

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 4**

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
11. 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.
12. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
13. Organizuoja darbuotojų privalomus profilaktinius sveikatos patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, dalyvauja tiriant ir tiria nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, tvarko jų apskaitą, analizuoja jų aplinkybes ir priežastis, rengia pasiūlymus jiems išvengti.
15. Organizuoja ir užtikrina teisės aktų nustatytą gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Muitinės informacinių sistemų centre.
16. Organizuoja Muitinės informacinių sistemų centro darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.
17. Pagal savo kompetenciją dalyvauja Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje.
18. Teikia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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. darbo patirtis – darbuotojų saugos ir sveikatos srities patirtis;
 - 20.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
21. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
22. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:
 - 22.1. darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimo.