

MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIUS

MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, muitinės veiklą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą, socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties arba humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties išsilavinimą;
3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
6. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį mokymo organizavimo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokymo administravimo skyriaus darbą, užtikrina skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
2. užtikrina tinkamą Muitinės mokymo centro vykdomo mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimą;
3. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimu ir vykdymu;
4. renka informaciją apie mokymo poreikius, analizuoja mokymo poreikių atitikimą mokymo programoms, inicijuoja naujų programų rengimą;
5. organizuoja muitinės pareigūnų-praktikų įtraukimą į Muitinės mokymo centro vykdomo mokymo procesą, rengia dokumentus dėl kviestinio lektoriaus pakvietimo dalyvauti Muitinės mokymo centro vykdomo mokymo procese;
6. vykdo Muitinės mokymo centro teikiamos viešosios paslaugos „Asmenų, pageidaujančių teikti atstovavimo muitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, profesinės kvalifikacijos suteikimas“ administravimą, rengia viešosios paslaugos teikimo aprašymą, atlieka viešosios paslaugos teikimo priežiūrą;
7. rengia Muitinės mokymo centro darbo planų projektus, įstaigos veiklos ir mokymo ataskaitas;
8. užtikrina vidinę ir išorinę komunikaciją mokymo organizavimo srityje bendraujant ir bendradarbiaujant su muitinės sistemos, teisės saugos įstaigomis, įstaigomis, su kuriomis Muitinės mokymo centras ir (arba) Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos yra pasirašę bendradarbiavimo sutartis (planus), koordinuoja bendradarbiavimo planų įgyvendinimą;
9. pildo Muitinės mokymo centro struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius elektroniniu būdu Lietuvos Respublikos muitinės finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos darbo užmokesčio posistemės darbo laiko apskaitos modulyje Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus nustatyta tvarka;

10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muitinės mokymo centro vadovybės pavedimus pagal Mokymo administravimo skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, muitinės veiklą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmenis B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir koordinuoja Muitinės mokymo centro vykdomą muitinės sistemos personalo ir kitų valstybės tarnautojų, dirbančių kitose valstybės įstaigose, ūkio subjektų atstovų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;
2. komplektuoja mokymo grupes, paskirsto mokymo dalyvių kvotas, sudaro mokymo dalyvių sąrašus ir koordinuoja mokymo dalyvių dalyvavimą mokymo renginiuose;
3. veda mokymo dalyvių apskaitą, rengia ataskaitas;
4. rengia ir teikia metinę Muitinės mokymo centro veiklos ataskaitą Valstybės tarnybos departamentui (duomenis apie vykdytas mokymo programas ir jų trukmę, mokytų valstybės tarnautojų skaičių ir lektorius, įstaigas, kurių valstybės tarnautojams buvo teikiamos mokymo paslaugos, ir informaciją apie lektorių kvalifikacijos tobulinimą užsienyje ir dalyvavusių mokymuose valstybės tarnautojų atsiliepimus apie mokymo kokybę);
5. įrašo į Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenų bazę naujai patvirtintas Muitinės mokymo centro programas, tvarko jau įrašytų mokymo programų duomenis šioje sistemoje;
6. vykdo asmens, atsakingo už Muitinės mokymo centro informacijos rengimą ir/ar registravimą ir skelbimą Lietuvos muitinės interneto svetainės Turinio valdymo sistemoje (TVS), funkcijas, organizuoja informacijos skelbimą Muitinės mokymo centro informacijos stenduose, kitose informavimo priemonėse, šią informaciją nuolat prižiūri, keičia, atnaujiną;
7. atlieka kokybės vadybos sistemos koordinatoriaus, atsakingo už metodinę pagalbą ir priežiūrą Muitinės mokymo centre diegiant, prižiūrint ir tobulinant kokybės vadybos sistemą, darbą:
 - 7.1. teikia išvadas ir rekomendacijas formuojant Lietuvos Respublikos muitinės kokybės politiką, kokybės tikslus;
 - 7.2. periodiškai atlieka kokybės vadybos sistemos dokumentų priežiūrą pagal taikomo kokybės vadybos standarto reikalavimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas jų atnaujinimui;
 - 7.3. organizuoja ir atlieka kokybės vidaus auditus;

7.4. organizuoja ir koordinuoja inovatyvių Lietuvos Respublikos maitinės vadybos metodų diegimą Maitinės mokymo centre;

7.5. sprendžia kokybės vadybos srities klausimus bendradarbiaujant su Maitinės departamento Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriumi, kitų maitinės įstaigų specialistais;

8. teikia informaciją apie Maitinės mokymo centro vykdomą mokymą maitinės sistemos, teisėsaugos įstaigomis, įstaigomis, su kuriomis Maitinės mokymo centras ir (arba) Maitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos yra pasirašę bendradarbiavimo sutartis/planus, ir įgyvendina bendradarbiavimo planų priemones;

9. teikia išvadas Mokymo administravimo skyriaus vedėjui dėl Mokymo administravimo skyriaus darbo organizavimo, siūlymus, išvadas ir rekomendacijas dėl nuolatinio kokybės vadybos gerinimo;

10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo administravimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo administravimo skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, maitinės veiklą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja asmenis, norinčius mokytis Maitinės mokymo centro organizuojamame ir vykdomame Asmenų, pageidaujančių teikti atstovavimo maitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, mokyme, teikia apie šį mokymą išsamią informaciją telefonu, elektroniniu paštu arba asmenims atvykus į Maitinės mokymo centrą, rengia ir tvarko su šiuo mokymu susijusius dokumentus;

2. vykdo Maitinės mokymo centro teikiamos viešosios paslaugos „Asmenų, pageidaujančių teikti atstovavimo maitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, profesinės kvalifikacijos suteikimas“ teikimo funkcijas:

2.1. teikia asmenims informaciją apie viešosios paslaugos teikimą ir registruoja asmenis laikyti kvalifikacinį, informuojant juos apie nustatytą kvalifikacinio egzamino datą, apmokėjimo rekvizitus, sąlygas ir kt.;

2.2. tikrina valstybės rinkliavos už kvalifikacinį egzaminą sumokėjimą informacinės sistemos priemonėmis, jei tokios galimybės nėra – priima iš kvalifikacinį egzaminą laikysiančių asmenų mokėjimo dokumentus (kvitą arba mokėjimo pavedimą);

2.3. rengia ir išduoda asmenims, išlaikiusiems kvalifikacinį egzaminą, Asmens, teikiančio atstovavimo maitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimus, veda jų apskaitą;

3. vykdo mokesčio už maitinės teikiamas paslaugas sumokėjimo kontrolę;

4. rengia ir išduoda Maitinės mokymo centro mokymo dalyviams nustatytos formos pažymėjimus, tvarko jų registrą ir vykdo apskaitą;

5. registruoja Maitinės mokymo centro išduodamų pažymėjimų duomenis Lietuvos maitinės žmogiškųjų išteklių apskaitos informacinėje sistemoje;

6. vykdo elektroninį mokymo dalyvių anketavimą;

7. teikia informaciją apie Maitinės mokymo centro vykdomus mokymus Bendrajam Europos Sąjungos maitinių administracijų mokymo įstaigų tinklalapiui (PICS-TACTIC), skleidžia jame esančią informaciją darbe;

8. veda ir tvarko bibliotekos lankytojų kartoteką, išduoda knygas lankytojams, prieš tai juos supažindinus su Maitinės mokymo centro direktoriaus patvirtintomis naudojimosi Maitinės mokymo centro biblioteka taisyklėmis, informuoja lankytojus apie gautą literatūrą;

9. vykdo bibliotekos fondo apskaitą, rūpinasi, kad bibliotekos fondas būtų aprūpinamas naujausia dalykine ir kita literatūra, rūšiuoja bibliotekos medžiagą, kataloguoja, sistemina periodinius leidinius, knygas, vaizdajuostes ir garsajuostes;

10. sudaro ir tvarko Mokymo administravimo skyriaus bylas, numatytas Maitinės mokymo centro dokumentacijos planuose, nustatyta tvarka perduoda archyvui;

11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo administravimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo administravimo skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinės veiklą, informacines sistemas, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį fizinių mokslų arba technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių fizinių mokslų arba technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

5. gerai išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, elektronines mokymosi sistemas, kompiuterinių tinklų veikimo principus, duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus, kompiuterinio tinklo apsaugos būdus, mokėti CSS (angl. *Cascading Style Sheets*) kalbą, skirtą nusakyti kita struktūriniu kalba aprašyto dokumento vaizdavimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. administruoja elektroninio mokymo sistemas, skelbia jose Maitinės mokymo centro lektorių parengtą nuotolinio mokymo medžiagą (tekstus, žinių vertinimo priemones (savikontrolės

ir kontrolės testus, anketas ir kt.), paveikslus, schemas, grafikus, ir kt.) ir teikia paramą ir pagalbą rengiant šią medžiagą;

2. nuolat prižiūri ir prireikus atnaujina nuotolinio mokymo medžiagą;

3. atlieka nuotolinio mokymosi administratoriaus darbą – administruoja nuotolinio mokymosi vartotojus (juos registruoja, sukuria jiems prisijungimo vardus ir slaptažodžius, informuoja vartotojus apie jiems priskirtus prisijungimo prie sistemų duomenis), elektroninio bendravimo priemones (elektroninis paštas, forumai, diskusijos);

4. elektroninėje erdvėje skelbia Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių žinių ir įgūdžių vertinimo egzaminų užduotis, testus;

5. teikia Muitinės mokymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, metodinę ir kitą dalykinę pagalbą rengiant ir atnaujinant nuotolinio mokymosi kursų, kombinuoto mokymo ir darbui su interaktyvia lenta skirtą mokymo medžiagą, dalijasi darbo patirtimi informacinių technologijų srityje;

6. organizuoja internetinius seminarus (*webinarus*), vaizdo seminarus, konferencijas ir įvairias tiesiogines transliacijas internetu;

7. integruoja į nuotolinio mokymo kursą Muitinės mokymo centro lektorių parengtą interaktyvią mokymo medžiagą, teikia pagalbą ją rengiant;

8. maketuoja, spausdina metodinius ir informacinius leidinius;

9. bendrauja ir bendradarbiauja informacinių technologijų srityje su muitinės ir kitomis valstybės įstaigomis;

10. perkelia į elektroninę erdvę Muitinės mokymo centro vykdomo mokymo dalyvių apklausos anketų formas, apklausos anketų duomenis elektroninėje erdvėje apibendrina ir juos perkelia į Muitinės mokymo centro vidinį serverį;

11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo administravimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo administravimo skyriaus funkcijas.
