

## SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

### 4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti ir vykdyti muitinės pareigūnų pirminį ir tęstinį profesinį mokymą (toliau – profesinis mokymas);

4.2. organizuoti ir vykdyti metodinį ir tiriamąjį darbą;

4.3. pagal kompetenciją organizuoti ir vykdyti muitinės pareigūnų įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;

4.4. dalyvauti atliekant pavestas muitinės funkcijas.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo mokymo procesą pagal priskirtas formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;

5.2. rengia formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, kvalifikacijos tobulinimo programas, seminarų teminius planus, mokymo medžiagą ir mokymo priemones, kitus su mokymo proceso planavimu ir vykdymu susijusius dokumentus, teikia metodinę pagalbą mokymo klausimais;

5.3. rengia pasiekimų, pažangos ir kompetencijų vertinimo užduotis ir testus;

5.4. vertina ir nustato Muitinės mokymo centro kursantų, mokymo dalyvių pasiekimus, pažangą ir kompetencijas, dalyvauja egzaminuose;

5.5. atlieka Muitinės mokymo centro kursantų ir mokymo grupės priežiūrą;

5.6. analizuoja mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus muitinėje dirbantiems asmenims ir darbinės mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina mokymo programas, mokymo medžiagą, metodiką, mokymo kokybę, kad mokymo procesas atitiktų praktinius muitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius;

5.7. dalyvauja Muitinės mokymo centro kursantų ir muitinės pareigūnų mokomojoje praktikoje muitinės postuose, kartu su jais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje ir stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;

5.8. bendradarbiauja su muitinės postų pareigūnais, palaiko tarnybinius ryšius su jais, dalyvauja muitinio tikrinimo ir įforminimo procesuose, vykdo bendrus projektus, dalyvauja antikorupcinės veiklos įgyvendinime;

5.9. organizuoja ir įgyvendina nacionalinius ir tarptautinius projektus;

5.10. rengia ir teikia skyriaus veiklos ataskaitas;

5.11. rengia pranešimus, teikia informaciją viešinimui;

5.12. bendrauja ir bendradarbiauja su šalies ir užsienio muitinių atstovais, kitomis valstybės įstaigomis, mokslo ir mokymo institucijomis;

5.13. rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus profesinio mokymo, muitinės personalo kompetencijų ugdymo, mokymo proceso kokybės užtikrinimo klausimais, analizuoja teisės aktų projektus ir teikia dėl jų pastabas bei siūlymus;

5.14. sudaro ir tvarko skyriaus bylas, numatytas Muitinės mokymo centro dokumentacijos planuose, nustatyta tvarka perduoda archyvui;

5.15. dalyvauja Muitinės departamento generalinio direktoriaus ar Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe, Muitinės mokymo centro savivaldos veikloje;

5.16. Muitinės mokymo centro direktoriaus pavedimu, atlieka kitas funkcijas.