

## FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU KONKURSŲ Į LAISVAS LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖS PAREIGŪNŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMU, ATLIKIMO APRAŠAS

1. Funkcijų, susijusių su konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimu, atlikimo apraše (toliau – Aprašas) nustatomi konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo etapai, veiksmai, atsakingi vykdytojai ir veikslių atlikimo terminai.

2. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1K-56 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo finansų ministro valdymo srityje“.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **CMEK** – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinė medicinos ekspertizės komisija.

3.2. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

3.3. **E. paštas** – elektroninis paštas.

3.4. **E. pristatymas** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

3.5. **Įstaiga** – Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos arba kita Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus įsakymu įgaliota organizuoti konkursą į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas muitinės įstaiga.

3.6. **Konkursų aprašas** – Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1K-56 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo finansų ministro valdymo srityje“.

3.7. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

3.8. **PA** – už Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos arba kitos Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavaldžios statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

3.9. **Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas** – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.10. **Pretendento anketa** – Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1K-56 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo finansų ministro valdymo srityje“, 1 priede nustatytos formos pretendento anketa.

3.11. **VTS** – Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statusas.

4. Funkcijos, susijusios su konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimu, aprašomos lentelėje, siekiant aiškaus veiksmų, jų atlikimo būdo ir terminų nustatymo, atsakingų vykdytojų, tikslinančių aplinkybių nurodymo bei nuorodų į teisės aktus pateikimo:

Nr.	Etapas	Veiksmai		Atsakingas vykdytojas		Veiksmo atlikimo būdas	Terminas	Komentarai	Teisės aktai
		Įstaiga	NBFC	Įstaiga	NBFC				
<b>KONKURSO PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS</b>									
4.1.	Pateikti informaciją.	Pateikti informaciją planuojamą konkursą.	NBFC apie skelbti	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki konkurso paskelbimo.	Informacija apie konkursą pateikiama NBFC direktoriaus patvirtintoje įsakymu informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai.
4.2.	Pateikti NBFC darbuotojo, kuris priims dokumentus,	Pateikti NBFC darbuotojo, kuris priims pretendentų	Įstaigai	PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Tą pačią dieną, kai gaunama informacija			Konkursų aprašo 8 punktas.

	kontaktinius duomenis.	dokumentus, kontaktinius duomenis.				apie konkursą.		
4.3.	Paskelbti konkursą.	Paskelbti konkursą Konkursų aprašo nustatyta tvarka.	Įstaiga				Skelbime turi būti nurodyti NBFC darbuotojo, priimančio pretendentų dokumentus, kontaktiniai duomenys.	Konkursų aprašo 5 punktas.
4.4.	Priimti pretendentų dokumentus.	Priimti pretendentų pateiktus dokumentus ir: 1) patikrinti, ar pateikti visi reikalaujami dokumentai; 2) sutikrinti asmeniškai pateiktų dokumentų kopijas su originalais.		PA	Asmeniškai arba registruotu paštu, arba e. paštu	10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.	Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, padaromos asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų skenuotos kopijos, o originalai grąžinami pretendentams dokumentų priėmimo metu. Jeigu pretendentai siunčia dokumentus e. paštu, prašymas ir Pretendento anketa turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.2 papunktis; Konkursų aprašo 7–10 punktai.
4.5.	Užregistruoti pretendentų dokumentus.	Užregistruoti pretendentų pateiktus dokumentus Pretendentų dalyvauti konkurse /atrankoje į statutinio pareigūno pareigas prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registre.		PA	NBFC DVS priemonėmis	Tą pačią dieną, kai primami dokumentai.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.2 papunktis.
<b>PRETENDENTŲ ATITIKTIES NUSTATYTIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS</b>								
4.6.	Patikrinti pretendento	Patikrinti, ar pretendentas atitinka		PA	NBFC DVS priemonėmis	Patikrinti per 3 darbo	Pranešime dėl trūkumų šalinimo nurodomi trūkumai (kokios	Personalo administravi

	<p>atitiktį pareigybės aprašyme ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytiems reikalavimams.</p>	<p>pareigybės aprašyme (išskyrus atitiktį sveikatos, bendrojo fizinio pasirengimo ir užsienio kalbų mokėjimo reikalavimams) ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus, ir:</p> <p>1) jeigu pretendentas atitinka reikalavimus arba laiku pašalina trūkumus, įrašyti Pretendentų anketos 13 punkte išvadą, kad pretendentas atitinka VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus, pasirašyti, nurodyti datą, vardą ir pavardę;</p> <p>2) jeigu pateiktuose dokumentuose yra trūkumų, išsiųsti pretendentui pranešimą, kad pateiktų patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų)</p>			<p>e. pristatymu arba e. paštu</p>	<p>dienas nuo dokumentų gavimo dienos.</p> <p>Pranešimą dėl trūkumų šalinimo išsiųsti per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos.</p>	<p>informacijos trūksta dokumentuose, kokie yra netikslumai, kokiais dokumentais galima būtų pagrįsti informacijos tikrumą), koku būdu šie trūkumai turi būti pašalinti ir teisės aktuose nustatytas terminas trūkumams pašalinti. Taip pat nurodoma, kad jei per nustatytą terminą pretendentas nepateiks patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopijos (-ų), jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose ir konkurso pokalbyje.</p> <p>Jeigu pretendentui siunčiamas pranešimas pateikti patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as), 5 darbo dienų terminas gali pailgėti 3 darbo dienomis.</p>	<p>mo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.4–5.5 papunkčiai; Konkursų aprašo 12–15 punktai.</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------	---	--	---

		<p>kopiją (-as);  3) jeigu pretendentas neatitinka reikalavimų arba nepateikė patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopijos (-ų), išsiųsti pretendentui pranešimą, kad jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose ir konkurso pokalbyje.</p>				<p>Pranešimą, kad pretendentui neleidžiama dalyvauti konkurse, išsiųsti per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos.</p>	
4.7.	<p>Parengti siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę projektą.</p>	<p>Jei pretendentas atitinka pareigybės aprašyme ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus ir sveikatos tikrinimas nebuvo atliktas arba sveikatos tikrinimas buvo atliktas anksčiau nei prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos, pagal Įstaigos pateiktą</p>	PA	<p>NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu</p>	<p>Per 1 darbo dieną nustatius, kad pretendentas atitinka pareigybės aprašyme ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus.</p>	<p>Jeigu pretendentas pateikia ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos CMEK išduotą išvadą, kad jis atitinka pareigybei, kuriai užimti paskelbtas konkursas, nustatytus sveikatos reikalavimus, siuntimas neišduodamas.</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.3 ir 5.6 papunkčiai;</p> <p>Konkursų aprašo 16–17 punktai.</p>

		informaciją parengti siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę projektą ir pateikti Įstaigai.						
4.8.	Pateikti pasirašyto siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę kopiją.		Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Per 1 darbo dieną gavus siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę projektą.		
4.9.	Užregistruoti pretendentą patikrinti sveikatą.	Užregistruoti pretendentą į CMEK interneto adresu <a href="https://cmek.vrm.lt">https://cmek.vrm.lt</a>		PA	Internetu	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną gavus Įstaigos vadovo pasirašytą siuntimą.		Konkursų aprašo 18 punktas.
4.10.	Pateikti siuntimą atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę.	Pateikti pretendentui siuntimą atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę ir informuoti apie registracijos CMEK datą, laiką, vietą ir kartu su siuntimu privalomus pateikti dokumentus atvykus į		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Tą pačią dieną užregistravus į CMEK.	Siunčiant pretendentui siuntimą ir informaciją apie registracijos į CMEK datą, laiką, vietą, taip pat nurodoma, kokius dokumentus, vykdamas į CMEK, su savimi privalo turėti pretendentas. Privalomų pateikti CMEK dokumentų sąrašas nurodomas, vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.3 ir 5.6 papunkčiai.

		CMEK.					aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.	
4.11.	Kreiptis dėl pretendentų atitikties VTS 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytam reikalavimui, taip pat dėl patikrinimo, ar pretendentes yra taikomi VTS 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai.	Parengti ir išsiųsti informaciją Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos dėl pretendentų atitikties VTS 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytam reikalavimui, taip pat dėl patikrinimo, ar pretendentes yra taikomi VTS 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui.	Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pateikiama informacija apie pretentes, atitinkančius pareigybės aprašyme (išskyrus atitiktį sveikatos, bendrojo fizinio pasirengimo ir užsienio kalbų mokėjimo reikalavimams) ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus, ir šie duomenys ir dokumentai: 1) informacija apie pareigas, į kurias asmuo pretenduoja; 2) užpildytos Pretendento anketos kopija; 3) pretendento gyvenimo aprašymo kopija; 4) pretendento privačių interesų deklaracijos kopija; 5) informacija, nustatyta Aprašo priede pateiktoje formoje (pastabų langelyje būtina nurodyti informaciją, jei	Konkursų aprašo 21 punktas.

						pretendencija pateikia ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos išduotą CMEK išvadą, kad jis atitinka pareigybei, kuriai užimti paskelbtas konkursas, nustatytus sveikatos reikalavimus). Jeigu nė vienas asmuo nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendencija neatitinka pareigybės aprašyme ir VTS 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytų reikalavimų, Įstaiga apie tai informuojama raštu.	
4.12.	Pateikti informaciją.	Pateikti NBFC informaciją apie: 1) pretendencijas, kurie atitinka VTS 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytą reikalavimą ir kuriems netaikomi VTS 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai, taip pat apie pretendencijas, kurie atitinka nustatytus sveikatos reikalavimus; 2) pretendencijas, kurie neatitinka	Įstaiga	DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip per 40 dienų pasibaigus pretendencijų priėmimo terminui.	Informacija pateikiama NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai;  Konkursų aprašo 20, 22, 25 punktai.



		<p>Statuto 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatyto reikalavimo ir (ar) kuriems taikomi Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai, taip pat pretendentes, kurie neatitinka nustatytų sveikatos reikalavimų;</p> <p>3) pretendentų bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams patikrinimo datą, laiką ir vietą;</p> <p>4) pretendentų užsienio kalbos mokėjimo, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą.</p>						
4.13.	Informuoti pretendentes.	4.13.1. Išsiųsti pranešimą pretendentui, kad jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose ir		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pretentes gavimo dienos.	Pranešimas apie bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimą nesiunčiamas tuo atveju, jei pretentes (Įstaiga) pateikė dokumentus (informaciją), patvirtinančius, kad bendrasis fizinis pasirengimas buvo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.3 ir

		<p>konkurso pokalbyje, jeigu:</p> <p>1) pretendentas neatitinka nustatytų sveikatos reikalavimų;</p> <p>2) pretendentas neatitinka VTS 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytų reikalavimų ir (ar) jam yra taikomi VTS 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai.</p> <p>4.13.2. Išsiųsti pranešimą pretendentui apie bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams, jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą, taip pat užsienio kalbos mokėjimo, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą, jeigu pretendentas atitinka</p>				<p>tikrintas ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos.</p> <p>Pranešime apie bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams, jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą bei užsienio kalbos mokėjimo, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą, taip pat nurodoma, kad jeigu pretendentas neatvyks į patikrinimą ir per 2 dienas nepateiks dokumento, kuriuo būtų pateisinamas neatvykimas, jei neatitiks bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų, jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose ir konkurso pokalbyje.</p>	<p>5.8 papunkčiai; Konkursų aprašo 20, 23, 24 ir 27 punktai.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

		VTS 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatyta reikalavimą, jeigu jam nėra taikomi VTS 16 straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai ir jeigu pretendentas atitinka nustatytus sveikatos reikalavimus.						
4.14.	Pateikti informaciją.	Pateikti NBFC pretendentų, atitinkančių reikalavimus ir galinčių dalyvauti konkurse, sąrašą ir informaciją apie konkurso datą, laiką, vietą ir komisijos posėdžio būdą, komisijos narių sąrašą (vardus, pavardes ir pareigas).	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki konkurso komisijos posėdžio, kuriame vyks konkurso pokalbis, dienos.	Informaciją apie konkursą ir jame dalyvaujančių pretendentų sąrašą Įstaiga pateikia NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai.
<b>KONKURSO POKALBIO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS</b>								
4.15.	Parengti ir pateikti Įstaigai teisės akto projektą.	Parengti ir pateikti Įstaigai teisės akto dėl konkurso komisijos sudarymo ir konkurso datos, vietos, laiko ir		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos

		komisijos posėdžio būdo nustatymo projektą.				apie konkurso datą, vietą, laiką, komisijos posėdžio būdą ir komisijos sudėtį gavimo dienos.		aprašo 5.9 papunktis.
4.16.	Pateikti pasirašyto teisės akto kopiją.	Pasirašyto teisės akto dėl konkurso komisijos sudarymo ir konkurso datos, vietos ir laiko nustatymo kopiją pateikti NBFC.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo dienos.	Konkurso komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki konkurso komisijos posėdžio dienos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas;  Konkursų aprašo 34 punktas.
4.17.	Informuoti pretendentus apie konkursą.	Reikalavimus atitinkantiems pretendentams išsiųsti kvietimus dalyvauti konkurso pokalbyje ir informuoti juos apie pokalbio datą, laiką ir vietą.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 4.14 papunktyje pateiktos informacijos gavimo dienos.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.10 papunktis;  Konkursų aprašo 33 punktas.

4.18.	Pateikti komisijos nariams pretendentų dokumentus.	Pateikti konkurso komisijos nariams pretendentų pateiktus dokumentus.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu	Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki konkurso komisijos posėdžio.	Pasibaigus konkursui, komisijos nariai turi sunaikinti visus e. pašte esančius pretendentų dokumentus.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 5.11 papunktis.
4.19.	Atlikti komisijos sekretoriaus funkcijas.	Patikrinti pretendentų dokumentus, tapatybę pagal pateiktą asmens tapatybę patvirtinančių dokumentą ir suteikti šifrą. Padėti konkurso komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdį, konkurso eigai užfiksuoti padaryti skaitmeninį garso įrašą, o jei posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – skaitmeninį vaizdo ir garso įrašą, parengti komisijos posėdžio protokolą. Surinkti iš pretendentų šifro		PA	Tiesiogiai arba nuotoliu		Sutikrinamos pretendentų registruotu laišku arba e. paštu pateiktos asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos su originalais. Šifro korteles parengia ir konkurso komisijos posėdžiui reikalingomis kanceliarinėmis ir (ar) techninėmis darbo priemonėmis aprūpina Įstaiga. Jeigu konkurso komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, šifro korteles parengia ir duomenis pretendentams išsiunčia PA, pretendento prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu.	Konkursų aprašo 10, 44–45 punktai.

		korteles ir patikrinti duomenis, įrašytus į pretendentams suteiktų šifrų lentelę.					
4.20.	Supažindinti su konkurso rezultatais.	Pasirašytinai supažindinti su konkurso rezultatais kiekvieną skelbiant rezultatus dalyvaujantį pretendentą. Išsiųsti informaciją apie konkurso rezultatus juos skelbiant nedalyvavusiems pretendentams.		PA	Tiesiogiai arba e. paštu		Konkursų aprašo 50 ir 52 punktai.
4.21.	Pasirašyti ir pateikti komisijos posėdžio protokolą.	Parengti ir pasirašyti komisijos posėdžio protokolą. Konkurso komisijos posėdžio protokolą kartu su garso įrašu, o jei komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – su skaitmeniniu vaizdo ir garso įrašu, pateikti Įstaigai.		PA	Tiesiogiai	Konkurso komisijos posėdžio protokolą ir prie jo pridėtą garso įrašą, o jei komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – vaizdo ir garso įrašą, saugo Įstaiga.	Konkursų aprašo 41 ir 52 punktai.

**KONKURSO ATŠAUKIMAS**

4.22.	Informuoti apie atšauktą konkursą.	Pateikti NBFC informaciją apie Įstaigos sprendimą atšaukti konkursą.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Nedelsiant, paskelbus apie atšauktą konkursą.	Pateikiant informaciją apie atšauktą konkursą nurodomas pareigybės, kuriai užimti buvo paskelbtas konkursas, pavadinimas ir konkurso skelbimo numeris. Sprendimą dėl konkurso organizavimo priėmęs asmuo paskelbtą konkursą motyvuotu savo sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki konkurso pokalbio.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas; Konkursų aprašo 6 punktas.
4.23.	Informuoti apie atšauktą konkursą.	Apie atšauktą konkursą pranešti pretendents.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Gavus informaciją apie atšauktą konkursą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną.		Konkursų aprašo 6 punktas.

Funkcijų, susijusių su konkursų į  
laisvas Lietuvos Respublikos muitinės  
pareigūnų pareigas organizavimu,  
atlikimo aprašo  
priedas

**PRETENDENTŲ, ATITINKANČIŲ PAREIGYBĖS APRAŠYME (IŠSKYRUS ATITIKTĮ  
SVEIKATOS, BENDROJO FIZINIO PASIRENGIMO IR UŽSIENIO KALBŲ MOKĖJIMO  
REIKALAVIMAMS) IR LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS TARNYBOS STATUTO  
8 STRAIPSNIO 1 DALIES 1, 2 IR 5 PUNKTUOSE NUSTATYTUS REIKALAVIMUS, Į  
\_\_\_\_\_ PAREIGAS, SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Gimimo data</b>	<b>Pastabos</b> (pvz., pateikta CMEK išvados, išduotos 202X-XX-XX, kopija atitinka nurodytą sąvado skiltį ir nustatytus profesinės rizikos veiksnius)

\_\_\_\_\_