

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIUS

MOKYMO IR METODIKOS 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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų mokymo patirtį;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. išmanyti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokymo ir metodikos skyriaus darbą ir užtikrina skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių bei funkcijų vykdymą;
2. užtikrina Muitinės mokymo centro organizuojamo mokymo vykdymą;
3. užtikrina mokymo programų parengimą, atnaujinimą, teikimą tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
4. užtikrina mokymo modulių, mokymo ir metodinės medžiagos, mokymo priemonių, kompetencijų vertinimo užduočių, testų parengimą;
5. užtikrina Muitinės mokymo centro mokymo grafiko parengimą ir teikimą tvirtinti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generaliniam direktoriui;
6. užtikrina mokymo tvarkaraščio parengimą ir teikimą tvirtinti Muitinės mokymo centro direktoriui;
7. pagal Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu nustatytas kuruojamas sritis veda mokymo užsiėmimus, atlieka mokymo grupės vadovo funkcijas, rengia mokymo programas, mokymo medžiagą;
8. rengia kompetencijų vertinimo užduotis, vertina mokymo dalyvių ir Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų kompetencijas, dalyvauja egzaminų komisijų darbe;
9. užtikrina Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų, Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių kompetencijų vertinimo ir nustatymo organizavimą ir pravedimą, asmenų, pageidaujančių teikti atstovavimo muitinėje paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, egzaminavimą;
10. analizuoja mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims ir darbinės mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus teikia siūlymus dėl mokymų programų, mokymo medžiagos, metodikos, mokymo kokybės tobulinimo, kad mokymo procesas atitiktų praktinius Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius.
11. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais 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;

12. teikia Lietuvos Respublikos munitinėje dirbantiems asmenims, verslo atstovams, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalinasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;

13. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus munitinės personalo ugdymo, mokymo proceso kokybės užtikrinimo klausimais, analizuoja teisės aktų projektus ir teikia dėl jų pastabas bei siūlymus, dalyvauja rengiant Munitinės mokymo centro vidaus tvarką ir Mokymo ir metodikos skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

14. įgyvendina Europos Komisijos parengtos Europos Sąjungos bendrosios mokymo politikos nuostatas;

15. įgyvendina tarptautinius susitarimus bei munitinės sudarytuose susitarimuose nustatytus įsipareigojimus munitinei;

16. teikia Europos Komisijai ataskaitas apie elektroninio mokymo modulių naudojimą Lietuvos munitinėje;

17. užtikrina metodinių bei kitų leidinių leidimą, platinimą, tiriamąjį darbą.

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PATARĖJAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1)

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 munitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį, susijusią su munitinės veikla;

4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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

6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;

7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. kuruoja ir kontroliuoja mokymų munitinės veiklos tematika organizavimą ir vykdymą, yra atsakingas už šių mokymų kokybę;

2. pagal Munitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu nustatytas kuruojamas sritis rengia mokymo programas, įgyvendinamas Europos Komisijos parengtos Europos Sąjungos bendrosios mokymo programos nuostatas, metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbineis situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, veda mokymo užsiėmimus, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo, vykdo tiriamąjį darbą, atlieka mokymo grupės vadovo funkcijas;

3. nesant Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo, atlieka Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo funkcijas;

4. rengia Munitinės mokymo centro mokymo tvarkaraštį;

5. rengia Muitinės mokymo centro pusmečio mokymo grafiką;
6. rengia mokymo dalyvių kompetencijų vertinimo užduotis, tikrina mokymo dalyvių žinias ir įgūdžius, vertina jų kompetencijas, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;
7. organizuoja kompetencijų vertinimo užduočių kūrimą, žinių patikrinimo testų bazės sudarymą, užtikrina kompetencijų vertinimo užduočių tinkamą parengimą ir kokybę;
8. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;
9. pagal kompetenciją rengia ir analizuoja teisės aktų projektus, teikia dėl jų pastabas ir siūlymus, nuolat seka teisės aktų pakeitimus ir papildymus; savarankiškai juos studijuoja ir informuoja apie juos Mokymo ir metodikos skyriaus darbuotojus;
10. teikia Europos Komisijai ataskaitas apie elektroninio mokymo modulių naudojimą Lietuvos muitinėje;
11. kontroliuoja ataskaitų apie mokymo programas ir lektorių mokymo krūvį parengimą, užtikrina jų kokybę;
12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimus pagal skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PATARĖJAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2)

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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį, susijusią su muitinės veikla;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. kuruoja ir kontroliuoja mokymų su elektroninėmis muitinės ir kitomis sistemomis, kriminalinės žvalgybos ir ikiteisminio tyrimo mokymų, specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo, kinologijos mokymų organizavimą, vykdymą bei yra atsakingas už šių mokymų kokybę;
2. koordinuoja ir kontroliuoja nuotolinio ir kombinuoto mokymo programų ir medžiagos rengimą, mokymo vykdymą, teikia ir įgyvendina siūlymus dėl nuotolinio ir kombinuoto mokymo kokybės tobulinimo;
3. teikia informacinius sprendimus mokymo srityje, organizuoja jų vykdymą, diegia kompiuterines mokomųjų dalykų, testų programas;

4. pagal Muitinės mokymo centro direktoriaus įsakymu nustatytas kuruojamas sritis veda mokymo užsiėmimus, atlieka mokymo grupės vadovo funkcijas, rengia mokymo programas, mokymo medžiagą;

5. rengia kompetencijų vertinimo užduotis, vertina mokymo dalyvių ir Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų kompetencijas, dalyvauja egzaminų komisijų darbe;

6. tvarko Muitinės mokymo centro elektroninį mokymų žurnalą;

7. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio informavimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;

8. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus muitinės personalo ugdymo, mokymo proceso kokybės užtikrinimo klausimais, analizuoja teisės aktų projektus, teikia dėl jų pastabas ir siūlymus, dalyvauja rengiant Muitinės mokymo centro vidaus tvarką ir Mokymo ir metodikos skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

9. įgyvendina Europos Komisijos parengtos Europos Sąjungos bendrosios mokymo politikos nuostatas;

10. sudaro ir tvarko Mokymo ir metodikos skyriaus bylas;

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

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisosios studijos, prilyginamos magistro laipsniui);

3. turėti 3 metų darbo, susijusio su muitinės veikla, patirtį;

4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;

5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;

7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia mokymų muitinės veiklos tematika programas, teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;

2. rengia mokymų muitinės veiklos tematika metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbinės situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą, vykdo tiriamąjį darbą;

3. organizuoja ir veda mokymo užsiėmimus muitinės veiklos tematika;

4. rengia muitinės veiklos kompetencijų vertinimo užduotis, testus;

5. vertina Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos muitinėje dirbančių asmenų, ūkio subjektų kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;

6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;

7. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;

8. teikia Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims, verslo atstovams, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;

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

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

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. turėti 1 metų teisinio arba darbo, susijusio su muitinės veikla, patirtį;

4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;

5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;

7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia mokymų teisės ir muitinės veiklos tematika programas, teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;

2. rengia mokymų teisės ir muitinės veiklos tematika metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbinės situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą;

3. organizuoja ir veda mokymo užsiėmimus teisės ir muitinės veiklos tematika;

4. rengia teisės ir muitinės veiklos kompetencijų vertinimo užduotis, testus;

5. vertina Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos muitinėje dirbančių asmenų, ūkio subjektų teisės ir muitinės veiklos kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;

6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;

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

8. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;

9. teikia Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims, verslo atstovams, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;

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

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3)

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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti socialinių mokslų studijų srities sporto krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą vienpakopį sporto išsilavinimą;

3. turėti 1 metų darbo patirtį fizinio, taktinio ir kovinio parengimo srityje;

4. mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo A2 lygiu;

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

6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;

7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia mokymų specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo ir specialiųjų transporto priemonių vairavimo mokymo programas, teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;

2. rengia mokymų specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo ir specialiųjų transporto priemonių vairavimo tematika metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbinės situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą;

3. organizuoja ir veda specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo ir specialiųjų transporto priemonių vairavimo mokymo užsiėmimus;

4. rengia specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo ir specialiųjų transporto priemonių vairavimo kompetencijų vertinimo užduotis, testus;

5. vertina Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos muitinėje dirbančių asmenų kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;

6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;

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

8. organizuoja – numatytus objektus fizinio ir kovinio rengimo pratyboms (sporto sales, stadionus, vairavimo aikšteles, šaudyklas ir kt.), ir veda specialiosios profesinės veiklos taktikos, fizinio parengimo ir specialiųjų transporto priemonių vairavimo mokymą;

9. teikia Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims, verslo atstovams, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;

10. veda ginklų, šaudmenų ir ginklų priedėlių, skirtų mokymams, ir kitų mokymo priemonių apskaitą;

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

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4)

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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą, socialinių mokslų studijų srities psichologijos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisosios studijos, prilyginamos magistro laipsniui);

3. turėti 5 metų darbo patirtį, susijusią su mokymu psichologinėmis temomis ir psichologinėmis konsultacijoms;

4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;

5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;

7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

8. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia mokymų psichologijos tematika programas, teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;

2. rengia mokymų psichologijos tematika metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbineis situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą;
3. organizuoja ir veda mokymo užsiėmimus psichologijos tematika;
4. rengia bendrųjų maitinės kompetencijų vertinimo užduotis, testus;
5. vertina Maitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos maitinėje dirbančių asmenų, ūkio subjektų kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;
6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;
7. analizuoja savo pravesių mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus LR maitinėje dirbantiems asmenims ir darbineis mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina savo vedamų mokymų programas, mokymo medžiagą, metodiką, mokymo kokybę, kad mokymo procesas atitiktų praktinius LR maitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius;
8. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių maitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir maitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;
9. teikia Lietuvos Respublikos maitinėje dirbantiems asmenims, verslo atstovams, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;
10. teikia Lietuvos Respublikos maitinėje dirbantiems asmenims psichologines konsultacijas;
11. atlieka psichologinius tyrimus, remdamasis psichologinių tyrimų medžiaga rengia metodines rekomendacijas maitinės pareigūnams, kad šie galėtų taikyti psichologines žinias savo praktinėje veikloje;
12. vykdo maitinės pareigūnų ir pretendentų į maitinės pareigūno pareigas profesinio tinkamumo įvertinimą, remiantis psichologinės diagnostikos metodais;
13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo ir metodikos skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5)

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, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą vienpakopį filologijos išsilavinimą;
3. turėti 1 metų darbo, susijusio su užsienio kalbų mokymu, patirtį;
4. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia anglų kalbos mokymo programas, teikia jas tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;
2. rengia anglų kalbos metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbineis situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą, vykdo tiriamąjį darbą;
3. organizuoja ir veda anglų kalbos mokymo užsiėmimus;
4. rengia anglų kalbos kompetencijos vertinimo užduotis ir testus;
5. vertina ir nustato Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių ir Lietuvos muitinėje dirbančių asmenų užsienio kalbų kompetenciją, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;
6. prižiūri specializuotą anglų kalbos kabinetą, tvarko ir atnaujina jame esančias mokymo priemones;
7. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;
8. analizuoja savo pravestų mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims ir darbineis mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina savo vedamų mokymų programas, mokymo medžiagą, metodiką, mokymo kokybę, kad mokymo procesas atitiktų praktinius Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius;
9. bendradarbiauja su muitinės postų pareigūnais, palaiko tarnybinius ryšius su jais, vykdo bendrus projektus, stebi jų anglų kalbos gebėjimų taikymą praktikoje;
10. teikia Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;
11. Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka dokumentų, tekstų vertimą raštu ir (arba) žodžiu;
12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo ir metodikos skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 6)

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 muitinės veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą vienpakopį vadybos išsilavinimą;
3. turėti 1 metų darbo, susijusio su mokymu vadybos temomis patirtį;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia ir teikia tvirtinti mokymų, ugdančių maitinės vadybines ir maitinės bendrąsias profesines kompetencijas programas, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;
2. rengia mokymų, ugdančių maitinės vadybines ir maitinės bendrąsias profesines kompetencijas, metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbinės situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą, vykdo tiriamąjį darbą;
3. organizuoja ir veda mokymo užsiėmimus maitinės vadybos ir maitinės bendrųjų profesinių kompetencijų tematika;
4. rengia maitinės vadybos ir maitinės bendrųjų profesinių kompetencijų vertinimo užduotis, testus;
5. vertina Maitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos maitinėje dirbančių asmenų kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;
6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;
7. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;
8. teikia Lietuvos Respublikos maitinėje dirbantiems asmenims, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;
9. analizuoja savo pravesių mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus Lietuvos Respublikos maitinėje dirbantiems asmenims ir darbinės mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina savo vedamų mokymų programas, mokymo medžiagą, metodiką, mokymo kokybę, kad mokymo procesas atitiktų praktinius Lietuvos Respublikos maitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius;
10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimus pagal Mokymo ir metodikos skyriui priskirtas funkcijas.

MOKYMO IR METODIKOS SKYRIAUS PERSONALO MOKYMO SPECIALISTAS (PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7)

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, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. turėti 1 metų darbo patirties kinologijos srityje;
4. mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo A2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
6. žinoti suaugusiųjų mokymo principus, gebėti perteikti savo žinias ir praktinius įgūdžius mokymo dalyviams;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia ir teikia tvirtinti kinologijos mokymų programas, teikia Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjui siūlymus dėl naujų programų rengimo;
 2. rengia kinologijos mokymų metodinę ir mokymo medžiagą, teorines ir praktines, realias darbinės situacijas atitinkančias užduotis mokymo dalyviams, nuotolinio, kombinuoto, elektroninio mokymo medžiagą, vykdo tiriamąjį darbą;
 3. organizuoja ir veda kinologijos mokymo užsiėmimus;
 4. rengia kompetencijų kinologijos srityje vertinimo užduotis, testus;
 5. vertina Muitinės mokymo centro mokymo dalyvių, Lietuvos muitinėje dirbančių asmenų, kompetencijas, tikrina jų žinias ir gebėjimus, dalyvauja kompetencijų vertinimo ir egzaminų komisijų darbe;
 6. atlieka mokymo grupės vadovo ir kuratoriaus funkcijas;
 7. kartu su stažuote atliekančiais pareigūnais atlieka bandomuosius prekių deklaravimo, asmenų, transporto priemonių ir prekių muitinio tikrinimo, rizikos įvertinimo ir muitinio įforminimo veiksmus realioje darbo vietoje, stebi įvadinio mokymo metu pareigūnų įgytų teorinių žinių taikymą praktikoje, atlieka stebėseną;
 8. teikia Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims, kitiems mokymo dalyviams metodinę ir dalykinę pagalbą, dalijasi darbo patirtimi, konsultuoja savarankiško mokymosi klausimais;
 9. analizuoja savo pravesių mokymo renginių vertinimo anketas, praktinius reikalavimus, keliamus Lietuvos Respublikos muitinėje dirbantiems asmenims ir darbinės mokymo dalyvių problemas, atsižvelgiant į rezultatus tobulina savo vedamų mokymų programas, mokymo medžiagą, metodiką, mokymo kokybę, kad mokymo procesas atitiktų praktinius Lietuvos Respublikos muitinėje dirbančių asmenų tarnybinės ir darbinės veiklos poreikius;
 10. organizuoja numatytus objektus kinologinio rengimo pratyboms (sales, stadionus, automobilių aikštes ir kt.), veda kinologijos mokymo užsiėmimus, nustatyta tvarka veda mokymo priemonių apskaitą;
 11. užtikrina šunų voljerų ir kitų kuruojamos srities mokymui reikalingų statinių ir įrenginių Muitinės mokymo centre tinkamą įrengimą ir priežiūrą;
 12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokymo ir metodikos skyriaus vedėjo pavedimus pagal skyriui priskirtas funkcijas.
-