

Muitas iestādes struktūrvienības vadītāja profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – atbilstoši kodam.

2. Profesijas kodi:

Muitas iestādes struktūrvienības VADĪTĀJS – profesijas kods "1213 11",
VIRSUZRAUGS (muitas jomā) – profesijas kods "1213 12",
VIRSUZRAUGA VIETNIEKS (muitas jomā) – profesijas kods
"1213 13",

Muitas maiņas VADĪTĀJS – profesijas kods "1213 14" (turpmāk kopā –
muitas iestādes struktūrvienības vadītājs).

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās
kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– muitas iestādes struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības) vadītājs
plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, nodrošinot
struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildi un mērķu sasniegšanu; pieņem
lēmumus muitas lietās; izstrādā priekšlikumus muitas politikas veidošanai un
attīstības stratēģijai; sadarbībā ar citām struktūrvienībām un institūcijām
nodrošina ārējās tirdzniecības veicināšanas un sabiedrības aizsardzības
pasākumu īstenošanu.

Struktūrvienības vadītājs pilda amata pienākumus Valsts ieņēmumu
dienesta muitas struktūrvienībās.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja analizēt un novērtēt starptautisko ekonomisko vidi, ārējās
tirdzniecības un loģistikas attīstības likumsakarības un tendences.

2. Spēja izprast iekšējā tirgus darbību un tā aizsardzības mehānismus.

3. Spēja izmantot teorētiskās un praktiskās zināšanas un prasmes struktūrvienības efektīvā vadīšanā.

4. Spēja definēt struktūrvienības darbības mērķus un uzdevumus atbilstoši muitas dienesta attīstības stratēģijai, sagatavot attīstības plānus.

5. Spēja nodrošināt tiesiskumu un efektivitāti preču pārvietošanā pāri muitas robežai, muitošanas, muitas kontroles procesā un citu uzdevumu izpildē, administratīvo aktu izdošanā un lēmumu pieņemšanā.

6. Spēja identificēt, analizēt un novērtēt riskus, plānot un nodrošināt risku mazinošo pasākumu izpildi.

7. Spēja organizēt preču un citu priekšmetu muitošanu, muitas kontroli, muitas administrēto nodokļu maksājumu iekasēšanu uz Eiropas Savienības ārējās robežas.

8. Spēja plānot un īstenot preventīvos un kontroles pasākumus muitas noteikumu pārkāpumu novēršanai.

9. Spēja pieņemt lēmumus un izvērtēt padoto darbinieku pieņemtos lēmumus.

10. Spēja noteikt struktūrvienības darbinieku kompetenci un pienākumu sadali, organizēt un koordinēt padotā personāla darbu noteikto uzdevumu precīzai un kvalitatīvai izpildei.

11. Spēja veikt pasākumus, lai nodrošinātu informācijas sistēmu un datubāzu lietošanu, speciālā tehniskā aprīkojuma un iekārtu izmantošanu atbilstoši veicamajam uzdevumam.

12. Spēja ātri orientēties mainīgos apstākļos, risināt sarežģītas un nestandarta situācijas struktūrvienības līmenī.

13. Spēja nepārtraukti apgūt padziļinātas speciālās zināšanas saistībā ar muitas darbības jomām.

14. Spēja sekot izmaiņām muitas lietās pieņemtajos un citos normatīvajos aktos un informēt par tām padotos.

15. Spēja konsultēt muitas klientus par muitas jomu regulējošo normatīvo aktu piemērošanu.

16. Spēja nodrošināt normatīvajos aktos muitas jomā noteikto prasību ievērošanu.

17. Spēja iegūt, sistematizēt, analizēt un lietot pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju.

18. Spēja strādāt komandā un vadīt darba grupas, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi, panākt vienošanos.

19. Spēja formulēt un analītiski aprakstīt problēmas un risinājumus, tos izskaidrot un argumentēti diskutēt par tiem.

20. Spēja sadarboties ar citām struktūrvienībām, citu valstu muitas dienestiem, citām valsts un ārvalstu institūcijām un starptautiskajām organizācijām kompetencē esošajos jautājumos.

21. Spēja analizēt struktūrvienības darbības rezultātus un kvalitatīvos rādītājus, izstrādāt un īstenot efektivitātes uzlabošanas pasākumus.

22. Spēja nodrošināt kvalitatīvu iekšējo normatīvo aktu, kas reglamentē struktūrvienības darbību, izstrādi.

23. Spēja plānot struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai un darbības attīstībai nepieciešamos resursus.

24. Spēja nodrošināt personāla atlases, kvalifikācijas paaugstināšanas, personāla motivēšanas un novērtēšanas procesu.

25. Spēja nodrošināt profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipu un vispārpieņemto uzvedības normu ievērošanu.

26. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību ievērošanu.

27. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

28. Spēja nodrošināt dienesta attiecību normu ievērošanu.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Pārzināt un piemērot muitas lietās pieņemtos starptautiskos, Eiropas Savienības un nacionālos normatīvos aktus, kā arī Valsts ieņēmumu dienesta iekšējos normatīvos aktus.

2. Pārzināt darbības vides specifiku saistībā ar personu un transportlīdzekļu kustību un preču pārvietošanu pāri muitas robežai ar autotransportu, dzelzceļa, ūdens vai gaisa transportu.

3. Identificēt ekonomiskās situācijas izmaiņas, kas ietekmē ārējo tirdzniecību.

4. Plānot, organizēt un koordinēt struktūrvienības darbu, noteikt prioritātes un pieņemt lēmumus struktūrvienībai izvirzīto mērķu sasniegšanai un noteikto uzdevumu izpildes nodrošināšanai.

5. Nodrošināt struktūrvienības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un citu iekšējo normatīvo aktu muitas jomā izstrādi.

6. Organizēt un nodrošināt kvalitatīvu muitas klientu apkalpošanu un vienveidīgu muitas jomas normatīvo aktu piemērošanu.

7. Organizēt un veikt preventīvos pasākumus muitas valsts ekonomiskās robežas aizsardzībai un muitas klientu saistību izpildes nodrošināšanai.

8. Iegūt, izvērtēt un analizēt ar muitas klientu saistību izpildes riskiem un organizatoriskiem riskiem saistītu informāciju, nodrošināt informācijas apriti un pasākumu īstenošanu risku mazināšanai.

9. Nodrošināt preču pārvietošanu pāri valsts robežai starptautiskajos, Eiropas Savienības un nacionālajos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

10. Nodrošināt preču muižošanas procesam nepieciešamo dokumentu kontroli.

11. Vadīt un kontrolēt muitas administrēto maksājumu precīzas aprēķināšanas un iekasēšanas nodrošināšanai veicamo darbību izpildi.

12. Organizēt muitas uzraudzības un kontroles pasākumu savlaicīgu izpildi, veikto pasākumu dokumentēšanu un rezultātu noformēšanu.

13. Kontrolēt padoto darbinieku muitas lietās pieņemto lēmumu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

14. Konsultēt juridiskas un fiziskas personas muitas jautājumos.
15. Organizēt lietvedības un dokumentu aprites procesu struktūrvienībā.
16. Plānot un nodrošināt optimālus resursus uzdevumu izpildei un izvērtēt to izmantošanas efektivitāti.
17. Organizēt un kontrolēt informācijas sistēmu un datubāzu lietošanu, struktūrvienības rīcībā esošā speciālā tehniskā aprīkojuma izmantošanu.
18. Pārzināt un izmantot datu iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas, lietot biroja tehniku.
19. Analizēt struktūrvienības darbības statistikas datus, rezultātīvos un kvalitatīvos rādītājus, sagatavot pārskatus, plānot veicamos pasākumus darbības uzlabošanai.
20. Sadarboties ar citām muitas struktūrvienībām un citiem robežkontroles nodrošināšanā iesaistītajiem dienestiem.
21. Organizēt starpresoru vienošanās projektu izstrādi, kontrolēt to izpildi.
22. Organizēt un sadarboties ar ārvalstu kompetentajām institūcijām par muitas lietās pieņemto normatīvo aktu ievērošanu.
23. Pildīt uzdevumus gan individuāli, gan komandā, vadīt grupas darbu, uzņemoties līdera funkcijas.
24. Strādāt sarežģītās situācijās un risināt problēmas stresa apstākļos.
25. Pastāvīgi apgūt jaunas zināšanas un prasmes, pilnveidojot profesionālo kompetenci.
26. Nodrošināt struktūrvienības personāla vadību.
27. Plānot un nodrošināt pastāvīgu struktūrvienības darbinieku profesionālo pilnveidošanos.
28. Veidot lietišķu un pozitīvu psiholoģisko klimatu struktūrvienībā.
29. Komunicēt, publiski uzstāties, argumentēti izteikt savu viedokli, sagatavot un sniegt prezentācijas.

30. Ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus un vispārpieņemto uzvedības normu prasības.

31. Nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības, vides aizsardzības un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu struktūrvienībā.

32. Pārvaldīt valsts valodu.

33. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas profesionālās saziņas līmenī.

34. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

35. Nodrošināt dienesta attiecību normu ievērošanu struktūrvienībā.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. Eiropas Savienības tiesību akti, to hierarhija un piemērošana;
- 1.2. komerciesības;
- 1.3. komercdarbības loģistika;
- 1.4. globālā loģistika un transports;
- 1.5. pasaules valstu ekonomiskās attīstības tendences;
- 1.6. politoloģija;
- 1.7. filozofija;
- 1.8. stratēģiskā vadība;
- 1.9. projektu vadība;
- 1.10. matemātika;
- 1.11. statistika.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. Eiropas Savienības muitas politika;
- 2.2. Eiropas Savienības lauksaimniecības, vides un reģionālā politika;
- 2.3. makroekonomika;
- 2.4. mikroekonomika;
- 2.5. komercdarbības ekonomika un tirgzinības;
- 2.6. kvantitatīvās metodes ekonomikā;
- 2.7. starptautiskās tirdzniecības tiesības;
- 2.8. krimināltiesības un kriminālprocess;

- 2.9. normatīvo aktu izstrādes kārtība;
- 2.10. vadības teorija,
- 2.11. vadības psiholoģija.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un starptautiskie normatīvie akti muitas jomā;
- 3.2. muitas informācijas sistēmas;
- 3.3. muitas risku vadība;
- 3.4. preču muietošana un muitas kontroles veikšana;
- 3.5. Harmonizētā preču aprakstīšanas un kodēšanas sistēma;
- 3.6. pēcmuietošanas kontrole, t.sk. muitas audits;
- 3.7. muitas iestāžu darba organizēšana un vadīšana, personāla vadība;
- 3.8. lēmumu pieņemšana;
- 3.9. starptautiskās pārvadājuma tiesības;
- 3.10. starptautisko ekonomisko sakaru organizēšana un vadīšana;
- 3.11. finanses un nodokļi;
- 3.12. administratīvās tiesības;
- 3.13. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās;
- 3.14. valsts valoda;
- 3.15. divas svešvalodas profesionālās saziņas līmenī;
- 3.16. komunikācija, publiskā uzstāšanās, prezentācijas prasmes;
- 3.17. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;
- 3.18. lietišķā saskarsme;
- 3.19. laika pārvaldība;
- 3.20. datorzinības un datoru lietojumprogrammas;
- 3.21. darba aizsardzība muitas iestādēs;
- 3.22. vides aizsardzība;
- 3.23. dienesta attiecību normas.

Muitas iestādes struktūrvienības vadītāja profesijas standarta izstrādes darba grupa:

- M.Salmiņa – VID MP Muitas modernizācijas daļas Plānošanas un koordinācijas nodaļas vadītāja;
- N.Rozenbergs – VID Personālvadības pārvaldes Personāla plānošanas un atlīdzības daļas personāla spec.;
- A.Gulbis – RTU Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūta (SESMI) Muitas un nodokļu katedras praktiskais docents;
- D.Pakalns – VID MP Rīgas muitas kontroles organizēšanas nodaļas vadītājs;

- Ģ.Pilāns – VID MP Muitas kontroles organizēšanas daļas Muitošanas organizācijas nodaļas vadītājs;
- M.Bukša – VID MP Muitas modernizācijas daļas Plānošanas un koordinācijas nod. vecākā muitas eksperte;
- S.Dubulte – VID MP E-muitas daļas E-muitas attīstības nodaļas vecākā muitas eksperte;
- L.Mičulis – VID MP Muitas kontroles punktu muitas virsuzraugs.

Muitas iestādes struktūrvienības vadītāja profesijas standarta eksperti:

Finanšu ministrija
Rīgas domes Pašvaldības ieņēmumu pārvalde