

MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO

PATARĖJAS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
11. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
12. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
14. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
15. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
16. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
19. Organizuoja veiklas, susijusias su centralizuotai teikiamomis materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir tvarkymo paslaugomis, bendradarbiauja su šių paslaugų teikėjais, pagal Muitinės informacinių sistemų centro kompetenciją koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus šią informaciją apdoroja.
20. Organizuoja veiklas, susijusias su centralizuotai teikiamomis personalo valdymo ir tvarkymo paslaugomis, bendradarbiauja su šių paslaugų teikėjais, pagal Muitinės informacinių sistemų centro kompetenciją koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus šią informaciją apdoroja.
21. Organizuoja Muitinės informacinių sistemų centro turto pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašymo procedūras bei materialinių ir finansinių išteklių inventorizavimo procedūras.
22. Analizuoja centralizuotai teikiamų paslaugų kokybę, teikia išvadas ir pasiūlymus Muitinės informacinių sistemų centro vadovybei dėl jų gerinimo, esant poreikiui, organizuoja veiklos gerinimo priemonių įgyvendinimą.
23. Pagal kompetenciją dalyvauja Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje.
24. Koordinuoja kitas su įstaigos vidaus administravimu susijusias funkcijas.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

26.4. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

26.6. darbo patirtis – įstaigos vidaus administravimo srityje;

26.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
