

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

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
11. 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.
12. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
14. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
15. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
16. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
18. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
19. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
20. Užtikrina aprašomų, modeliujamų ir keičiamų informacinių technologijų paslaugų veiklos procesų ir jų sąveikų atitiktį taikomam kokybės vadybos standartui ir Lietuvos Respublikos muitinės nustatytiems reikalavimams.
21. Rengia informacinių technologijų paslaugų procesų aprašus, užtikrindamas jų suderinamumą su Lietuvos Respublikos muitinės veiklos procesų aprašais arba organizuoja jų rengimą, periodiškai juos peržiūri ir teikia siūlymus dėl tobulinimo.
22. Organizuoja ir atlieka kokybės vidaus auditus, koordinuoja įstaigos padalinių dalyvavimą kokybės auditus atliekant išorinėms organizacijoms.
23. Organizuoja ir koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidos priemonėms su įstaigos veikla susijusiais klausimais, seka publikacijas žiniasklaidoje apie įstaigą ir jos veiklą ir informuoja vadovybę apie keliamas problemas, teikia siūlymus dėl jų sprendimo.
24. Renka, sistemina, rengia bei nustatyta tvarka tvarko informaciją apie įstaigą ir jos veiklą

interneto tinklalapyje (lietuvių ir anglų kalbomis), vidinėje svetainėje ir kitose pateiktyse, užtikrina jos aktualumą.

25. Seka ir užtikrina vidinę komunikaciją, rengia įstaigos gamybinių pasitarimų protokolų projektus. Organizuoja įstaigos renginius, fotografuoja ir filmuoja, kaupia bei tvarko vaizdinės ir garsinės medžiagos archyvą.

26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

27.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

27.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

27.5. darbo patirtis – kokybės sistemos valdymo patirtis;

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

28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

28.1. kalba – anglų;

28.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.