS priežiūros ir palaikymo procesą užtikrindamas stabilų ir nepertraukiamą IS veikimą, atitikimą veiklos ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus, suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis.
15. Koordinuoja ir valdo pagal sutartis su išorinėmis organizacijomis (paslaugų teikėjais) teikiamų priežiūros ir palaikymo paslaugų teikimo procesą, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę bei inicijuoja paslaugų, būtinų priežiūromų muitinės IS nepertraukiamam veikimui užtikrinti, įsigijimą, rengia arba dalyvauja rengiant šioms paslaugoms įsigyti skirtas technines specifikacijas.
16. Rengia arba dalyvauja rengiant duomenų teikimo sutarčių priedų, nustatančių technines duomenų teikimo sąlygas, projektus, teikia dėl jų išvadas.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);
  - 18.3. studijų kryptis – matematika (arba);
  - 18.4. studijų kryptis – informatika (arba);
  - 18.5. studijų kryptis – programų sistemos (arba);
- arba:
- 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.7. darbo patirtis – informacinių technologijų ar sistemų kūrimo ar diegimo patirtis;
  - 18.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 19.1. kalba – anglų;
  - 19.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.
  - 20.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.
  - 20.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
- 

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 1**

**FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
12. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
13. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.
14. Organizuoja ir kontroliuoja priskirtų informacinių sistemų arba jų posistemų (toliau – IS) priežiūros ir palaikymo procesą užtikrindamas stabilų ir nepertraukiamą IS veikimą,

atitikimą veiklos ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus, suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis bei koordinuoja prižiūrimų IS elektroninių duomenų mainų procesus.

15. Sprendžia prižiūrimų IS veikimo ir duomenų mainų klausimus, susijusius su Europos Komisijos (toliau – EK) centralizuotai valdomomis sistemomis bei Europos Sąjungos valstybėse narėse (toliau – ES VN) naudojamomis transeuropinėmis muitinės informacinėmis sistemomis, bendradarbiaujant su EK ir ES VN Informacinių technologijų paslaugų valdymo centrais.

16. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo prižiūrimos IS tvarkytojo funkcijas, koordinuodamas kitų šios sistemos priežiūros funkcijas vykdančių Muitinės informacinių sistemų centro ir išorinių organizacijų atstovų atliekamas veiklas, rengia arba dalyvauja rengiant duomenų teikimo sutarčių priedų, nustatančių technines duomenų teikimo sąlygas, projektus, teikia dėl jų išvadas.

17. Koordinuoja ir valdo pagal sutartis su išorinėmis organizacijomis (paslaugų teikėjais) teikiamų priežiūros ir palaikymo paslaugų teikimo procesą, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę bei inicijuoja paslaugų, būtinų prižiūrimų muitinės IS nepertraukiamam veikimui užtikrinti, įsigijimą, rengia arba dalyvauja rengiant šioms paslaugoms įsigyti skirtas technines specifikacijas.

18. Vykdo priskitų IS administratoriaus funkcijas, tvarko Informacinių technologijų paslaugų valdymo sistemoje su prižiūrimomis IS susijusius pateiktą spęsti muitinės IS naudotojų kreipinių duomenis.

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

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

20.3. studijų kryptis – matematika (arba);

20.4. studijų kryptis – informatika (arba);

20.5. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

arba:

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

20.7. darbo patirtis – informacinių technologijų ar sistemų kūrimo ar diegimo patirtis;

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

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba – anglų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

22.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

---

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 2**

**FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą.
8. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
11. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
12. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.
13. Organizuoja ir kontroliuoja priskirtų informacinių sistemų arba jų posistemių (toliau – IS) priežiūros ir palaikymo procesą užtikrindamas stabilų ir nepertraukiamą IS veikimą, atitikimą veiklos ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus, suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis bei koordinuoja prižiūrimų IS elektroninių duomenų mainų procesus.
14. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo prižiūrimos IS tvarkytojo funkcijas, koordinuodamas kitų šios sistemos priežiūros funkcijas vykdančių Muitinės informacinių sistemų centro ir išorinių organizacijų atstovų atliekamas veiklas, rengia arba dalyvauja rengiant duomenų teikimo sutarčių priedų, nustatančių technines duomenų teikimo sąlygas, projektus, teikia dėl jų išvadas.
15. Tvarko į muitinės duomenų saugyklą keliamų muitinės IS duomenis, prižiūri duomenų įkėlimo ir apdorojimo procesą, atlieka šio proceso papildomų komponentų kūrimą, modifikavimą, tobulinimą, kontroliuoja jų diegimą ir veikimą.
16. Koordinuoja ir valdo pagal sutartis su išorinėmis organizacijomis (paslaugų teikėjais) teikiamų priežiūros ir palaikymo paslaugų teikimo procesą, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę bei inicijuoja paslaugų, būtinų prižiūrimų muitinės IS nepertraukiamam veikimui užtikrinti, įsigijimą, rengia arba dalyvauja rengiant šioms paslaugoms įsigyti skirtas technines specifikacijas.
17. Vykdo priskirtų IS administratoriaus funkcijas, tvarko Informacinių technologijų paslaugų valdymo sistemoje su prižiūrimomis IS susijusius pateiktų spresti muitinės IS naudotojų kreipinių duomenis ir Muitinės informacinių sistemų valdytojo ir tvarkytojo atstovų, išorinių informacinių sistemų koordinatorių ir atsakingų asmenų sąrašą.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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 – taikomoji matematika (arba);

19.3. studijų kryptis – matematika (arba);

19.4. studijų kryptis – informatika (arba);

19.5. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

arba:

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

19.7. darbo patirtis – informacinių technologijų ar sistemų kūrimo ar diegimo patirtis;

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

20. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

20.1. kalba – anglų;

20.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

21.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

21.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

### **MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTAS**

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

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

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su informacinių bei elektroninių ryšių technologijų valdymu ir elektroninės informacijos sauga;

1.2. turėti fizinių mokslų studijų srities gamtos mokslų arba matematikos ir kompiuterių mokslo arba technologijos mokslų studijų srities inžinerijos studijų krypties grupėms priskiriamų studijų krypčių aukštąjį universitetinį išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių fizinių mokslų studijų srities gamtos mokslų arba matematikos ir kompiuterių mokslo arba technologijos mokslų studijų srities inžinerijos studijų krypties grupėms priskiriamų studijų krypčių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

1.5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.



## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vykdo priskirtų Integruotos muitinės informacinės sistemos posistemų, kitų muitinės informacinių sistemų ir muitinei priskirtų registrų (toliau – muitinės sistemos) priežiūrą ir palaikymą, užtikrindamas stabilų ir nenutrūkstamą jų veikimą ir pasiekiamumą bei muitinės sistemose tvarkomų duomenų vientisumą;

2.2. atlieka nuolatinę informacinių ir elektroninių ryšių technologijų (jų komponentų), kurių priemonėmis yra realizuotos priskirtos muitinės sistemos arba jų sąsajos su kitomis sistemomis, veikimo ir prieinamumo stebėseną, šalina pastebėtus sutrikimus ir trūkumus arba inicijuoja jų šalinimą, apibendrintą informaciją apie stebėsenos rezultatus ir išvadas teikia muitinės sistemos tvarkytojo atstovo atsakingam asmeniui ir Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriaus vedėjui;

2.3. prižiūri priskirtų muitinės sistemų elektroninių duomenų mainų procesą, užtikrindamas muitinės sistemų tarpusavio sąveiką ir jų sąveiką su išorinėmis informacinėmis sistemomis;

2.4. sprendžia Muitinės informacinių technologijų paslaugų centre registruotus su priskirta muitinės sistema susijusius muitinės sistemų naudotojų kreipinius ir tvarko jų duomenis Informacinių technologijų paslaugų teikimo ir valdymo sistemoje;

2.5. nagrinėja ir vertina paklausimus dėl kompiuterių sistemose asmenų atliktų veiksmų arba jose įvykusių sutrikimų, analizuoja žurnalinius įrašus, teikia išvadas ir paaiškinimus;

2.6. rengia su muitinės sistemų priežiūra ir palaikymu susijusių techninių specifikacijų, funkcinių techninių sąlygų aprašymų, įskaitant reikalavimus informacinių sistemų architektūrai, techninei aplinkai ir integravimui, ir kitų dokumentų projektus;

2.7. teikia siūlymus dėl esamų informacinių ir elektroninių ryšių technologijų produktų ir platformų, kurių priemonėmis yra realizuotos muitinės sistemos, atnaujinimo, skirto muitinės sistemų trūkumų šalinimui, efektyvumo ir kokybės gerinimui, pritaikymui naujai aparatinei įrangai, sąsajų atnaujinimui ir jų veikimo gerinimui;

2.8. rengia muitinės sistemų stabdymo, programinės įrangos diegimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

2.9. Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriaus vedėjo pavedimu administruoja muitinės sistemų naudotojus;

2.10. konsultuoja muitinės darbuotojus, ekonominės veiklos vykdytojus ir kitus asmenis Muitinės informacinių sistemų skyriaus prižiūrimų muitinės sistemų veikimo ir informacinių bei elektroninių ryšių technologijų, kurių priemonėmis realizuotos muitinės sistemos, klausimais;

2.11. atstovauja Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriui komisijų ar darbo grupių veikloje ir apie dalyvavimo rezultatus teikia ataskaitas Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriaus vedėjui;

2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Muitinės informacinių sistemų priežiūros skyriaus funkcijomis.