

MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS PERSONALO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Personalo skyriaus uždaviniai yra:
 - 1.1. padėti Muitinės departamento generaliniam direktoriui formuoti personalo politiką;
 - 1.2. padėti Muitinės departamento generaliniam direktoriui valdyti personalą;
 - 1.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.
2. Personalo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų struktūras;
 - 2.2. rengia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų pareigybių sąrašus;
 - 2.3. konsultuoja Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 2.4. kartu su kitais Muitinės departamento struktūriniais padaliniais atlieka Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia Muitinės departamento generaliniam direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose Lietuvos Respublikos muitinei nustatytus uždavinius;
 - 2.5. atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos muitinės strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Muitinės departamento generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo;
 - 2.6. analizuoja ir padeda Muitinės departamento generaliniam direktoriui formuoti personalo sudėtį, stebi darbo rinką ir teikia siūlymus dėl personalo pritraukimo, rengia kitą analitinę medžiagą ir informaciją personalo klausimais, teikia ją Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.7. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Lietuvos Respublikos muitinėje;
 - 2.8. padeda Muitinės departamento struktūrinių padalinių, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų vadovams vykdyti personalo adaptavimą, integravimą ir ugdymą muitinėje;
 - 2.9. kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos sistemą;
 - 2.10. analizuoja ir teikia siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl personalo karjeros planavimo, kaitos, mokymo ir jo kokybės, profesinės kompetencijos ir administracinių gebėjimų stiprinimo;
 - 2.11. tiria personalo psichologinį klimatą, psichologinį rengimą, teikia psichologinę pagalbą personalui;
 - 2.12. vykdo pretendentų į muitinės pareigūno pareigas psichologinį įvertinimą;
 - 2.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Muitinės departamento teisės aktų projektus;
 - 2.14. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais;
 - 2.15. teikia personalui konsultacijas personalo klausimais;
 - 2.16. pagal kompetenciją nagrinėja personalo ir kitų asmenų skundus ir pareiškimus;
 - 2.17. atstovauja Muitinės departamentui teismuose administracinėse ir civilinėse bylose, kilusiose iš tarnybos ir darbo muitinėje santykių, rengia tam reikalingus dokumentus;
 - 2.18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
 - 2.19. pagal kompetenciją padeda Muitinės departamento generaliniam direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso normų bei vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 2.20. atlieka muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, padarytų tarnybinių nusižengimų ir muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų išaiškinimą, tyrimą ir patikrinimą;

2.21. analizuoja tarnybinių nusižengimų padarymo priežastis, sąlygas, turinčias įtakos muitinės įgyvendinamų teisės aktų pažeidimų nustatymui, tarnybinių tyrimų ir patikrinimų metu surinktą informaciją apie sritis, kuriose gali pasireikšti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai, Muitinės departamento generaliniam direktoriui teikia informaciją apie nustatytas rizikas ir siūlymus dėl šių rizikų mažinimo, priemonės minėtoms rizikoms šalinti;

2.22. organizuoja muitinės pareigūnų praktikų atranką dalyvauti mokymo procese;

2.23. organizuoja mokymo įstaigų studentų praktiką Lietuvos Respublikos muitinėje;

2.24. organizuoja personalo atranką į siūlomas laisvas pareigas tarptautinėse ir Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybių institucijose, stažuotes ir mokymus užsienyje;

2.25. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo grafikų sudarymą;

2.26. organizuoja ir kontroliuoja tarnybos ženklų išdavimą;

2.27. saugo Muitinės departamento antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir naudoja jį teisės aktų nustatyta tvarka;

2.28. organizuoja muitinės pareigūnų priesaikos priėmimą;

2.29. kontroliuoja teisės aktų, Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimų personalo klausimais vykdymą Lietuvos Respublikos muitinėje;

2.30. bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, koordinuoja veiklą, susijusią su centralizuotų personalo administravimo funkcijų atlikimu, pagal kompetenciją teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui, vadovaudamasis 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“;

2.31. organizuoja sporto renginius, palaiko ryšius su Europos muitinių sporto asociacija ir koordinuoja personalo dalyvavimą šios organizacijos rengiamuose sporto ir kultūros renginiuose;

2.32. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis projektus;

2.33. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimus.

2.34. Muitinės departamento prie LR finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2019 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1B-597 redakcija

pagal kompetenciją formuoja Lietuvos Respublikos muitinės darbuotojų mokymo prioritetus, organizuoja ir koordinuoja mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo įgyvendinimą, atlieka mokymo vertinimą.

2.35. Muitinės departamento prie LR finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2019 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1B-597 redakcija

kontroliuoja atostogų ir darbo grafikų sudarymą ir vykdymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
