

**MUITINĖS DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIUS
(NUTOLUSI DARBO VIETA –MUITINĖS LABORATORIJA)**

TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO INSPEKTORIAUS PAREIGYBĖ

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, finansų kontrolę, materialinių vertybių nusidėvėjimą, transporto panaudojimą, darbų saugą ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu ir reglamentuojančiais muitinės veiklą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Turto valdymo skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, veiklą nutolusioje darbo vietoje Muitinės laboratorijoje;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programomis;
7. būti pasitikrinęs sveikatą ir pagal medicininio patikrinimo rezultatus galintis dirbti Muitinės laboratorijoje;
8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
9. mokėti dirbti su Finansų išteklių apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos atsargų apskaitos ir pirkimų apskaitos, transporto apskaitos bei ataskaitų moduliais

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. padėti Turto valdymo skyriaus viršininkui atlikti savo pareigas nutolusioje darbo vietoje Muitinės laboratorijoje;
2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
3. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
4. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, nurodytų šio aprašymo 6.1 punkte, pakeitimus, papildymus Turto valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti ir užtikrinti skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
5. teikti paraiškas Finansų skyriui piniginių lėšų poreikiui visoms ūkinėms išlaidoms finansuoti;
6. teikti paraiškas Investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui dėl Turto valdymo skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo poreikio ir technines specifikacijas šių pirkimų procedūroms vykdyti;
7. kontroliuoti ir užtikrinti, kad informacija apie Turto valdymo skyriaus inicijuotus ir įvykdytus visus pirkimus būtų laiku pateikta Investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui;
8. inicijuoti Muitinės laboratorijos pirkimus;
9. vykdyti ūkinių sutarčių vykdymo kontrolę;

10. vykdyti tarnybinio transporto naudojimo kontrolę;
 11. pagal kompetenciją rengti įsakymų, tvarkų, instrukcijų, raštų ir sutarčių projektus ir juos įgyvendinti;
 12. organizuoti patalpų priežiūrą ir jų remontą;
 13. vykdyti apsauginių priemonių ir gaisro gesinimo priemonių reguliarią priežiūrą ir įsigijimą;
 14. vykdyti reguliarią Muitinės laboratorijos patalpų apsaugos ir gaisrinės saugos sistemų priežiūrą;
 15. organizuoti Muitinės laboratorijos prietaisų reguliarią patikrą ir remontą;
 16. organizuoti nurašytų mėginių ir reagentų sunaikinimą;
 17. reguliariai aprūpinti Muitinės laboratoriją reikiama indais, aparatūra, literatūra, reagentais, apsaugos, higienos ir kitomis priemonėmis bei medžiagomis ir vykdyti jų apskaitą;
 18. ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėnesių instrukuoti Turto valdymo skyriaus pareigūnus ir darbuotojus, dirbančius nutolusioje darbo vietoje Muitinės laboratorijoje, darbų saugos klausimais;
 19. neleisti dirbti Turto valdymo skyriaus darbuotojams, neišklausiems įvadinio darbų saugos instruktažo ir instruktavimo darbo vietoje;
 20. supažindinti Turto valdymo skyriaus darbuotojus su skyriuje naudojamų medžiagų bei įrenginių savybėmis, jų poveikiu organizmui, skyriuje naudojamomis priešgaisrinės ir darbo saugos priemonėmis;
 21. rūpintis darbo patalpų bei jose esančių įrenginių saugumu;
 22. vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, rengti teisės aktų projektus dėl turto perdavimo, bei organizuoti Muitinės laboratorijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto perdavimą muitinės įstaigoms ir kitoms institucijoms;
 23. organizuoti tinkamą Muitinės laboratorijos sandėlyje esančių materialinių vertybių saugojimą ir apskaitą ir užtikrinti, kad apskaitos duomenys būtų laiku pateikiami Finansų skyriui;
 24. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
-

TURTO VALDymo SKYRIAUS SPECIALISTAS

PAVEIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Muitinės departamento generalinis direktorius Darbo kodekso nustatyta tvarka. Specialisto darbo vieta yra Muitinės laboratorijoje.
3. Specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti Muitinės laboratorijos materialinių vertybių apskaitą, organizuoti ir vykdyti tinkamą sandėlyje esančių materialinių vertybių saugojimą ir apskaitą bei eksploatuoti tarnybinį transportą.
4. Specialistas tiesiogiai pavaldus Turto valdymo skyriaus viršininkui.
5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Muitinės laboratorijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, darbų saugą, duomenų tvarkymą bei apsaugą, Muitinės departamento ir Turto valdymo skyriaus nuostatais, Muitinės departamento, Muitinės laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Specialistas privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

7. Specialistas privalo turėti B, C kategorijos vairuotojo teises.
8. Specialistas privalo išmanyti ir laikytis darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų.
9. Specialistas turi sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
10. Specialistas turi mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis.
11. Specialistas turi būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti.

SPECIALISTO PAREIGOS

Specialistas privalo:

1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų numatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos;
 2. laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų;
 3. laiku ir tinkamai vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Turto valdymo skyrių kuriojančio generalinio direktoriaus pavaduotojo, Turto valdymo skyriaus viršininko, Turto valdymo skyriaus vyriausiojo inspektoriaus, dirbančio Muitinės laboratorijoje ir turinčio teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus;
 4. organizuoti sklandų ir saugų materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą Muitinės laboratorijos pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, ir muitinės įstaigų įgaliotiems asmenims;
 5. laiku ir tinkamai vykdyti materialinių vertybių apskaitą sandėlyje;
 6. suvesti duomenis apie atliktas ūkines operacijas į Finansų išteklių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą;
 7. užtikrinti tinkamą sandėlio patalpų apšvietimą, vėdinimą, šildymą ir apsaugą;
 8. užtikrinti gaisrinės ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi sandėlio patalpose;
 9. sudaryti fiziškai ir moraliai pasenusių materialinių vertybių, esančių sandėlyje sąrašus, teikti siūlymus dėl tolesnio jų naudojimo galimybių;
 10. vairuoti jam priskirtus automobilius, vežti žmones ir krovinius;
 11. rūpintis automobilio technine būkle, šalinti smulkius gedimus, valyti saloną, plauti automobilį;
 12. paruošti automobilį techninėms apžiūroms, rūpintis jų pravedimu;
 13. automobilį eksploatuoti pagal jo technines charakteristikas;
 14. pildyti kelionės lapus, atsiskaityti už sunaudotą kurą, tepalus, atsargines dalis;
 15. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.
-