

MUITINĖS MOKYMO CENTRO MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muitinės mokymo centro Mokymo administravimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Muitinės mokymo centro Mokymo administravimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus, Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymais, Europos Bendrijos teisės aktais, Muitinės mokymo centro ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Muitinės mokymo centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Muitinės mokymo centro direktoriui.

II SKYRIUS MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. organizuoti ir administruoti muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – muitinės darbuotojai), įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;

4.2. pagal kompetenciją organizuoti ir administruoti muitinės pareigūnų specialųjį parengimą;

4.3. organizuoti ir administruoti verslo atstovų ir bendradarbiaujančių įstaigų darbuotojų mokymą, kvalifikacijos tobulinimą ir asmenų, pageidaujančių teikti atstovavimo muitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, egzaminavimą profesinei kvalifikacijai suteikti.

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

5.1. koordinuoja ir administruoja muitinės darbuotojų dalyvavimą mokymo renginiuose pagal darbuotojams privalomo mokymo temų sąrašą;

5.2. organizuoja mokymo poreikių nustatymą, apibendrina gautą informaciją ir teikia ją mokymo planavimui;

5.3. rengia savaitinį mokymo tvarkaraštį, administruoja jo pakeitimus;

5.4. administruoja mokymo duomenis, patvirtintas mokymo programas ir kitą su mokymu susijusią informaciją mokymo valdymo ir administravimo bei kitose informacinėse sistemose, užtikrina jų tikslumą, aktualumą ir panaudojimą;

5.5. koordinuoja ir administruoja dalyvių registraciją į mokymo renginius, formuoja mokymo grupes, paskirsto dalyvavimo kvotas ir stebi registracijos eigą;

5.6. rengia mokymo dalyvių sąrašus, pranešimus dėl kvalifikacijos tobulinimo ir kitus su mokymo organizavimu susijusius dokumentus;

5.7. administruoja mokymo renginių atšaukimą, perkėlimą ar kitus organizacinius pakeitimus, informuoja apie juos dalyvius ir atsakingus asmenis;

5.8. analizuoja darbuotojų dalyvavimą mokymuose pagal privalomo mokymo temų sąrašą, sudaro nedalyvavusių darbuotojų sąrašus ir informuoja darbuotojus bei jų tiesioginius vadovus apie pareigą dalyvauti mokymuose;

5.9. organizuoja papildomus mokymo renginius, konsultacijas ir kitus su mokymu susijusius renginius bei administruoja jų registraciją;

5.10. administruoja el. bibliotekos veiklą;

5.11. organizuoja ir administruoja mokymo paslaugų pirkimą, rengia su tuo susijusius dokumentus ir koordinuoja darbuotojų dalyvavimą perkamuose mokymuose;

5.12. administruoja mokamas mokymo paslaugas, įskaitant dalyvių registraciją, mokėjimo dokumentų pateikimą ir apmokėjimo kontrolę;

5.13. koordinuoja informacijos apie mokymuose dalyvavusius ir nedalyvavusius asmenis teikimą atsakingiems subjektams;

5.14. organizuoja mokymo pažymėjimų išdavimą, rengia pažymas apie dalyvavimą mokyme, mokymo vedimą ir kitas su mokymu susijusias veiklas;

5.15. kaupia, tvarko ir analizuoja su mokymu susijusius duomenis, rengia mokymo ataskaitas ir teikia jas Muitinės mokymo centro direktoriui, kitiems suinteresuotiems asmenims ir institucijoms;

5.16. užtikrina mokymo dalyvių apklausų administravimą, apibendrina apklausų duomenis ir teikia juos mokymo kokybės vertinimui bei tobulinimui;

5.17. užtikrina informacijos apie mokymo renginius, registracijos tvarką, konsultacijas ir kitas su mokymu susijusias veiklas sklaidą;

5.18. tvarko su skyriaus veikla susijusius dokumentus ir bylas, užtikrina jų saugojimą ir perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

5.19. atlieka kokybės vadybos sistemos koordinatoriaus, atsakingo už metodinę pagalbą ir priežiūrą Muitinės mokymo centre diegiant, prižiūrint ir tobulinant kokybės vadybos sistemą, darbą;

5.20. rengia, talpina, teikia informaciją apie Muitinės mokymo centro veiklą Lietuvos muitinės interneto svetainėse, informacijos stenduose, kitose informavimo priemonėse, šią informaciją nuolat prižiūri, keičia, atnaujina, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją mokymo organizavimo srityje;

5.21. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, mokymo proceso organizavimo ir jo kokybės užtikrinimo ir kitais susijusiais klausimais;

5.22. organizuoja arba koordinuoja mokymus, kuriuos vykdo Lietuvos ar užsienio valstybių institucijos ar organizacijos MMC patalpose;

5.23. atlieka kitas teisės aktų nustatytas ar Muitinės mokymo centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veiklos sritimi.

III SKYRIUS MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš muitinės įstaigų informaciją, kurios reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. pagal kompetenciją bendrauti ir bendradarbiauti su muitinės įstaigomis, kitomis teisės saugos, valstybės įstaigomis, mokymo institucijomis;

6.3. tobulinti kvalifikaciją savarankiškai ir dalyvaujant mokymo renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

6.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

8. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Muitinės mokymo centro direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. atsiskaito Muitinės mokymo centro vadovybei už skyriaus veiklą;

9.4. teikia Muitinės mokymo centro vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kompetenciją ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas Muitinės mokymo centro valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus pareigybės, jų skaičius, uždaviniai, funkcijos, veiklos organizavimas keičiami ar papildomi teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
