



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO 2012 M. GEGUŽĖS 14 D. ĮSAKYMO NR. V-786 „DĖL AKREDITACIJOS SUTEIKIMO PANEVĖŽIO PREKYBOS, PRAMONĖS IR AMATŲ RŪMAMS“ PRIEDO PAPILDYMO

2015 m. *sausio 26* d. Nr. V- *40*
Vilnius

Atsižvelgdamas į Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro 2014 m. gruodžio 23 d. teikimą Nr. V7-352 „Dėl institucijos, siekiančios įgyti teisę vertinti asmens įgytas kompetencijas, akreditavimo“,

p a p i l d a u Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 14 d. įsakymo Nr. V-786 „Dėl akreditacijos suteikimo Panevėžio prekybos, pramonės ir amatų rūmams“ priedo „Kompetencijų (pagal kvalifikacijas), kurias vertinti suteikiama teisė Panevėžio prekybos, pramonės ir amatų rūmams, sąrašas“ sąrašą:

Kvalifikacija	Kompetencijų sąrašas
Administracijos darbuotojas	<ol style="list-style-type: none">1. Žinoti įstatymus, reglamentuojančius įmonės, įstaigos ūkinę ir komercinę veiklą, darbo teisės pagrindus.2. Turėti raštvedybos pagrindus.3. Žinoti vadybos ir marketingo pagrindus.4. Žinoti reikalavimus personalo parinkimui.5. Žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio vedimo taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus.6. Mokėti dirbti kompiuteriu.7. Tvarkyti įstaigos dokumentaciją, parengti ir įforminti organizacinius tvarkomuosius dokumentus.8. Naudotis naujomis ryšių ir kitomis org. technikos priemonėmis.9. Organizuoti telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų.10. Priimti lankytojus ir svečius.11. Mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, rašyti verslo laiškus.12. Planuoti darbo vietą.13. Atlikti pageidaujančių įsidarbinti žmonių dokumentų pirminę atranką, tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens dokumentus.
Apskaitininkas	<ol style="list-style-type: none">1. Mokėti taikyti buhalterinės apskaitos metodus ir taisykles.2. Būti susipažinusiame su pirmine apskaitos dokumentacija.3. Žinoti apskaitos registrų sudėtį ir tvarkymą.4. Suprasti vertybinius popierius, jiems keliamus reikalavimus.5. Žinoti teisinės normas, reguliuojančias ūkinę veiklą, mokesčius ir darbo santykius.6. Suprasti socialinio draudimo esmę ir paskirtį.7. Žinoti pajamų, įkainių, darbo našumo, pelno tarpusavio ryšius ir priklausomybę.8. Mokėti taikyti raštvedybos standartus.

	<p>9. Tvarkyti įvairių tipų įmonių apskaitą pagal jas reglamentuojančius LR įstatymus.</p> <p>10. Apskaityti įmonių turta, nuosavybę, ūkinės veiklos procesus ir rezultatus.</p> <p>11. Rinkti, registruoti, kaupti, sisteminti apskaitinę informaciją, susijusią su įmonės veikla.</p> <p>12. Parengti finansinę, mokestinę ir statistinę atskaitomybę.</p> <p>13. Teisingai įforminti ūkinės operacijas juridinę galią turinčiais dokumentais ir juos atvaizduoti buhalteriniais įrašais.</p> <p>14. Naudotis kompiuterinėmis apskaitos programomis.</p>
Autokrautuvo vairuotojas	<p>1. Saugiai dirbti su automobiliais krautuvais keliant, vežant, kraunant.</p> <p>2. Valdyti krautuvą su specialiais krovinių paėmimo, krovimo įtaisais.</p> <p>3. Žinoti automobilinio krautuvo konstrukciją.</p> <p>4. Žinoti kelių eismo ir važiavimo įmonės teritorijoje taisykles.</p> <p>5. Žinoti krovinių paėmimo ir iškrovimo būdus.</p> <p>6. Nustatyti nesudėtingus automobilinio krautuvo gedimus.</p> <p>7. Pakeisti krovinių paėmimo ir krovimo įtaisus.</p> <p>8. Atlikti kas pamainą automobilinio krautuvo apžiūrą.</p> <p>9. Gebėti pervežti automobiliais krautuvais pavojingus krovinius.</p> <p>10. Žinoti pavojingų krovinių pagrindines savybes, jų sandėliavimo specifiką.</p> <p>11. Suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiam žmogui.</p>
Įmonės darbo organizatorius	<p>1. Žinoti įstatymus, reglamentuojančius įmonės kūrimo, ūkinę ir komercinę veiklą.</p> <p>2. Turėti verslo vadybos, ekonomikos, finansų pagrindus.</p> <p>3. Žinoti investicijų, mokesčių sistemą Lietuvoje, muitus, prekių įvežimo taisykles.</p> <p>4. Suprasti rinkodaros, reklamos, personalo organizavimo esmę.</p> <p>5. Turėti raštvedybos, darbo su kompiuteriu pagrindus.</p> <p>6. Mokėti organizuoti įmonės padalinio veiklą.</p> <p>7. Gebėti tvarkyti apskaitos bei finansinius dokumentus, finansines ataskaitas.</p> <p>8. Galėti bendrauti su interesantais, priimti sprendimus, organizuoti susitikimus, derybas.</p> <p>9. Sugebėti tvarkyti įmonės dokumentaciją, teisingai įforminti dokumentus.</p> <p>10. Užsienio kalba sugebėti bendrauti su interesantais, parašyti tarnybinius raštus.</p>
Plataus profilio liftininkas	<p>1. Saugiai prižiūrėti, įjungti ir išjungti liftą.</p> <p>2. Žinoti lifto konstrukciją, valdymo aparatų paskirtį, veikimą ir mokėti juos patikrinti.</p> <p>3. Valdyti lifto kabiną.</p> <p>4. Nustatyti nesudėtingus lifto gedimus.</p> <p>5. Naudotis šviesos bei garso signalizacija.</p> <p>6. Patikrinti liftą prieš darbo pradžią.</p> <p>7. Saugiai išlaisvinti žmones iš sugedusio lifto.</p> <p>8. Sustabdyti liftą, kai jis baigia darbą.</p> <p>9. Žinoti avarinio lifto stabdymo tvarką.</p> <p>10. Suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiam žmogui, atlikti dirbtinį kvėpavimą, širdies masažą.</p>

Viešbučio kambarinė	<ol style="list-style-type: none">1. Valyti ir tvarkyti viešbučio gyvenamąsias ir bendrojo naudojimo patalpas.2. Dirbti laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.3. Darbe taikyti gerą higienos praktiką.4. Racionaliai ir ekonomiškai naudoti viešbučio materialinius išteklius.5. Dirbti patalpų valymo ir priežiūros įrengimais, inventoriu, naudoti chemines patalpų valymo priemones.6. Mandagiai ir paslaugiai elgtis su svečiais ir viešbučio darbuotojais.7. Kalbėti taisyklinga valstybine ir bent viena užsienio kalba.8. Suteikti pirmąją medicininę pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui.
---------------------	---

Švietimo ir mokslo ministras



Dainius Pavalkis