

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

SEKRETORIAUS RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334602.
3. Suteikiama kvalifikacija – sekretorius.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Sekretoriaus rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius sekretoriaus rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: darbas organizacine biuro technika; dokumentų valdymas; sekretoriato (raštinės) darbo organizavimas.

5.3. Sekretorius taiko greitojo spausdinimo technologiją rengdamas įvairius darbus lietuvių ir užsienio kalbomis, tvarko korespondenciją, organizuoja lankytojų ir svečių priėmimą, teikia informaciją apie įmonės veiklą, rengia, įformina, tvarko, apskaito ir perduoda saugoti dokumentus. Sekretorius pavaldus įmonės vadovui, yra tiesioginis jo pagalbininkas planuojant darbotvarkę ir organizuojant renginius, planuojant keliones ir komandiruotes.

5.4. Sekretorius dirba organizacine biuro technika ir kompiuterių įranga: kompiuteriu, skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu, laminavimo aparatu, faksu, telefonu, dokumentų įrišimo aparatu, vokų ženklintuvu, dokumentų naikikliu ir kt.

5.5. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Dokumentų valdymo taisyklėmis, įmonės įstatais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais. Sekretorius išmano profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, taiko juos darbe.

5.6. Sekretorius turi pasižymėti šiomis asmeninėmis savybėmis: iniciatyvumu, komunikabilumu, organizuotumu, atsakingumu, kalbos sklandumu ir taisyklingumu.

6. Sekretoriaus tikslas – organizuoti sekretoriato (raštinės) darbą ir valdyti dokumentus.

7. Sekretoriaus veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Sekretoriaus kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam sekretoriaus darbui ir tobulėjimui yra svarbūs šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. komunikabilumas;
- 9.2. puikus lietuvių kalbos mokėjimas;
- 9.3. užsienio kalbos mokėjimas;
- 9.4. organizuotumas;
- 9.5. komandinio darbo įgūdžiai;
- 9.6. iniciatyvumas;

9.7. lankstumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Sekretoriaus kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

SEKRETORIAUS VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Darbas organizacine biuro technika	1.1. Spausdinti darbus 1.2. Saugiai dirbti organizacine biuro technika 1.3. Dirbti kompiuterinėmis programomis
2. Dokumentų valdymas	2.1. Rengti ir įforminti dokumentus 2.2. Tvarkyti ir apskaityti dokumentus 2.3. Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą 2.4. Padėti organizuoti įstaigos archyvo darbą
3. Sekretoriato (raštinės) darbo organizavimas	3.1. Priimti įstaigos lankytojus 3.2. Bendrauti su interesantais valstybine ir bent viena užsienio kalba 3.3. Talkinti vadovui planuojant darbotvarkę ir organizuojant renginius 3.4. Organizuoti svečių susitikimą, priėmimą

Sekretoriaus rengimo standarto
2 priedas

SEKRETORIAUS KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Darbas organizacine biuro technika	1.1. Spausdinti darbus	„Aklojo spausdinimo sistema“. Spausdinimo darbai lietuvių ir užsienio kalbomis: tekstai, titulinis lapas, išnašos, turinys, literatūros sąrašas, formulės, lentelės, diagramos ir kt.	1.1.1. Taikyti „aklojo“ spausdinimo sistemą spausdinant darbus	Greitai ir be klaidų išspausdintas pateiktas tekstas lietuvių ar užsienio kalbomis. Atliktas spausdinto teksto koregavimas. Sumaketuotas ir išspausdintas pateiktas dokumentas, lentelė.
			1.1.2. Spausdinti lietuvių ir užsienio kalbomis įvairaus pobūdžio darbus, dokumentus	
			1.1.3. Koreguoti spausdintą tekstą	
			1.1.4. Parengti ir spausdinti įvairaus sudėtingumo lenteles	
			1.1.5. Sumaketuoti dokumentą pagal pateiktus reikalavimus	
	1.2. Saugiai dirbti organizacine biuro technika	Organizacinė biuro technika: spausdintuvas; skeneris; laminavimo aparatas; faksas; telefonas; dokumentų įrišimo aparatas; kopijavimo aparatas; vokų ženklintuvas; dokumentų naikiklis	1.2.1. Išmanyti asmeninio kompiuterio sudedamąsias dalis, programinę įrangą	Paruošta įranga darbui atlikti. Išspausdintas nurodytas dokumentas iš pateiktos laikmenos. Atliktas nurodyto dokumento kopijavimas ir skenavimas. Įlaminuotas, įrištas pateikto formato dokumentas. Sunaikintas
			1.2.2. Atlikti spausdinimo, kopijavimo, skenavimo, laminavimo, dokumentų įrišimo ir dokumentų naikinimo darbus	
			1.2.3. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu	
			1.2.4. Išmanyti darbo kompiuteriu ergonominius reikalavimus, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus	
			1.2.5. Žinoti pagrindinius profesinės	

			rizikos veiksnius ir naudoti saugos priemonės nuo jų poveikio	nurodytas dokumentas. Nusiųsta faksograma nurodytam adresatui. Išnagrinėti LR įstatymai, įstatymus papildantys norminiai teisės aktai darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais. Įvertinta darbo vieta galimų pavojų ir kenksmingų veiksnių požiūriu.
			1.2.6. Vertinti esamą darbo aplinkos būklę	
1.3. Dirbti kompiuterinėmis programomis	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet Explorer, elektroninis paštas		1.2.7. Laikytis saugos darbe, darbo higienos, gaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų	
			1.3.1. Apžvelgti kompiuterines programas	Užduočiai atlikti pasirinkta tinkamiausia kompiuterio programa. Sumaketuotas ir išspausdintas pateiktas dokumentas lietuvių ar užsienio kalba. Parengtas serinis laiškas ir išsiųstas pateiktiems adresatams. Sudaryta lentelė, joje atlikti nesudėtingi skaičiavimai ir
			1.3.2. Skaičiuoti, braižyti grafikus, tvarkyti sąrašus skaičiuoklių programa	
			1.3.3. Rengti pateikčių kūrimo programas	
			1.3.4. Rasti informaciją internete	
			1.3.5. Naudotis elektroniniu paštu	

				rezultatai pateikti grafiškai. Sudaryti sąrašai ir atliktas jų tvarkymas. Pateiktam pranešimui paruošos pateiktys. Atlikta greita informacijos paieška internete, išsiųsti elektroniniai laiškai adresatams.
2. Dokumentų valdymas	2.1. Rengti ir įforminti dokumentus	Kanceliarinė kalba. Kalbos kultūra. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės. Antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymas. Dokumentų rengimas ir įforminimas. Dokumentų išrašai, nuorašai kopijos. Dalykiniai laiškai. LR darbo kodeksas. LR civilinis kodeksas. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas. Darbuotojų asmens bylos.	2.1.1. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, anspaudų ir spaudų apyvartos kontrolę	Atlikta (nurodyta) užduotis. Parengtas nurodytas dokumentas. Parengtas ir įformintas nurodyto dokumento išrašas, nuorašas, kopija. Sudaryta darbuotojo asmens byla.
			2.1.2. Laikytis bendrinės kalbos normų ir teisės terminijos įforminant dokumentus	
			2.1.3. Rengti įvairius dokumentus	
			2.1.4. Parengti ir įforminti dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas	
			2.1.5. Vykdyti dalykinį susirašinėjimą	
			2.1.6. Išmanyti norminius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų ir darbdavių santykius, priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, jų taikymą	
			2.1.7. Sudaryti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas	
	2.2. Tvarkyti ir apskaityti dokumentus	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės. Dokumentų tvarkymas, apskaita, užduočių	2.2.1. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, darbo su konfidencialia informacija taisykles	Paaikinti dokumentų tvarkymo, apskaitos reikalavimus ir

		vykdymo kontrolė, naikinimas. Įstaigos informacijos išteklių saugumo ir vientisumo užtikrinimas. Darbo su konfidencialia informacija taisyklės.	2.2.2. Tvarkyti ir apskaityti įmonės dokumentus, užtikrinti užduočių vykdymo kontrolę	užduočių vykdymo kontrolę. Išmanyti dokumentų registravimo formas ir jas tikslingai taikyti. Registruoti ir sutvarkyti įstaigoje parengti ir gauti dokumentai.
			2.2.3. Atrinkti naikinimui dokumentus, juos naikinti	
			2.2.4. Užtikrinti įstaigos informacijos išteklių saugumą ir vientisumą	
			2.2.5. Vykdyti dokumentų apyvartą	
	2.3. Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą	Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės. Elektroninių dokumentų ir bylų metaduomenys. Elektroninių dokumentų rengimas, registravimas, gavimas, siuntimas, saugojimas, naikinimas. Elektroninių bylų sudarymas, tvarkymas.	2.3.1. Išmanyti elektroninių dokumentų valdymo taisykles	Paašškintas elektroninių dokumentų rengimas, registravimas, gavimas, siuntimas, saugojimas, naikinimas. Paašškintas elektroninių bylų sudarymas, tvarkymas. Sukurti pateikto elektroninio dokumento ir elektroninės bylos metaduomenys.
			2.3.2. Sudaryti ir įforminti elektroninių dokumentų ir bylų metaduomenis	
			2.3.3. Rengti, tvarkyti ir saugoti elektroninius dokumentus	
			2.3.4. Sudaryti ir tvarkyti elektronines bylas	
			2.3.5. Atrinkti naikinti ir naikinti elektroninius dokumentus	
	2.4. Padėti organizuoti įstaigos archyvo darbą	Dokumentų ir archyvų įstatymas. Bendroji dokumentų saugojimo terminų rodyklė. Dokumentacijos planas, dokumentų vertės	2.4.1. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų saugojimą ir jų atidavimą į įstaigos archyvą	Sudaryti ir įforminti įstaigos dokumentacijos planą. Parengti bylą perduoti į archyvą.
			2.4.2. Sudaryti, įforminti ir suderinti įstaigos dokumentacijos planą	
			2.4.3. Sudaryti, tvarkyti, apskaityti	

		ekspertizė, dokumentų bylos, bylų perdavimas į įstaigos archyvą.	bylas 2.4.4. Parengti bylas perduoti į įstaigos archyvą	
3. Sekretoriato (raštinės) darbo organizavimas	3.1. Priimti įstaigos lankytojus	Profesinės etikos ir etiketo reikalavimai. Dalykinė komunikacija. Lankytojų sutikimas, priėmimas, registravimas, dalykinis pokalbis, pokalbio laiko su vadovų nustatymas. Konfliktai ir jų sprendimo būdai.	3.1.1. Išmanyti profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, dalykinę komunikaciją	Paašškinti profesinės etikos ir etiketo reikalavimai, dalykinės komunikacijos pagrindiniai principai. Išspęsta konfliktinė situacija.
			3.1.2. Planuoti ir kontroliuoti susitikimų laiką ir terminus	
			3.1.3. Sutikti, priimti, registruoti lankytojus, atsakyti į lankytojų klausimus	
			3.1.4. Spręsti iškilusias problemas ir kontroliuoti konfliktus	
	3.2. Bendrauti su interesantais valstybine ir bent viena užsienio kalba	Kalbos kultūros įgūdžiai. Bendravimas viena iš užsienio kalbų. Veiksmingi bendravimo metodai ir taisyklės. Bendravimo kultūra. Pašto taisyklės. Informacijos pateikimas ir priėmimas. Komunikacijos priemonės: telefonas, faksas, internetas, paprastas ir elektroninis paštas.	3.2.1. Išmanyti komunikacijos priemonių pranašumus ir trūkumus	Išvardytos komunikacijos priemonės, jų pranašumai ir trūkumai. Mandagiai ir operatyviai pateikta ir priimta informacija lietuvių ar užsienio kalba. Paruoštas siųsti laiškas paprastu ar registruotu paštu. Išsiųstas laiškas elektroniniu paštu.
			3.2.2. Naudotis telefonu, atsakikliu, faksu, internetu, paštu	
			3.2.3. Teikti ir priimti informaciją lietuvių ir bent viena užsienio kalba	
	3.3. Talkinti vadovui planuojant darbotvarkę ir organizuojant renginius	Informacijos paieška, sisteminimas ir pateikimas. Vadovo darbotvarkės,	3.3.1. Surasti, susisteminti ir pateikti reikiamą informaciją	Surasta reikiama informacija naudojant įvairias informacijos paieškos sistemas.
			3.3.2. Tvarkyti korespondenciją, padėti vadovui sudaryti darbotvarkę	

		korespondencijos tvarkymas. Kelionių ir komandiruočių planavimas. Neoficialių raštų rengimas ir įforminimas: skelbimų, kvietimų, sveikinimų, renginio programų. Renginių protokolavimas. Įstaigos renginiai: posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.	3.3.3. Rengti ir įforminti neoficialius raštus, renginių programas	Paruoštas konkretaus renginio skelbimas, kvietimas, sveikinimas ir renginio programa ir kt. Apibūdinti įmonių tipai ir jų valdymo principai. Paašškintos svarbiausios ekonomikos sąvokos ir rodikliai. Išspręsta pateikta problema.
			3.3.4. Protokoluoti įstaigos renginius	
			3.3.5. Taikyti vadybos, teisės, ekonomikos žinias darbe	
	3.4. Organizuoti svečių sutikimą, priėmimą	Protokolo pagrindai. Svečių sutikimas, priėmimas, apgyvendinimas, kultūrinės programos organizavimas, vaišių organizavimas, svečių išlydėjimas.	3.4.1. Išmanyti protokolo pagrindus	Paašškinti protokolo reikalavimai, numatytos jų pritaikymo sritys. Sudaryta kultūrinė programa. Paserviruotas stalas vaišėms.
			3.4.2. Sutikti svečius, apgyvendinti, sudaryti ir organizuoti kultūrinę programą, organizuoti vaišes	
			3.4.3. Pasirūpinti dovanomis, suvenyrais, gėlėmis	