

SPECIALAUS PARENGIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

1.1. organizuoti, vykdyti ir koordinuoti muitinės pareigūnų specialųjį parengimą;

1.2. organizuoti ir vykdyti LR muitinėje dirbančių asmenų neformalų profesinį mokymą: įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą kinologijos, fizinio pasirengimo, profesinės taktikos, šaunamojo ginklo naudojimo, specialiųjų transporto priemonių vairavimo, kriminalinės žvalgybos, ikiteisminio tyrimo ir kitomis susijusiomis temomis;

1.3. vykdyti metodinį darbą;

1.4. pagal kompetenciją organizuoti ir atlikti LR muitinėje dirbančių asmenų ir pretendentų kompetencijų vertinimą ir nustatymą.

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

2.1. vykdo priimtą į vidaus tarnybą muitinės pareigūnų stažuotės įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą jam priskirtomis mokymo temomis;

2.2. vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių LR muitinėje, kitų valstybės tarnautojų mokymą ir kompetencijų ugdymą jam priskirtomis mokymo temomis;

2.3. rengia LR muitinėje dirbančių asmenų mokymo programas ir teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4. rengia ir teikia mokymo dalyviams mokymo medžiagą ir mokymo priemones, rengia nuotolinio ir kombinuoto mokymo kursų medžiagą.

2.5. veda mokymo užsiėmimus, atlieka mokymo grupės vadovo funkcijas pagal kuruojamas sritis, nustatytas Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu;

2.6. rengia pasiekimų, pažangos ar kompetencijų vertinimo užduotis ir testus;

2.7. vertina mokymo dalyvių pažangą, pasiekimus ir kompetencijas, vertina ir nustato LR muitinėje dirbančių asmenų kompetencijas;

2.8. analizuoja mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus LR muitinėje dirbantiems asmenims ir darbinės mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina mokymų programas, mokymo medžiagą ir metodus;

2.9. rengia ir teikia tvirtinti Muitinės mokymo centro direktoriui muitinės pareigūnų fizinio pasirengimo pratybų ir atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo tvarkaraščius;

2.10. organizuoja ir vykdo muitinės pareigūnų fizinio pasirengimo pratybas ir muitinės pareigūnų bei pretendentų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą;

2.11. teikia LR muitinėje dirbantiems asmenims, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalinasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;

2.12. organizuoja ir įgyvendina nacionalinius ir tarptautinius projektus;

2.13. rengia informacines, mokymo, metodines ir kitas priemones;

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

2.15. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, analizuoja teisės aktų projektus ir teikia dėl jų pastabas bei siūlymus;

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

2.17. pagal kompetenciją dalyvauja Muitinės departamento generalinio direktoriaus ar Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų darbe.