



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



Kvalitetas™
Gyvenimo kokybė



KVALIFIKACIJŲ IR
PROFESINIO
MOKYMO PLĖTROS
CENTRAS

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIAUS IR KITŲ PASLAUGŲ PROFESINIS STANDARTAS

KVALIFIKACIJŲ TYRIMO ATASKAITA

2018-08-20

Pagal Kvalifikacijų ir profesinio plėtros centro bei jungtinės veiklos pagrindu
veikiančios ūkio subjektų grupės, susidedančios iš UAB „Kvalitetas“ ir Mykolas
Romeris universiteto, sudarytą
2018 m. kovo 23 d. paslaugų pirkimo sutartį Nr. KP9-6

Profesinis standartas rengiamas įgyvendinant iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų
bendrai finansuojamą projektą „Lietuvos kvalifikacijų sistemos plėtra (I etapas)“ (projekto Nr.
09.4.1-ESFA-V-734-01-0001).

Turinys

1. Viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų apibrėžimas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių	1
2. Pagrindinės viešojo administravimo sektoriaus veiklos sritys	9
2.1. Viešojo administravimo posektorius	9
2.2. Kitų paslaugų posektorius	19
3. Tirtos viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų organizacijos bei pareigybės.....	3
4. Pagrindinės viešojo administravimo sektoriaus kvalifikacijos, priskirtos Lietuvos kvalifikacijų sandaros ir Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sandaros lygiams	4
1 priedas. Viešojo administravimo posektorius kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės	4
2 priedas. Kitų paslaugų posektorius kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės	11
3 priedas. Tarpsektorinių kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės.....	13

1. Viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų apibrėžimas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių

Viešojo administravimo sektorius apima viešojo administravimo subjektų¹ veiklą įgyvendinant įstatymus ar kitus teisės aktus, užtikrinant piliečių gyvenimo kokybę, viešųjų paslaugų teikimą, visuomenės saugumą ir teisingumą bei valstybės darnaus valdymo procesus, atliekant socialinį, ekonominį reguliavimą ir sprendžiant kitus valstybės ir savivaldybių valdymo klausimus.

Viešojo administravimo sektoriaus subjektai veikia viešojo sektoriaus aplinkoje ir jų veiklos tikslai pasižymi valstybės gyventojų gyvenimo kokybės siekiu, kuris dažniau matuojamas kokybiniais rodikliais, daug dėmesio skiriama veiklos procesų kokybei. Privataus sektoriaus subjektų veiklos tikslai orientuoti į pelno siekimą ir yra dažniau matuojami kiekybiniais rodikliais.

Lietuvoje viešajame sektoriuje (kurio aplinkoje veikia: viešojo administravimo sektoriaus, švietimo sektoriaus, socialinių paslaugų sektoriaus bei kitų sektorių subjektai) veikia per 4000 organizacijų (2016 metais veikė 4357 viešojo sektoriaus organizacijos, iš jų: 894 valstybės ir 3463 savivaldybių viešojo sektoriaus organizacijos), kuriose dirbo vidutiniškai 379 darbuotojų.

Viešajame sektoriuje 2016 metais vidutiniškai dirbo 379 384 darbuotojai, iš jų 189 048 valstybės viešojo sektoriaus organizacijose ir 190 336 savivaldybių viešojo sektoriaus organizacijose. Lyginant su 2015 metais, stebimas viešajame sektoriuje dirbančių darbuotojų skaičiaus mažėjimas 1479 darbuotojais (0,4 proc.). Vertinant šį skaičių visų užimtųjų (1 358 400 dirbančių asmenų) atžvilgiu, matoma, kad viešasis sektorius įdarbina net 28 proc. visų šalyje dirbančių asmenų.

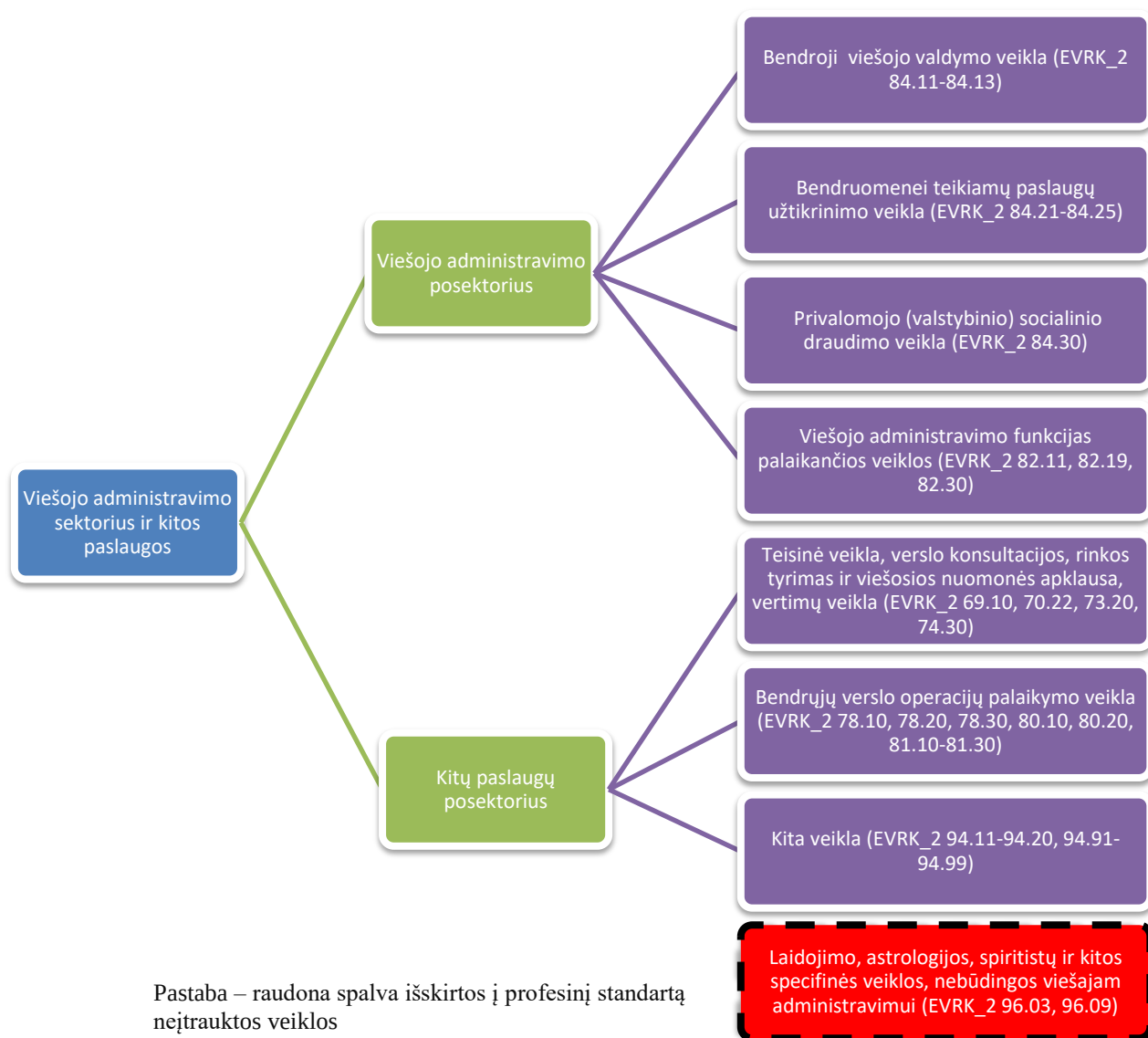


1 pav. Viešojo sektoriaus organizacijų darbuotojų skaičius, 2016. Šaltinis: 2016 metų Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaita

¹ Viešojo administravimo subjektas – valstybės institucija ar įstaiga, savivaldybės institucija ar įstaiga, pareigūnas, valstybės tarnautojas, valstybės ar savivaldybės įmonė, viešoji įstaiga, kurios savininkė ar dalininkė yra valstybė ar savivaldybė, asociacija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą.

Pažymėtina, kad valstybės tarnautojai sudarė 13 proc. visų viešojo sektoriaus darbuotojų skaičiaus (2016 metais – 47 774 tarnautojai). Per 2016 metus jų skaičius mažėjo 92 tarnautojais (0,19 proc.), matoma bendra tendencija dėl valstybės tarnautojų funkcijų peržiūrėjimo ir pasireiškia politinė valia dėl tarnautojų skaičiaus mažinimo.

Atsižvelgiant į viešojo administravimo sektoriaus (kuris yra viešojo sektoriaus sudėtinė dalis) veiklas bei remiantis Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (patvirtinto Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (toliau – EVRK_2)) logika, 2 paveiksle pateikiama viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų struktūros schema.



2 pav. Viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų struktūros schema

Viešojo administravimo posektoriaus subjektai, vykdo veiklas priskirtinas šioms grupėms:

- 84.11 grupė. Bendroji viešojo valdymo veikla;
- 84.12 grupė. Sveikatos priežiūros švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas;
- 84.13 grupė. Verslo veiklos reguliavimas ir parama efektyviau ją organizuoti;
- 84.21 grupė. Užsienio reikalai;
- 84.22 grupė. Gynybos veikla;
- 84.23 grupė. Teisingumo ir teisminė veikla;
- 84.24 grupė. Viešosios tvarkos ir apsaugos veikla;
- 84.25 grupė. Priešgaisrinių tarnybų veikla;
- 84.30 grupė. Privalomojo (valstybinio) socialinio draudimo veikla.

Iš dalies Viešojo administravimo posektoriui taip pat galima būtų priskirti ir viešojo administravimo funkcijas palaikančias veiklas pagal EVRK_2:

- 82.11 grupė. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla;
- 82.19 grupė. Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla;
- 82.30 grupė. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas.

Viešojo administravimo turinys yra išsamiai apibrėžtas oficialiuose dokumentuose ir mokslinių tyrimų rezultatuose². Būtina pažymėti, kad 1 pav. nurodytos kitos paslaugų veiklos neatitinka Viešojo administravimo įstatyme apibrėžtos viešojo administravimo sąvokos ir praktikoje žinomo šios sąvokos aiškinimo. Dėl šios priežasties pastarąsias veiklas rekomenduojama perkelti į kitą profesinį standartą (-us). Atlikus analizę nustatyta, kad tik pavieniais ir išimtiniais atvejais viešojo administravimo subjektų veiklą gali apibūdinti privačiam sektoriui būdingos veiklos, vadovaujantis EVRK_2, pavyzdžiui:

- 70.22 grupė. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (Investuok Lietuvoje; Versli Lietuva; Viešoji įstaiga Būsto energijos taupymo agentūra; Viešoji įstaiga Lietuvos verslo paramos agentūra; verslo ir turizmo informacijos centrai);
- 78.10 grupė. Įdarbinimo agentūrų veikla (Teritorinės darbo biržos).

Viešojo administravimo įstatymas labai aiškiai apibrėžia viešąjį administravimą – įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojama viešojo administravimo subjektų veikla, skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti ir išskiria penkias sritis šiai veiklai atlikti (i) administracinių sprendimų

² 1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018-07-16 iki 2018-12-31). Prieiga per internetą: <<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/nNfRBjiguz>>.

2. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo praktika, taikant Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo normas. Prieiga per internetą: <https://www.lvat.lt/data/public/uploads/2018/01/biuletenis_30-apibendrinimas.pdf>.

3. Giedraitytė, V. (2016). Viešojo sektoriaus inovacijų proceso trikdžių valdymas Lietuvos savivaldybių administracijose. Daktaro disertacija. Vilnius: MRU.

priėmimas, (ii) įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė, (iii) įstatymų nustatytų administracinių paslaugų teikimas, (iv) viešųjų paslaugų teikimo administravimas ir (v) viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas. Todėl, remiantis Viešojo administravimo įstatymu, artimiausios sąsajos veiklų, suklasifikuotų pagal EVRK_2 yra O Sekcijos dalis „Viešasis valdymas ir gynyba“, iš dalies, remiantis viešųjų paslaugų apibrėžimu, P Sekcija „Švietimas“, Q Sekcija „Žmonių sveikatos priežiūra ir socialinis darbas“ ir panašios veiklos. Tai yra veiklos, kurias tiesiogiai vykdo arba jų vykdymą organizuoja viešojo valdymo institucijos, įgyvendindamos valstybės viešąją politiką.

Pažymėtina, kad viešojo administravimo veikloms jokių būdu negali būti priskirtos veiklos, nurodytos EVRK_2 N Sekcijoje (pvz., Paprastasis pastatų valymas; Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla; Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla ir t. t.) arba S Sekcijoje – kita aptarnavimo veikla (pvz., 96.09 grupė), taip pat kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (į šią klasę įeina: astrologijos ir spiritistų veikla; paslaugų, tokių kaip eskorto, pažinčių tarnybų ir santuokų biurų (išskyrus civilinės metrikacijos biurus) veikla <...>; batų valytojų, durininkų, viešbučių patarnautojų, statančių į vietą automobilius, ir kt. veikla)). Minėtų veiklų priskyrimas viešojo administravimo sričiai ne tik prieštarautų šias sritis apibrėžiančiam teisinam reguliavimui, bet ir pagal savo turinį būtų negalimas demokratinėse valstybėse (tik totalitarinės diktatūros šalyje valstybė galėtų organizuoti ar vykdyti pažinčių tarnybų veiklą). Toks, išskirtinai privataus sektoriaus bruožas turinčių ir kitų nesusijusių veiklų priskyrimas prie viešojo administravimo sudarytų dviprasmybių suvokiant teisės aktuose jau apibrėžtą viešojo administravimo sąvoką ir jos turinį, taip pat vertinant viešojo administravimo subjektų įgaliojimus; be kita ko, sukeltų painiavą švietimo sistemoje, nes nebūtų vienodai suprastos viešojo valdymo teoretikų ir praktikų.

Dviprasmiška situacija susidaro ir su EVRK_2 grupėmis: 94.11, 94.12, 94.20, 94.91, 94.92, 94.99. Šios grupės apima įvairių pilietinių, nevyriausybinių, darbdavių, religinių ir kt. narystės organizacijų veiklas, kurios steigiasi ir savo veiklą vykdo pagal skirtingus Lietuvoje galiojančius teisės aktus (pvz., Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymas, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas). Lietuvoje nėra oficialios statistikos kiek realiai veikia nevyriausybinių organizacijų (NVO), tačiau įvairiais skaičiavimais šis skaičius gali siekti 10 000 (ir daugiau) juridinių asmenų. Dauguma asociacijų ir kitų nevyriausybinių organizacijų, veikiančių pagal Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymą yra susibūrę piliečių iniciatyva ir nevykdo jokios valstybei būdingos viešojo administravimo veiklos (pvz., „Bočių draugija“, „Mamų unija“, jaunimo organizacijos ir kt.).

Siekiant struktūrizuotai pateikti informaciją apie tiriamo sektoriaus posektorius ir jų veiklas, toliau pristatoma viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų struktūros schema (2 lentelė), parengta vadovaujantis EVRK_2. Viešojo administravimo sektorių ir kitas paslaugas sudarantys posektoriai pateikti lentelėje žemiau. 1 lentelėje taip pat pateikiama Lietuvos statistikos departamento statistinė informacija apie 2018 m. pradžioje Lietuvoje veikiančius ūkio subjektus pagal EVRK_2 veiklos rūšis.

1 lentelė. Viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų bei EVRK_2 sąsajos

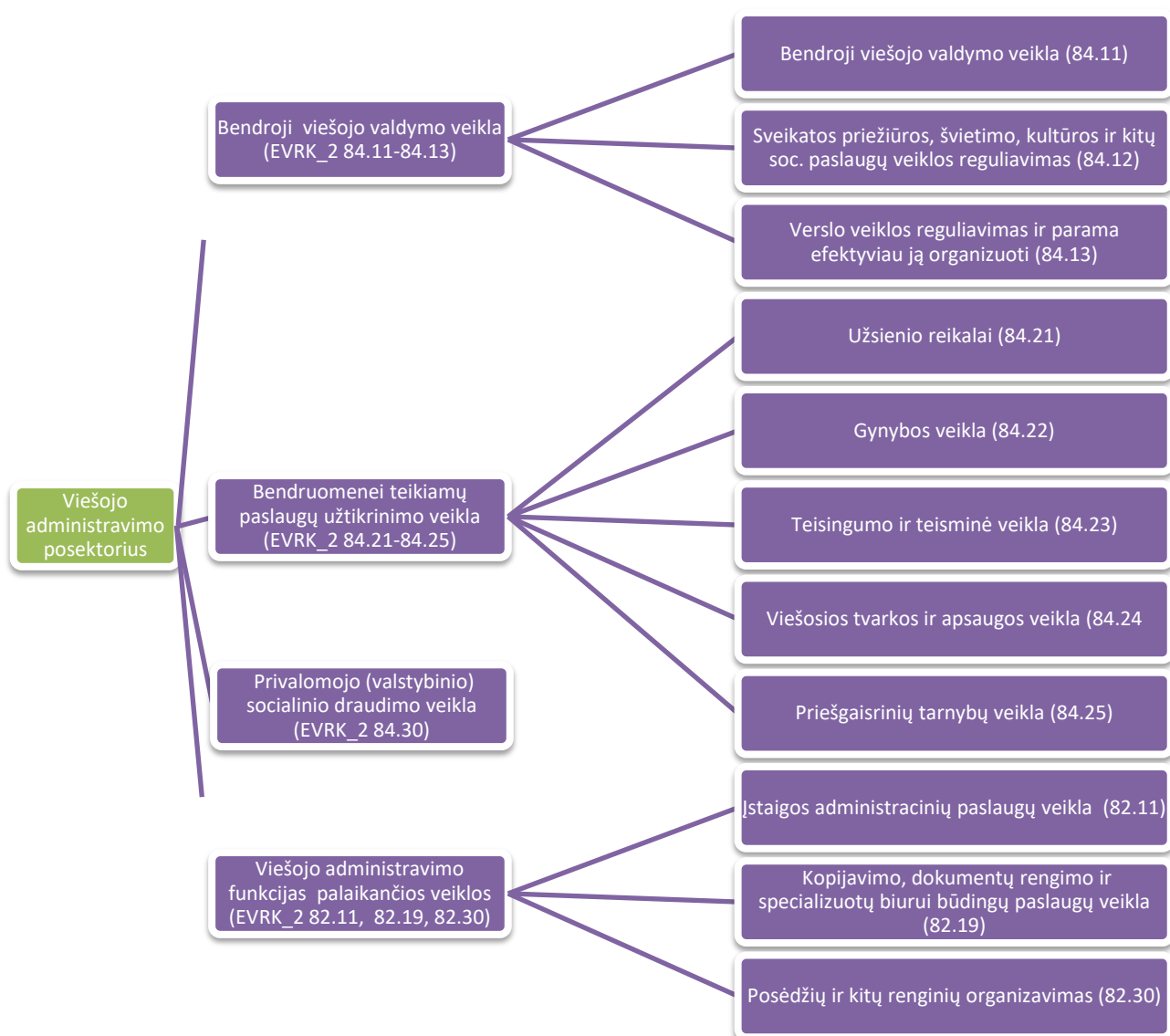
Posektorius	Kategorijos	EVRK_2 grupių detalizavimas	2018 m. pradžioje Lietuvoje veikiančių ūkio subjektų skaičius
Viešojo administravimo posektorius	Pagrindinės viešojo administravimo veiklos	84.11 grupė. Bendroji viešojo valdymo veikla;	189
		84.12 grupė. Sveikatos priežiūros švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas;	86
		84.13 grupė. Verslo veiklos reguliavimas ir parama efektyviau ją organizuoti;	40
		84.21 grupė. Užsienio reikalai;	Mažiau kaip 3 ūkio subjektai, todėl tikslų skaičių Lietuvos statistikos departamentas laiko konfidencialiu
		84.22 grupė. Gynybos veikla;	8
		84.23 grupė. Teisingumo ir teisminė veikla;	84
		84.24 grupė. Viešosios tvarkos ir apsaugos veikla;	27
		84.25 grupė. Priešgaisrinių tarnybų veikla;	65
		84.30 grupė. Privalomojo (valstybinio) socialinio draudimo veikla.	18
	Viešojo administravimo funkcijas palaikančios ir iš dalies susijusios veiklos	82.11 grupė. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla;	44
		82.19 grupė. Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla;	19
		82.30 grupė. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas.	143
Kitų paslaugų posektorius	Veiklos standartą įtrauktos vadovaujantis Kvalifikacijų ir profesinio plėtros centro bei jungtinės veiklos pagrindu veikiančios ūkio	69.10 grupė. Teisinė veikla;	572
		70.22 grupė. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla;	2507
		73.20 grupė. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa;	112
		74.30 grupė. Vertimo raštu ir žodžiu veikla;	225
		78.10 grupė. Įdarbinimo agentūrų veikla;	137
		78.20 grupė. Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla;	145

Posektorius	Kategorijos	EVRK_2 grupių detalizavimas	2018 m. pradžioje Lietuvoje veikiančių ūkio subjektų skaičius
	subjektų grupės, susidedančios iš UAB „Kvalitetas“ ir Mykolo Romerio universiteto, sudarytą 2018 m. kovo 23 d. paslaugų pirkimo sutartį Nr. KP9-6, tačiau jas rekomenduojama perkelti į kitą profesinį standartą (-us)	78.30 grupė. Kitas darbo jėgos teikimas;	73
		80.10 grupė. Privati apsauga;	93
		80.20 grupė. Apsaugos sistemų paslaugų veikla;	76
		81.10 grupė. Kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla;	82
		81.21 grupė. Paprastas pastatų valymas;	239
		81.22 grupė. Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla;	49
		81.29 grupė. Kita valymo veikla;	89
		81.30 grupė. Kraštovaizdžio tvarkymas;	211
		94.11 grupė. Verslininkų ir darbdavių narystės organizacijų veikla;	313
		94.12 grupė. Profesinių narystės organizacijų veikla;	1965
		94.20 grupė. Profesinių sąjungų veikla;	135
		94.91 grupė. Religinių organizacijų veikla;	296
		94.92 grupė. Politinių organizacijų veikla;	50
		94.99 grupė. Kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla.	6731
	Kitos specifinės veiklos, nebūdingos viešajam administravimui, kurios neįtrauktos į profesinį standartą	96.03 grupė. Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla;	158
		96.09 grupė. Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.	117

2. Pagrindinės viešojo administravimo sektoriaus veiklos sritys

2.1. Viešojo administravimo posektorius

Viešojo administravimo posektoriui būdinga veikla, skirta valstybės darniam funkcionavimui užtikrinti ir sudaryti palankias sąlygas piliečių gyvenimo kokybei. Šio posektoriaus veiklų schema pateikiama 3 pav.



3 pav. Viešojo administravimo posektoriaus veiklų struktūra

Bendroji viešojo valdymo veikla (EVRK_2 84.11-84.13 grupės) apima centrinių, regioninių ir vietinių (savivaldybių) įstaigų veiklas, susijusias su viešosios politikos formulavimu bei vykdymu; mokesčių ir išdo reikalų tvarkymu; socialinio ir ekonominio gyvenimo sričių priežiūra (tiek sveikatos, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimu, tiek skirtingų ūkio ir verslo sektorių reguliavimą ir plėtros klausimus). Privalomojo (valstybinio) socialinio draudimo veikla (84.30) sietina su valstybinio socialinio draudimo programų finansavimu ir administravimu.

Bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimo veikla (EVRK_2 84.21-84.25 grupės) apima: užsienio prekybos, tarptautinių finansų ir techninių užsienio reikalų tvarkymą, valstybės atstovybių valdymą; karinės gynybos reikalų tvarkymą, karinių sausumos, jūrų, oro gynybos pajėgų veiklą; vadovavimą administraciniams ir bendrosios kompetencijos teismams, kariniams tribunolams, teisinei sistemai, įskaitant teisinį atstovavimą ir konsultacijas vyriausybės vardu arba atliekamas vyriausybės lėšomis ar jos pavedimu; nuosprendžių priėmimą ir įstatymų aiškinimą; vadovavimą kalėjimams ir pataisos paslaugų, įskaitant reabilitacijos paslaugas, teikimą; vadovavimą valdžios instancijų palaikomoms reguliariosioms ir pagalbinėms policijos pajėgoms, uosto, pasienio, pakrantės apsaugos bei kitoms specialiosioms policijos pajėgoms, įskaitant eismo reguliavimą, užsieniečių registravimą, informacijos apie areštus registravimą; vadovavimą ugniagesių komandoms bei gaisrų gesinimą ir prevenciją.

Viešojo administravimo funkcijas palaikančios veiklos apima kasdieninių sudėtinių administravimo paslaugų tokių kaip piliečių / interesantų priėmimas, registravimas, personalo ir pašto paslaugos ir kt. už atlygį ar pagal sutartį, teikimas (EVRK_2 82.11 grupė. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla), taip pat įvairi kopijavimo, dokumentų rengimo ir specializuotų biurui būdingų paslaugų veikla, dokumentų redagavimas ar korektūros skaitymas, tekstų rinkimas, apdorojimas ar kompiuterinis spausdinimas, laiškų ar santraukų rašymas (EVRK_2 82.19 grupė). Taip pat priskirtina EVRK_2 82.30 grupė, apimanti posėdžių ir kitų renginių organizavimą. Pažymėtina, kad ši viešojo administravimo funkcijas palaikančių veiklų grupė turi veiklos požymių, būdingų ir verslo ar nevyriausybinio sektoriaus organizacijoms, palaikant jų pagrindinių funkcijų įgyvendinimą.

Viešojo administravimo posektoriaus raidos tendencijos

Viešojo administravimo posektoriaus raida betarpiškai susijusi su valstybės politikos prioritetais ir demografiniais pokyčiais, tarptautinių organizacijų (Europos Sąjungos, Ekonominės plėtros ir bendradarbiavimo organizacijos) ir jų valstybių narių gerosiomis patirtimis, informacinių technologijų pažanga bei kitais veiksniais.

Atsižvelgiant į Lietuvos valstybės strateginiuose dokumentuose numatomą orientaciją į Skandinavijos šalių socialinės gerovės modelį (Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“ ir kt.) bei viešųjų paslaugų teikimo kokybės gerinimo tendencijas Vakarų valstybėse, o taip pat demografinius pokyčius Lietuvos gyventojams senėjant, tikėtinas didesnis dėmesys socialiniam aprūpinimui bei sveikatos priežiūrai valstybės valdymo funkcijų kontekste.

Informacinių technologijų pažanga ir vis didesnis pritaikomumas viešajame sektoriuje (pavyzdžiui, e-valdžia, elektroninė dokumentų valdymo sistema ir kt.) leidžia ne tik siekti skaidrumo, bet ir optimizuoti procesus bei mažinti žmogiškųjų išteklių resursus, reikalingus standartiniams bei rutininiam darbams atlikti.

Atsižvelgiant į minėtus veiksnius, galima prognozuoti, kad viešojo administravimo posektoriuje mažės darbuotojų poreikis nacionalinio lygmens institucijose, kurios atlieka daugiau funkcijų koordinavimo vaidmenį, ypač, žemesnės kvalifikacijos darbuotojų; tačiau augs poreikiai asmenų aptarnavimo, ypač, vietos savivaldos lygmenyje ir srityse, susijusiose su paslaugomis vyresnio amžiaus asmenims.

Nuolatiniai gyvenimo pokyčiai, kintantys visuomeniniai santykiai, tobulėjančios technologijos, vykstantys globalizacijos procesai, migracijos iššūkiai, naujų veikų kriminalizacija ir kiti reiškiniai sąlygoja itin dinamišką ir kompleksinę teisėkūros ir teisėsaugos, taip pat ir viešosios tvarkos apsaugos veiklą. Europos Sąjungos saugumo strateginiuose dokumentuose numatytos priemonės reikalauja naujų atitinkamų tarnybų kompetencijų dirbti kartu. Vidaus saugumo srityje būtina bendradarbiauti, siekiant propaguoti ir kurti naujas technologijas, laikantis bendro požiūrio, mažinant išlaidas ir didinant veiksmingumą. Europos Sąjungoje rengiami saugumo poreikiams pritaikyti technologiniai standartai ir platformos. Agentūrų ir tarnybų naudojamų įvairių technologinių sistemų sąveika turi tapti strateginiu tikslu, kad dėl įrangos nekiltų kliūčių valstybių narių bendradarbiavimui, dalijantis informacija ar vykdant jungtines operacijas. Profesinių kompetencijų formavimas yra ypač svarbus steigiant ir įtinklinant teisėsaugos, teismines ir sienų

valdymo institucijas, kurios naudojasi pažangiomis technologijomis ir pirmauja savo profesinėje srityje, organizuojant europinį profesinį mokymą, sudarantį prielaidas formuoti Europos teisėsaugos organų bendrą kultūrą ir sudarant palankesnes sąlygas tarpvalstybiniam bendradarbiavimui. Šiuo tikslu aukšto lygio išsilavinimą įgiję Europos specialistai, dalindamiesi bendra kultūra, suteiks pridėtinės vertės vykstant konkurencijai globalizuotoje visuomenėje ir saugumo srityje.³

Naujajame technologijų ir inovacijų laikotarpyje teisininkui keliama itin aukšti kvalifikaciniai ir integraliosios kompetencijos reikalavimai, pasižymintys ne tik būtinybe preciziškai taikyti teisines žinias, bet ir sumaniai taikyti modernius šiuolaikinės vadybos – veiklos organizavimo, planavimo, tolygaus darbo krūvio implikavimo – elementus. Modernėjant visuomenei, teisininko veikloje neatsiejamu profesinės veiklos objektu tampa **teisinių žinių ir elektroninių paslaugų jungtis**. Šiandien jau neįsivaizduojamas nei teisėjo, nei notaro ar antstolio, nei prokuroro ar ikiteisminio tyrimo pareigūno darbas be kompiuterizuotos sistemos ir veikiančių tikslinių duomenų bazių. Pavyzdžiui, ikiteisminio tyrimo tyrėjai, kasdieninėje veikloje tirdami nusikalstamas veikas, naudoja policijos registruojamų įvykių registruose fiksuotą informaciją apie nusikalstamas veikas⁴. Lietuvos teismų veikloje jau kelerius metus veikia elektroninių paslaugų portalas e.teismas.lt. 2017 m. pabaigoje šio portalo paslaugų vartotojų skaičius siekė 39 500 asmenų, (2016 m. – 28 178, 2015 m. – 24 710)⁵. Pažymėtina, jog teisėsaugos institucijų veikloje puikiai pradėta taikyti konferencinio ryšio sistema. Pavyzdžiui, 2017 m. Lietuvos teismuose vyko daugiau nei 800 nuotolinių teismo posėdžių (2016 m. – 697, 2015 m. – 239)⁶.

Stiprinant teisėsaugos institucijų veiklos kokybę ir įdiegiant naujus veiklos modelius, be darbo su duomenų bazėmis ir tiksliniais registrais išlieka svarbus ir **teisininko profesinės etikos klausimų diskursas**. Profesinės etikos normų generavimo būtinybė sudaro sąlygas stiprinti teisininko profesijos prestižą. Visuomenė tapo itin reikli teisininko profesijai – vis aktyviau dalyvauja vertindama atskirų

³ Europos Sąjungos vidaus saugumo strategija. Prieiga per internetą: <<http://www.consilium.europa.eu/media/30751/qc3010313ltc.pdf>>.

⁴ 2017 m. policija užregistravo 61 451 nusikalstamą veiką. Bendram informacijos apie teisės pažeidimus srauto, kuris buvo gautas elektroniniais pranešimais, suvokimui galima paminėti tai, kad policija 2017 metais gavo 64 007 elektroninius pranešimus dėl teisės pažeidimų per e. policijos portalą. Šaltinis – Policijos užduočių valdymo sistema. [žiūrėta 2018-06-18]. Prieiga per internetą: <<https://policija.lrv.lt/uploads/policija/documents/files/administracine-informacija/ataskaitos/Policijos%20veikla%202017%20metais.pdf>>.

⁵ 2017 m. portale e.teismas.lt užsiregistravo 11 551 naujas vartotojas, iš jų 8 083 fiziniai asmenys, 40 advokatų, 135 advokatų padėjėjai, 126 mediatoriai. Per 2017 m. naudojantis portalu e.teismas.lt Lietuvos teismams buvo pateikti 461 599 elektroniniai procesiniai dokumentai. Plačiau žr. Teismų veiklos 2017 metų ataskaita [žiūrėta 2018-06-19]. Prieiga per internetą: <http://www.teismai.lt/data/public/uploads/2018/04/d1_galutine-ataskaita-10.pdf>.

⁶ Lietuvoje nuotoliniai posėdžiai aktyviausiai organizuoti su proceso dalyviais, kurie yra pataisos įstaigose. Taip pat organizuoti keli posėdžiai ir su užsienio valstybėmis. Plačiau žr. Plačiau žr. Teismų veiklos 2017 metų ataskaita [žiūrėta 2018-06-19]. Prieiga per internetą: <http://www.teismai.lt/data/public/uploads/2018/04/d1_galutine-ataskaita-10.pdf>.

teisinių profesijų atstovų veiksmus. Per pastaruosius kelerius metus buvo sukurti (peržiūrėti) atskirų sričių teisininkų profesinės etikos kodeksai⁷. Taip yra formuojami ir stiprinami itin skaidrūs vertybiniai požiūriai atskirose teisės srityse – advokatūroje, prokuratūroje, notariate. Pavyzdžiui, naujausi, vykdyti nuo 2013 metų, teisinio reguliavimo pokyčiai Lietuvoje įgalino bet kurį visuomenės narį dėl abejotino teisėjo elgesio kreiptis į Teisėjų etikos ir drausmės komisiją⁸. Be to, šiai komisijai suteikta nauja konsultacijų teikimo teisėjams funkcija, o kandidatai į teisėjus egzaminuojami ir profesinės etikos klausimais. Tai rodo, jog teisėjų profesinės etikos principų laikymuisi skiriamas vis didesnis dėmesys. O tai leidžia teigti, jog ir ateityje teisininko veikloje turėtų išlikti ryški sąmoningo profesinės etikos nuostatų suvokimo tendencija.

Viešojo saugumo srityje dirbančių specialistų kvalifikacijos turi būti formuojamos atsižvelgiant į bendrus iššūkius ir grėsmes ES saugumui, kuriais įvardijami terorizmas, sunkūs nusikaltimai ir organizuotas nusikalstamumas, nusikaltimai elektroninėje erdvėje, įvairių formų ir apraiškų smurtas, stichinės ir žmogaus sukeltos nelaimės, eismo įvykiai. Tam turi būti suformuotos tarnybų kompetencijos būsimų situacijų ir scenarijų analizei ir grėsmių išankstiniam numatymui, tinkamam reagavimui ir veiksmingai veiklai.

Tiek Europos Sąjungoje, tiek Lietuvoje stebimos policijos ir kitų teisėsaugos institucijų tarpusavio integracijos tendencijos mažinančios specializaciją ir reikalaujančios universalesnės kvalifikacijos. Lietuvos Respublikos studijų kryptų klasifikatoriuje yra numatyta visuomenės saugumo studijų kryptis, kurioje įgyvendinamos studijų programos turėtų suformuoti universalesnio pobūdžio profesines kvalifikacijas reikalingas įvairioms institucijoms. Aukštųjų visuomenės saugumo studijų krypties ir profesinio mokymo integravimo priemonė, sukuriant pakopinio mokymo modelį, numatyta 17-osios Lietuvos Respublikos Vyriausybės Programos įgyvendinimo priemonių plane⁹.

Viešosios tvarkos ir apsaugos srityje artimiausioje perspektyvoje bus šie profesinei kvalifikacijai reikšmingi, pokyčiai:

⁷ Žr. Lietuvos Respublikos notarų garbės (etikos kodeksas), priimtas 2015 m. balandžio 11 d. Lietuvos notarų rūmų narių susirinkimo nutarimu Nr. 6. Taip pat žr. Lietuvos Respublikos prokurorų etikos kodeksas, patvirtintas Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2012 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. I-15. [žiūrėta 2018-06-19]. Prieiga per internetą: <<https://www.prokuraturos.lt/data/public/uploads/2017/01/etika.pdf>>.. Taip pat žr. Advokatų etikos kodeksas, patvirtintas 2016 metų balandžio 15 d. visuotiniame advokatų suvažiavime. [žiūrėta 2018-06-19]. Prieiga per internetą: <<http://www.advokatura.lt/lt/advokatams-padejejams/naujienu-advokatams/advokatai-vadovausis-nauju-vb71.html>>.

⁸ Plačiau žr. Teisėjų etikos ir drausmės komisijos nuostatai, patvirtinti Teisėjų tarybos 2013 m. vasario 1 d. nutarimu Nr.13P-9-(7.1.2) (pakeista Teisėjų tarybos 2014 m. kovo 28 d. nutarimu Nr.13P-54-(7.1.2).

⁹ 17-osios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo planas. Prieiga per internetą: <<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/2389544007bf11e79ba1ee3112ade9bc/mXsebbCucK>>

a) išplėtos informacinės technologijos, tarp jų ir GPS, leisiančios greitai ir automatiškai identifikuoti asmenis ir objektus, nuotoliniu būdu stebėti objektus ir vietas, kaupti stebėjimo informaciją ir vykdyti automatinę analizę, todėl bus svarbi pareigūnų kompetencija apdoroti didelius kiekius jautrios informacijos ir tinkamai užtikrinti asmens duomenų saugumą;

b) modernizuotos teisėsaugos pareigūnų naudojamos specialiosios priemonės, jomis pakeičiant įprastinę ginkluotę, keliančią tiesioginę grėsmę žmonių gyvybei ir sveikatai. Pareigūnų saugumui didinti bus naudojamos nuotolinės gynybos priemonės. Bus reikalingos kompetencijos šioms priemonėms naudoti;

c) teisėsaugoje bus diegiamos naujos technologijos, taip pat ir nano, leisiančios pakeisti fizinių pareigūnų dalyvavimą ar reagavimą, ypač valstybės sienos kirtimo kontrolės, kritinės infrastruktūros apsaugos ir kovos su terorizmu srityse, pvz. nepilotuojami orlaiviai ir povandeniniai laivai, taip pat galintys atakuoti robotai, nano-stebėjimo sistemos, informacinės kovos priemonės. Bus reikalinga jų įdiegimo ir valdymo kompetencija;

d) dėl demografinių priežasčių pasikeis socialinė visuomenės struktūra, teisėsauga turės veikti labiau daugiakultūrinėje aplinkoje, todėl pareigūnai turi didinti kompetencijas valdyti vidaus saugumo procesus skirtingose socialinėse ir etninėse grupėse;

e) globalios komunikacijos sąlygomis reikės greitai reaguoti (geriausiai – proaktyviai) į naujas tarptautinio organizuoto nusikalstamumo priemones ir formas, todėl bus reikalinga pareigūnų grėsmių ir rizikų vertinimo kompetencija.

Per pastaruosius du dešimtmečius ugniagesio gelbėtojo darbas labai pasikeitė. Jei anuomet ugniagesio pareigos apsiribodavo gaisrų gesinimu, tai šiuolaikinio ugniagesio gelbėtojo atliekamų darbų spektras ženkliai išsiplėtė. Gelbėjimo darbai transporto avarijose, cheminiuose, radiologiniuose, ekologiniuose įvykiuose tapo dažno ugniagesio gelbėtojo kasdienybe. Pridėjus gelbėjimo darbus aukštyje, gylyje, virš vandens paviršiaus, vandenyje ir ant ledo, ugniagesio gelbėtojo kvalifikacijai reikalingų kompetencijų sąrašas nuo siauros specializacijos prasiplėtė iki plataus profilio specialisto.

Valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje (toliau – VPGT) šiuo metu yra apie 3 000 pareigybių, kurioms reikalinga ugniagesio gelbėtojo kvalifikacija. Tai atitinkamai sudaro 75 proc. pareigybių, esančių visoje VPGT. Virš 40 proc. pirminės grandies pareigūnų turi teisę išeiti iš tarnybos ir gauti pareigūnų valstybinę pensiją. Iš pateiktų duomenų akivaizdu, kad ugniagesio gelbėtojo profesinis mokymas yra prioritetas artimiausioje ateityje.

Ugniagesio gelbėtojo vaidmuo ir svarba šiuolaikinėje visuomenėje nuolat didėja. Su klimato kaitos padarinių pasekmėmis (potvyniais, vėtromis, miškų gaisrais) ugniagesiai gelbėtojai akis į akį susiduria jau ne retkarčiais, o kasmet. Ekstremalių situacijų mastai taip pat laipsniškai auga. Pasaulinės globalizacijos procesai neša ne tik naudą, bet ir potencialias grėsmes: cheminius, radiacinius, biologinius, branduolinius pavojus. Todėl, nepaisant to, kad pasaulis sparčiai žengia inovacijų linkme, ugniagesių gelbėtojų praktiniams mokymams vis dar svarbiausia maksimaliai priartintos prie realių mokymo sąlygos – būtini pastatų, įrenginių ir gamybos procesų maketai, kuriuose ugniagesiai gelbėtojai mokomi gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbų gaisruose; automobiliai, skirti karpymui, mokytis gelbėjimo darbų transporto avarijose; geležinkelio ir automobilinės cisternos imituoti gaisrus ir chemines avarijas bei jas lokalizuoti ir likviduoti. Mokymų metu naudojamos degiosios ir cheminės medžiagos. Būsimi ugniagesiai gelbėtojai turi išmokti gesinti ugnį, ardyti transporto priemones, dirbti chemiškai užterštoje aplinkoje, gelbėti žmones nuo vandens paviršiaus, iš aukščio ir gylio. Kai kurias situacijas galima imituoti, bet didžiosios dalies situacijų imituoti negalima, todėl mokymo procesui naudojama atvira ugnis, automobiliai, kai kurios cheminės medžiagos. Pažangių šalių patirtis rodo, kad net ir viso to šiai dienai nepakanka. Mokymo procese turi būti atsižvelgiama ne tik į galutinį tikslą, bet ir į tarpinius, ekonominius, socialinius, organizacinius ugniagesių gelbėtojų tarnybos aspektus. Siekiant racionaliai panaudoti turimus finansinius ir žmogiškuosius išteklius, dalis mokymo yra perkeliama į virtualią erdvę, derinamas nuotolinis mokymas su kontaktiniu, taikomas mišrus mokymas (angl. blended learning). Propaguojant saugią gyvenseną, gausinamos savanorių ugniagesių gelbėtojų gretos.

Bendrojo pagalbos centro (toliau – BPC) specialisto veikla, o ir apskritai skubios pagalbos telefonas 112 Lietuvoje yra gyvybiškai svarbi visuomenei sritis, ir į nelaimę patekusiam yra svarbu, kokios kvalifikacijos specialistai jam suteiks būtiną pagalbą. Ir nors BPC profesionali veikla didžia dalimi priklauso nuo naudojamų informacinių sistemų ir technologijų, ne mažiau svarbus BPC specialisto turimų kompetencijų багаžas. Be pagrindinių kompetencijų, tokių kaip dirbti BPC informacine sistema, atsakyti į pagalbos skambučius, įvertinti gautus pranešimus (prašymus), nustatyti teiktinos pagalbos poreikį, reaguoti į pagalbos prašymus, BPC specialistas turi mokėti taikyti pagrindinius pokalbio valdymo principus, taikyti pokalbio valdymo esant sudėtingiems skambučiams principus, atpažinti psichologinę krizę ir žinoti tinkamos pagalbos galimybes, atpažinti suicidinę riziką ir žinoti tinkamo pokalbio valdymo gaires, atpažinti stresą ir atskirų streso rūšių požymius, įgyti kompetenciją įvertinti nukentėjusio gyvybines funkcijas ir teikti pirmosios pagalbos instrukcijas

telefonu. Visų šių ir kitų kompetencijų įsisavinimui šiandien vykdomas BPC specialistų profesinis mokymas (12 savaitių trukmės) yra nepakankamas. Mokymas turėtų vykti pagal profesinio mokymo programą, kurios apimtis ne mažiau kaip 45 mokymosi kreditai. Panašios trukmės programos yra ir kitose Europos Sąjungos šalyse. Įvertinus geopolitinius procesus, skubios pagalbos skambučių administravimas ateityje bus itin svarbus, todėl ypač svarbu, kad BPC specialisto (operatoriaus) kvalifikacinis lygmuo atlieptų visuomenės lūkesčius. Šiam tikslui, be deramo lygio profesinio parengimo, ne mažiau svarbus dirbančiųjų darbo krūvio sureguliuavimas, pačios profesijos patrauklumas, pirmiausia potencialių darbuotojų, o ir apskritai visuomenės tarpe.

Gynybiniai šalies pajėgumai, taip pat ir žmogiškieji ištekliai, formuojami juos derinant su ES saugumo strategijos nuostatomis. Šioje strategijoje yra išskiriamos penkios pagrindinės grėsmių rūšys – terorizmas, masinio naikinimo ginklo platinimas, regioniniai konfliktai, žlungančios valstybės ir organizuotas nusikalstamumas. Kovai su šiomis grėsmėmis ES turi: skatinti „efektyvų daugiašališkumą“ (angl. effective multilateralism), remiant tarptautines institucijas ir siekiant užtikrinti principinių tarptautinės teisės normų laikymąsi; naudoti „preventyvaus įsitraukimo“ (angl. preventive engagement) priemones, adekvačiomis priemonėmis reaguojant į kylančias krizes kuo ankstesnėje jų stadijoje. Strategija pateikia tris pagrindinius strateginius ES tikslus – plėsti saugumo ir stabilumo zoną aplink Europą, remti ir skatinti stabilios tarptautinės tvarkos susiformavimą ir būti pasirengus, esant reikalui, imtis visų įmanomų priemonių užkirsti kelią senoms ir naujoms grėsmėms atsirasti bei veikti. Dokumente pabrėžiama, kad nė viena iš naujai kylančių grėsmių nėra vien karinė, todėl ir kovoti su jomis reikia ne vien karinėmis priemonėmis. 2008 m. pabaigoje, atsižvelgiant į pasikeitusią strateginę aplinką, ESS buvo atnaujinta Tarybai patvirtinus Europos saugumo strategijos įgyvendinimo ataskaitą. Joje pripažįstama, kad pagrindinės Europos saugumo strategijoje įvardytos nuostatos išliko aktualios, tačiau kartu išskiriamos ir naujos grėsmės, tokios kaip kibernetinė gynyba, energetinis saugumas bei klimato kaita.¹⁰

Apžvelgiant gynybos sritį pažymėtina, kad kariuomenė turi plėtoti tarpinstitucinio bendradarbiavimo kompetencijas, kurios užtikrintų nacionalinį saugumą. Potencialiai Lietuvai priešiškos valstybės plėtoja plataus spektro kovos priemones, kova su kuriomis tradiciškai yra priskiriama ryšių, kitų reguliavimo institucijų ar teisėsaugos institucijoms, tačiau priešininkų turimi

¹⁰ Europos saugumo strategija. Prieiga per internetą:

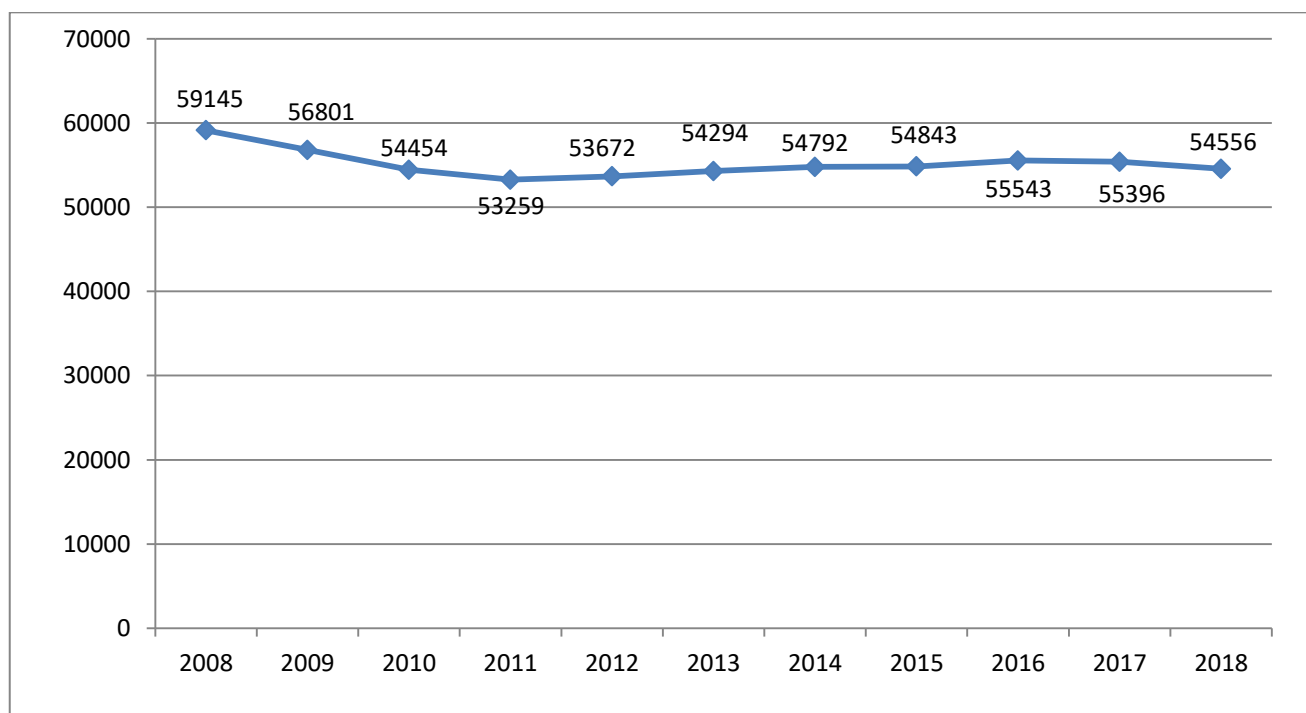
<<http://www.consilium.europa.eu/showpage.aspx?id=266&lang=EN>>; Europos saugumo strategijos įgyvendinimo ataskaita. Prieiga per internetą: <http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_data/docs/pressdata/en/reports/104630.pdf>

pajėgumų pranašumai ir kitų institucijų jurisdikcijos apribojimai reikalauja aktyvaus kariuomenės dalyvavimo atremiant grėsmes.

Kariuomenė susiduria su vis brangesnių technologijų poreikiu, kurias reikia importuoti. Kariuomenėje turi būti nuolat palaikomas ir ugdomas technologinis raštingumas ir gebėjimai naudoti bei plėtoti naujausias technologijas. Technologiniai pokyčiai daro lemiamą įtaką ir karybai – keičiasi taktika, ginkluotė, paramos modeliai.

Kariuomenėje šiuo metu derinami teritorinės ir kolektyvinės gynybos modeliai, taip pat kariuomenė išlieka aktyvi užsienio misijose. Šie trys veiklos modeliai yra grindžiami skirtingais principais ir kariuomenėje ateityje reikės nuolat stiprinti ir palaikyti kompetencijas, kurios leistų šiuos modelius derinti taip, kad poveikis nacionaliniam saugumui būtų didžiausias ir leistų greitai reaguoti į kintančią saugumo aplinką.

Apibendrinant bei apžvelgiant Viešojo administravimo posektoriaus raidą ir iš 4 paveiksle pateiktų Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų užimtų pareigybių skaičiaus kitimo tendencijų galima matyti, kad šiame posektoriuje dirbančių asmenų skaičius 2008-2018 m. buvo santykinai pastovus ir kito nereikšmingai.



4 pav. Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų užimtų pareigybių skaičius. Šaltinis:

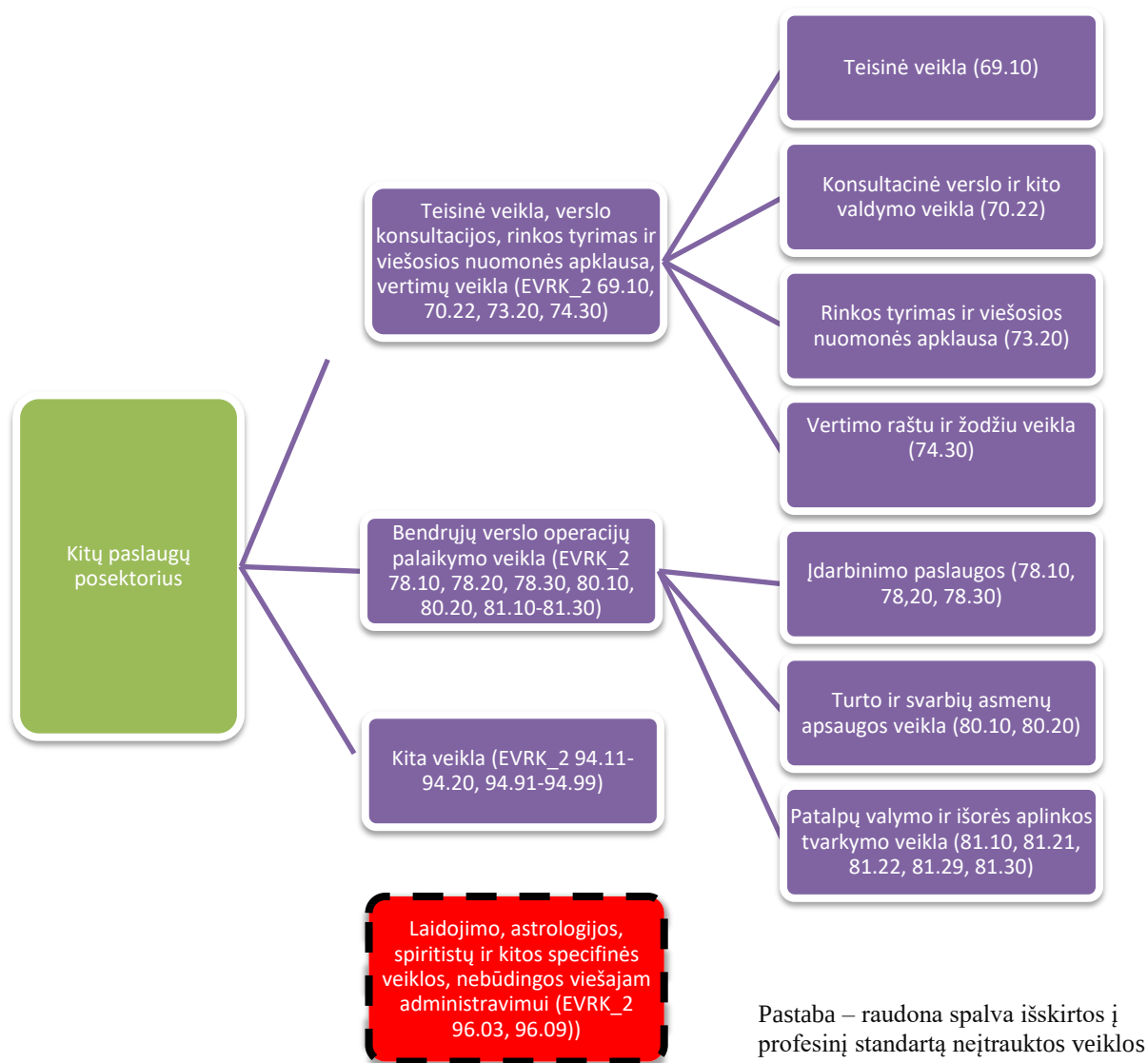
Atvirų valstybės tarnybos duomenų portalas

Pažymėtina, kad nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigalioja Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymas (LR Seimas 2018-06-29). Naujojoje įstatymo redakcijoje išgryninama valstybės tarnybos sąvoka, apibrėžiama, kad valstybės tarnyba yra skirta viešojo administravimo funkcijoms vykdyti ir padėti valstybės ir vietos valdžios institucijoms įgyvendinti joms patikėtas funkcijas. Valstybės tarnautojams nepriskiriami ūkinio ir techninio pobūdžio funkcijas atliekantys darbuotojai, tačiau vidaus administravimo funkcijas vykdantys darbuotojai (būhalterinės apskaitos, žmogiškųjų išteklių specialistai) išlaiko valstybės tarnautojų statusą, kaip ir ankstesnėje įstatymo redakcijoje.

Pagal naująjį įstatymą valstybės tarnautojų atranka bus vykdoma centralizuotai – ją vykdys Vyriausybės įgaliota institucija. Naujasis įstatymas taip pat numato lankstesnę valstybės tarnautojų skatinimo tvarką (be vienkartinės išmokos, valstybės tarnautojai galės ne dažniau nei dukart per kalendorinius metus gauti iki dviejų pareiginių algų išmokas už nustatytą tikslų ir rezultatų pasiekimą; jie taip pat galės būti skatinami papildomomis atostogų dienomis). Įstatyme patikslinti tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principai bei jų nepriekaištingos reputacijos kriterijai, pakoreguota kasmetinio vertinimo tvarka, nebelieka valstybės tarnautojų skirstymo pagal kvalifikacines klases. Numatoma, kad įsigaliojus naujam Valstybės tarnybos įstatymui, valstybės tarnautojų skaičius sumažės beveik perpus.

2.2. Kitų paslaugų posektorius

Šio posektoriaus veiklos yra su viešuoju administravimu tiesiogiai nesusijusios veiklos, kurios atliekamos privataus sektoriaus aplinkoje komerciniais tikslais¹¹. 5 pav. pateikiama šio posektoriaus schema.



5 pav. Kitų paslaugų posektoriaus veiklų grupių schema

¹¹ Atsižvelgiant į priežastis nurodytas pirmame ir antrame skyriuose, ekspertų komanda, rengianti šį standartą, priėmė sprendimą parengti homogenišką ir išgrynintą Viešojo administravimo sektoriaus profesinį standartą, į kurį pateks tik viešajam administravimui priskirtinos kvalifikacijos. Šis homogeniškas standartas numatomas be posektorių, kadangi nagrinėjant alternatyvas nustatyti siauresnių sričių posektorius (pavyzdžiui, gynybos, viešosios tvarkos, sveikatos, socialinės ir kitų sričių) matoma, kad kiekviename iš jų gali dirbti viešojo administravimo specialistai pagal nustatytą viešojo administravimo specialisto kvalifikaciją, dėl to optimalu tokių siaurų posektorių neišskirti. Tuo tarpu kitų paslaugų kvalifikacijos bus perkeltos į atskirą dokumentą, nesusijusį su viešojo administravimo profesiniu standartu.

1) Teisinė veikla, verslo konsultacijos, rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, vertimų veikla. Tai veiklų grupė, EVRK_2 pažymėta M sekcija, pasižyminti specializuota profesine, moksline ir technine veikla. Ši veikla reikalauja aukštos kvalifikacijos ir pasirengimo bei padaro specialiąsias žinias ir įgūdžius prieinamais vartotojams.

Ši veiklų grupė apima verslo konsultacijas, rinkos tyrimus, teisinę veiklą konsultuojant bei atstovaujant asmenis, vertimų veiklą. Taigi, į verslo konsultavimo veiklą (EVRK_2 70.22 grupė. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla) įeina patarimų, konsultacijų ir operatyviosios pagalbos teikimas verslo ir kitoms organizacijoms valdymo klausimais, tokiais kaip bendras strateginis ir organizacinis planavimas, verslo procesų modernizavimas, pokyčių valdymas, išlaidų mažinimas ir kiti finansiniai klausimai, rinkodaros tikslai ir politika, žmoniškųjų išteklių politika, praktiniai metodai ir planavimas, pašalpų ir pensijų politika, gamybos tvarkaraščių sudarymas ir kontrolės planavimas. Verslo paslaugų teikimas gali apimti konsultacijų teikimą, patarimus ir vadovavimo arba valdymo pagalbą verslui ir viešajam sektoriui; šie patarimai, konsultacijos ir valdymo pagalba gali būti susiję su apskaitos metodų ar procedūrų, išlaidų apskaitos programų, biudžeto kontrolės procedūrų kūrimu konsultacijomis ir pagalba verslo įmonėms ir viešajam sektoriui planavimo, organizavimo, produktyvumo ir kontrolės, vadybos informacijos ir kt. srityse.

Rinkos tyrimai (EVRK_2 73.20 grupė. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa) pasižymi tokia veikla: rinkos galimybių, informuotumo, prekių ir paslaugų priimtumo ir pažinimo bei vartotojų pirkimo įpročių tyrimas, siekiant skatinti pardavimą ir kurti naujas prekes ir paslaugas, įskaitant statistinę rezultatų analizę, viešosios nuomonės apie politiką, ekonomiką ir socialines problemas tyrimas ir jo rezultatų statistinė analizė.

Teisinis konsultavimas (EVRK_2 69.10 grupė. Teisinė veikla) apima tokias veiklas: bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas: steigimo dokumentai, partnerystės sutartys ar kitokie panašūs, susiję su bendrovių steigimu, dokumentai, patentai ir autorių teisės aktų, testamentų, įgaliojimų ir kt. parengimas. Taip pat šiai veiklų grupei priskiriama teisinis atstovavimas vienos šalies interesams ginčiuose su kita šalimi teisme ar kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose, dalyvaujant ar prižiūrint advokatūros nariams.

Vertimo raštu ir žodžiu veikla (EVRK_2 74.30 grupė). Vertimas žodžiu – tai žodinė komunikacija, kai originalo kalba sakomo teksto turinys perteikiamas vertimo kalba, natūraliai ir sklandžiai pakartojant pranešėjo kalbėseną, intonaciją, perteikiant ne kiekvieną ištartą žodį, o išsakytas mintis. Pagal vertimo būdą vertimas žodžiu skirstomas į nuoseklųjį ir sinchroninį vertimą.

Nuosekliajam vertimui priskiriamas ir nuotolinis nuoseklusis vertimas. Sinchroninis vertimas toliau skirstomas į šnibždamąjį, sinchroninį vertimą ne kabinoje, kitaip dar vadinamą „vertimu su gido įranga“, ir nuotolinį sinchroninį vertimą. Pagal vertimo paskirtį vertimas žodžiu skirstomas į konferencijų ir bendruomeninį vertimą.

2) Bendrųjų verslo operacijų palaikymo veikla yra EVRK_2 N sekcijos veiklų dalis, kuri palaiko bendrąsias verslo veiklas aprūpinant žmogiškaisiais ištekliais, saugant turtą ir svarbius asmenis, prižiūrint ir tvarkant piliečių bei verslo veiklos aplinką. Ši veikla skiriasi nuo veiklos, klasifikuojamos EVRK_2 M sekcijoje, kadangi jos pagrindinis tikslas nėra specializuotų žinių perdavimas. Šioje dalyje galimas sąlyginis veiklų grupių išskyrimas:

- a) įdarbinimo paslaugos;
- b) turto ir svarbių asmenų apsaugos veikla;
- c) patalpų valymo ir išorės aplinkos tvarkymo veikla.

a) Įdarbinimo paslaugos apima įdarbinimo, laikinojo įdarbinimo agentūrų bei kitas darbo jėgos teikimo veiklas (EVRK_2 78.10, 78.20, 78.30 grupės). Į šią veiklų grupę įeina laisvų darbo vietų sąrašų sudarymas ir pretendentų nukreipimas į darbą ar įdarbinimas, kai nukreipiami ar įdarbinami asmenys nėra įdarbinimo agentūros darbuotojai. Taip pat įeina veikla, susijusi su darbininkų pasiūla verslo įmonėms tam tikram laikotarpiui, siekiant laikinai pakeisti ar papildyti užsakovo darbo jėgą, kai įdarbintieji yra laikiną pagalbą teikiančios agentūros darbuotojai. Kitas darbo jėgos teikimas apima veiklas, susijusias su verslo įmonių aprūpinimu žmogiškaisiais ištekliais. Aprūpinimas žmogiškaisiais ištekliais paprastai daromas ilgam laikotarpiui ar nuolatos ir šioje klasėje klasifikuojami vienetai atlieka platų spektrą žmogiškųjų resursų ir personalo valdymo pareigų, susijusių su šiuo aprūpinimu.

b) Turto ir svarbių asmenų apsaugos veikla. Privati apsaugos veikla (EVRK_2 80.10 grupė) apima vienos ar daugiau iš šių paslaugų teikimo: apsauginių ir patrulių paslaugų veikla; pinigų, čekių ir kitų vertingų daiktų surinkimo ir pristatymo su apsaugos personalu ir įranga, siekiant apsaugoti šį turtą kelyje, paslaugų veikla. Taip pat šarvuotų automobilių paslaugų teikimas, asmens sargybinių veikla, melo detektorių paslaugų teikimas.

Apsaugos sistemų paslaugų veikla (EVRK_2 80.20 grupė) apima elektroninių apsaugos signalizavimo sistemų, tokių kaip, įsilaužimo ir gaisro signalizacijos, stebėjimas ar nuotolinis

stebėjimas, įskaitant jų įrengimą ir techninę priežiūrą mechaninių ar elektroninių užraktų, seifų ir saugyklų įrengimas, remontas, rekonstravimas ir pritaikymas, susijęs su tolesniu jų stebėjimu ar nuotoline kontrole, ir panašias veiklas. Asmenys, vykdantys šią veiklą, taip pat gali būti susiję su šių apsaugos sistemų, mechaninių ar elektroninių užraktų, seifų ir saugyklų pardavimu.

c) Patalpų valymo ir išorės aplinkos tvarkymo veikla. Į šią veiklų grupę įeina kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla (EVRK_2 81.10 grupė), susijusi su priežiūros paslaugų derinio kliento patalpose teikimu (vidaus valymas, techninė priežiūra, šiukšlių šalinimas, asmens apsauga ir sauga, pašto siuntimas, žmonių priėmimas, skalbimas ir paslaugos, susijusios su priežiūros operacijų kliento patalpose atlikimu). Pažymėtina, kad šias paslaugas teikia vykdantysis personalas, kuris nėra susijęs su kliento pagrindiniu verslu bei veikla ir nėra už juos atsakingas.

Paprastasis (nespecializuotas) pastatų valymas (EVRK_2 81.21 grupė) apima įvairių erdvių (biurai, namai ar butai, parduotuvės) valymą. Pastebėtina, kad ši veikla daugiausiai susijusi su vidaus valymu, nors ji gali apimti ir susijusių išorės plotų, tokių kaip langai ar prievažos, valymą.

Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla (EVRK_2 81.22 grupė) tai – visų tipų pastatų, įskaitant įstaigų, gamyklų arba fabrikų, parduotuvių, institucijų ir kitų verslo ir profesionaliosios veiklos patalpų bei daugiabučių gyvenamųjų pastatų, išorės valymas specializuota pastatų valymo veikla, tokia kaip langų, dūmtraukių, židinių, viryklių, krosnių, šiukšlių deginimo krosnių, katilų, vėdinimo kanalų ir išmetamųjų agregatų valymas, pramoninių mašinų valymas ir kita, niekur kitur nepriskirta, pastatų ir pramoninių įrenginių valymo veikla.

Kita valymo veikla (EVRK_2 81.29 grupė) tai – plaukimo baseinų valymas ir techninė priežiūra; traukinių, autobusų, lėktuvų valymas; autocisternų ir tanklaivių vidaus valymas; dezinfekcijos ir dezinsekcijos veikla; butelių ir stiklainių plovimas; gatvių valymas, sniego ir ledo šalinimas; kita, niekur kitur nepriskirta, valymo veikla.

Kraštovaizdžio tvarkymas (EVRK_2 81.30 grupė) apima sodinimą, kasdieninę ir techninę parkų ir sodų, esančių prie privačių ir daugiabučių municipalinių namų, priežiūrą, viešųjų ir pusiau viešų pastatų (mokyklų, ligoninių, administracinių pastatų, bažnyčių ir kt.) priežiūrą; taip pat apima savivaldybės plotų (parkų, žaliųjų plotų, kapinių ir kt.), magistralių želdynų (kelių, traukinių ir tramvajų linijų, vandens kelių, uostų) tvarkymą.

3) Kita veikla. Ši, priskirta užduočiai veiklų grupė, kuri nesusijusi su viešojo administravimo sektoriaus veiklomis (EVRK_2 pažymėtų kodu S sekciją (kaip į likutinę

standartizuotiną kategoriją)) apima narystės organizacijų ir įvairių, niekur kitur nepriskirtų, asmens aptarnavimo paslaugų veiklą.

Narystės organizacijų veikla orientuota į jos narių interesų atstovavimą. Profesinių kompetencijų prasme šioms veikloms aktualios tik organizacijos vadybos bendrosios kompetencijos susijusios su tos organizacijos administravimu ir ūkine veikla, kurios atskleidžiamos tarpsektorinėse kvalifikacijose. **Narystės organizacijų nariams profesinių kompetencijų reikalavimai negali būti keliami ar formuojami profesinių standartų apimtyje.**

Verslininkų ir darbdavių narystės organizacijų veikla (EVRK_2 94.11 grupė) pasižymi tuo, kad jai būdinga: organizacijų, kurių nariai suinteresuoti tam tikro verslo arba prekybos, tarp jų ir žemės ūkio, plėtojimu ir suklestėjimu ar atskiro geografinio regiono arba politinio padalinio ekonomikos augimu ir ekonomine aplinka, nekreipiant dėmesio į verslo sektorių, veikla; tokių organizacijų (asociacijų) federacijų veikla; prekybos rūmų, profesinių asociacijų ir panašių organizacijų veikla; informacijos platinimo, atstovavimo valdžios agentūrose, ryšių su visuomene ir verslo ir darbdavių organizacijų derybų dėl darbo jėgos veikla.

Profesinių narystės organizacijų veikla (EVRK_2 94.12 grupė) apima: organizacijų, kurių nariai svarbiausią dėmesį skiria mokslinėms disciplinoms ar praktinei profesinei veiklai bei technikos sričiai, tokių kaip medikų, teisininkų, buhalterių, inžinierių, architektų asociacijos ir kt., veikla; specialistų, užsiėmusių mokslinė, akademinė ar kultūrinė veikla, asociacijų, tokių kaip rašytojų, dailininkų, įvairių žanrų aktorių, žurnalistų ir kt., veikla; profesinių organizacijų informacijos platinimas, praktinės veiklos standartų sudarymas ir priežiūra, atstovavimas valdžios agentūrose ir ryšiai su visuomene; mokslo draugijų veikla.

Profesinių sąjungų veikla (EVRK_2 94.20 grupė) – tai organizuotų darbo ir profsąjungos narių interesų rėmimo veikla. Asociacijų, kurių nariai yra samdomieji darbuotojai, dažnai suinteresuoti, kad jų nuomonės būtų paisoma dėl darbo apmokėjimo, darbo sąlygų ir bendrų organizacijos veiksmų, veikla pavienių įmonių profsąjungų, filialų sąjungų ir darbo organizacijų, susidedančių iš filialų profsąjungų, kurias sieja profesija, regionas, organizacinė struktūra arba kitas kriterijus, veikla.

Išskirtina religinių organizacijų veikla (EVRK_2 94.91 grupė), kuri apima: bažnyčiose, mečetėse, šventyklose, sinagogose ar kitose vietose tiesiogiai maldininkams religinių organizacijų ar pavienių žmonių teikiamų paslaugų veiklą, taip pat vyrų ir moterų vienuolynų paslaugas, religinio atsiskyrimo veiklą.

Politinių ir pagalbinių organizacijų veiklai (EVRK_2 94.92 grupė) būdinga tokių kaip pagalbinių jaunimo organizacijų, susijusių su politine partija, veikla. Šios organizacijos dažniausiai per partijos narius ar rėmėjus daro įtaką viešojo valdymo struktūroms priimant sprendimus ir užsiima informacijos platinimu, ryšių su visuomene plėtojimu, lėšų rinkimu ir kt.

Kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (EVRK_2 94.99 grupė) apima: tiesiogiai nesusijusių su politinėmis partijomis organizacijų, kurios visuomenines problemas ir reikalus bando spręsti viešuoju švietimu, politiniu spaudimu, fondų rinkimu ir kt., veikla: piliečių iniciatyvos ir protesto judėjimai, aplinkos apsaugos ir ekologiniai judėjimai, organizacijos, remiančios kitą, niekur kitur nepriskirtą, bendruomeninę ir švietimo veiklą, organizacijos, ginančios ir padedančios specialioms grupėms, pvz., etninėms grupėms ir mažumoms patriotinių tikslų asociacijos, įskaitant karo veteranų asociacijas, vartotojų asociacijos, automobilinekų asociacijos, bendrų socialinių interesų asociacijos, tokios kaip Rotari klubai, masonų ložės ir kt. jaunuolių, jaunimo, studentų asociacijos, klubai ir brolijos ir kt. mėgstamos kultūrinės ar poilsio organizavimo veiklos ar užsiėmimo, išskyrus sportą ir žaidimus, asociacijos, pvz., poezijos, literatūros, istorijos, sodininkavimo, filmavimo ar fotografavimo.

4) Į profesinį standartą neįtrauktos veiklos (laidojimo, astrologijos, spiritistų ir kitos specifinės veiklos, nebūdingos viešajam administravimui). Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla (EVRK_2 96.03 grupė) apima kapaviečių nuomą arba pardavimą; kapaviečių ir mauzoliejų priežiūrą; žmonių palaikų laidojimą žemėje arba kremavimą, gyvūnų lavonų užkasimą ar sudeginimą ir su tuo susijusias veiklas: žmonių palaikų paruošimą laidojimui ar kremacijai, balzamavimą ir laidotuvių biurų veiklą, laidojimo ar kremacijos paslaugų teikimą, laidojimo biuruose įrengtų patalpų nuomą.

Išskirtina kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (EVRK_2 96.09 grupė) apima: astrologijos ir spiritistų veiklas; socialinių paslaugų, tokių kaip eskorto, pažinčių tarnybų ir santuokų biurų paslaugos, veiklas; naminių gyvūnėlių globos, tokios kaip gyvūnėlių šėrimas, priežiūra, trumpalaikė prieglauda ir dresavimas, veiklas; genealogiją tiriančių organizacijų veiklą; tatuiruočių ir papuošalų vėrimo studijų veiklą; batų valytojų, durininkų, viešbučių patarnautojų, statančių į vietą automobilius, ir kt. veiklą; monetomis valdomų asmeninių paslaugų automatų, tokių kaip fotografavimosi kabinos, automatinės svarstyklės, kraujospūdžio matuokliai, monetomis valdomos užrakinamos spintelės ir kt., eksploatavimas koncesijos pagrindais.

Apibendrinant kitų paslaugų posektorių, pažymėtina, kad šio posektoriaus tipinės (vyraujančios) darbo sąlygos, darbo vietos bei darbo organizavimo pobūdis apima individualų ir komandinį darbą, darbą uždaroje patalpoje bei atvirose aplinkose.

Kitų paslaugų posektoriaus raidos tendencijos

Kitų paslaugų posektoriaus raidos tendencijos:

- diegiamos naujosios technologijos ir procesų automatizavimo naujovės (visoms grupėms);
- numatomi laboratorinės elektroninio stebėjimo tyrimų įrangos, duomenų analizės programinės įrangos, duomenų transkribavimo įrangos patobulinimai (EVRK_2 73.20 grupei);
- vertimų įrangos patobulinimai (EVRK_2 74.30 grupei);
- naujos valymo technologijos, nauji valymo įrenginiai, valymo priemonės ir medžiagos (EVRK_2 81.21, 81.22, 81.29 grupėms);
- naujos apželdinimo ir želdinių (augalų) priežiūros technologijos, įrankiai ir medžiagos (EVRK_2 81.30 grupei).

Apžvelgiant kitų paslaugų posektoriaus raidą 2007-2016 m. laikotarpiu 2 lentelėje pateikiama kitų paslaugų posektoriaus ūkio subjektų (išskyrus ūkio subjektus, vykdančius EVRK_2 94.11-99 grupių veiklas) apyvarta pagal EVRK_2 grupes. 2014-2016 m. laikotarpiu didesnę nei 100 mln. Eur metinę apyvartą pasiekė šios EVRK_2 grupės: 69.10. Teisinė veikla; 70.22. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla; 78.20. Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla; 81.29. Kita valymo veikla. O 3 lentelėje pateikiama kitų paslaugų posektoriaus ūkio subjektų (išskyrus ūkio subjektus, vykdančius EVRK_2 94.11-99 grupių veiklas) darbuotojų (samdomų) skaičius pagal EVRK_2 grupes. Kiekvienais metais 2014-2016 m. laikotarpiu daugiau kaip 6000 darbuotojų (samdomų) dirbo šiose EVRK_2 grupėse: 70.22. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla; 78.20. Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla; 80.10 Privati apsauga; 81.21. Paprastasis pastatų valymas.

EVRK_2 94.11-99 grupių veiklų statistika 2 ir 3 lentelėse nėra pateikiama, kadangi jos nepateikia Lietuvos statistikos departamentas.

2 lentelė. Kitų paslaugų posektoriaus ūkio subjektų pagal EVRK_2 grupes (išskyrus ūkio subjektus, vykdančius EVRK_2 94.11-99 grupių veiklas) apyvarta, tūkst. Eur

Sekcija ir kodas pagal EVRK_2	Veikla pagal EVRK_2	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
M69.10	Teisinė veikla	203 378	220 676	179 455	184 223	200 690	211 409	208 472	228 268	233 996	281 839
M70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla	231 678	281 207	167 298	229 180	305 461	286 733	331 106	399 218	420 635	452 674
M73.20	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa	40 735	56 740	40 099	46 208	66 510	61 514	60 040	76 819	92 884	88 818
M74.30	Vertimo raštu ir žodžiu veikla	24 612	28 630	21 956	24 837	29 124	27 455	27 464	32 062	33 323	35 165
N78.10	Įdarbinimo agentūrų veikla	32 257	36 110	33 650	44 901	44 571	29 305	36 953	22 047	30 110	31 704
N78.20	Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla	19 765	33 661	35 125	32 524	51 556	82 279	90 116	145 549	167 036	187 816
N78.30	Kitas darbo jėgos teikimas	18 021	21 135	6 634	10 194	16 621	36 969	33 405	18 079	28 264	30 566
N80.10	Privati apsauga	48 494	59 841	56 723	53 462	60 981	64 872	76 801	78 524	81 690	88 466
N80.20	Apsaugos sistemų paslaugų veikla	47 515	59 914	44 910	40 056	42 938	42 890	43 451	45 063	47 668	50 154
N81.10	Kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla	55 422	60 619	49 630	53 269	53 661	56 112	63 297	72 505	76 813	81 907
N81.21	Paprastasis pastatų valymas	45 654	49 092	42 350	36 708	37 882	49 910	59 903	66 719	66 916	85 781
N81.22	Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla	6 914	10 470	17 619	17 435	22 202	15 777	19 064	19 369	24 220	28 916
N81.29	Kita valymo veikla	121 365	149 358	100 417	101 472	109 926	111 946	114 272	117 881	127 965	129 470
N81.30	Kraštovaizdžio tvarkymas	10 412	16 117	9 822	9 059	15 297	16 083	23 897	30 378	30 350	32 392
S96.03	Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla	17 880	20 024	15 189	13 386	14 180	16 124	20 442	23 005	25 490	28 325
S96.09	Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla	11 249	14 551	9 535	5 760	4 347	4 354	3 860	5 189	6 874	7 725

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas

3 lentelė. Kitų paslaugų posektoriaus ūkio subjektų pagal EVRK_2 grupes (išskyrus ūkio subjektus, vykdančius EVRK_2 94.11-99 grupių veiklas) darbuotojų (sąmonių) skaičius

Sekcija ir kodas pagal EVRK_2	Veikla pagal EVRK_2	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
M69.10	Teisinė veikla	3 369	3 619	3 377	3 113	3 213	3 397	2 895	2 975	3 021	3 222
M70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla	3 626	4 006	4 513	5 064	5 964	6 312	6 595	7 421	7 926	8 488
M73.20	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa	1 277	1 329	1 297	1 313	2 208	2 017	2 070	1 473	1 477	1 526
M74.30	Vertimo raštu ir žodžiu veikla	570	622	624	614	634	588	592	630	654	675
N78.10	Įdarbinimo agentūrų veikla	1 515	1 755	1 901	2 754	2 933	2 695	3 239	1 354	1 665	1 767
N78.20	Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla	885	1 091	1 314	984	1 528	2 545	3 339	7 613	7 937	8 888
N78.30	Kitas darbo jėgos teikimas	1 130	999	360	524	667	1 564	1 324	663	1 041	1 052
N80.10	Privati apsauga	5 919	6 412	6 212	6 269	6 816	7 223	7 672	7 749	7 979	7 702
N80.20	Apsaugos sistemų paslaugų veikla	4 062	4 433	3 566	3 534	3 410	3 372	3 228	3 187	3 297	3 222
N81.10	Kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla	3 716	3 748	2 637	2 581	2 438	2 452	2 426	2 194	2 149	2 192
N81.21	Paprastasis pastatų valymas	5 924	6 048	6 448	5 537	5 720	6 276	6 830	7 000	6 681	7 302
N81.22	Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla	1 089	1 318	1 679	1 602	1 761	1 959	2 381	2 442	2 561	2 804
N81.29	Kita valymo veikla	6 664	6 686	5 963	5 296	5 255	5 081	5 045	5 469	5 824	5 734
N81.30	Kraštovaizdžio tvarkymas	845	1 083	981	705	895	917	1 021	1 293	1 266	1 236
S96.03	Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla	1 109	1 083	1 021	1 004	1 025	1 073	1 166	1 234	1 230	1 301
S96.09	Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla	436	384	338	356	281	232	190	357	299	323

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas

Toliau apžvelgiame keleto kitų paslaugų rinkų raidos tendencijas.

Vadybos konsultavimas – tendencijos ir konsultanto profesijos perspektyvos:

1. Augantys reikalavimai konsultanto veiklai, sąlygoti kliento reikalavimų. Kliento dažnai nebetenkina tradicinės santykinai brangios vadybos konsultavimo paslaugos, kai kompetentingas konsultantas diagnozuoja ir išsprendžia pavestas problemas, kuomet vertė sukurama per konsultanto patyrimą ir jo reputacijos vertinimą, kuomet sunku iš anksto įvertinti konsultanto veiklas ir kuriamą rezultatą. Kliento norai ir siekiai kinta, jis pageidauja išvelgti aiškia konsultavimo paslaugos kuriamą naudą ir gauti paslaugą už labai konkurencingą kainą.

2. Augančios kliento vidinės kompetencijos, vidinių kliento konsultantų skaičiaus augimas. Šiandieninėje verslo (ir valstybės valdymo) veikloje daugelis organizacijų geba pritraukti kompetentingus darbuotojus – talentus, kurie yra gerai susipažinę su pagrindiniais vadybos ir intervencijų metodais, taikomais vadybos konsultacijų veikloje, todėl gali patys inicijuoti ir įgyvendinti reikalingus pokyčius nepasitelkdami išorės konsultantų, kadangi didžioji dalis pokyčių siejama ne su šuoliniais-intervenciniais pokyčiais, kurie įgyvendinami panaudojant projektų valdymo priemones, bet organizacijos kultūra paremta nuolatinio gerinimo ir tobulinimo filosofija. Vis dažniau organizacijose dirba vidiniai konsultantai, kurie gali ne tik identifikuoti vidines problemas ir jų galimus sprendimo kelius, bet ir vykdyti išorinių konsultantų projektų priežiūrą.

3. Žinios prieinamos visiems. Kompetentingi kliento darbuotojai turi dideles galimybes savarankiškam žinių ir metodų kaupimui ir analizei bei vidinių projektų inicijavimui ir vykdymui. Klientas nori gauti tik tai, ko „negalima aptikti ar suvokti internete“, ko tikrai nemoka ir nesugeba įgyvendinti kliento darbuotojai.

4. Informacijų technologijų taikymo ir didelių duomenų („big data“) analizės (analitikos) poreikis. Šiandienos kliento veiklos valdymo sistemos-paketai paprastai paremti informacinėmis technologijomis, todėl iš vadybos konsultanto jis tikisi gilaus sistemų suvokimo, sistemose kaupiamų duomenų ir rodiklių analizės, kuri dažnai paremta „big data“ analizės ir veiksmingomis prognostinėmis priemonėmis. Todėl tradiciniai konsultavimo ir rekomendacijų sprendiniai dažnai tampa neveiksmingi ir nekonkurencingi, o konsultanto veikla reikalauja ne tik konsultavimo, bet ir informacinių technologijų analitiko gebėjimų.

5. Kliento veiklų įvairovė ir daugialypiškumas ir kompleksiškumas, bei jų keliami reikalavimai konsultanto patyrimui ir specializacijai. Klientus vis mažiau tenkina bendrosios vadybinės konsultanto

žinios ir gebėjimai. Iš konsultanto tikimasi gilaus kliento veiklos supratimo ir labai specifinių žinių, kurios gali būti įgyjamos tik vykdant panašaus pobūdžio veiklą.

Konsultavimo bendrovių atsakas į konsultavimo rinkos pokyčius paprastai pasireiškia tokiais būdais:

1. Kuriami ir diegiami nauji vadybos konsultavimo veiklos modeliai (nuo integruotų sprendinių ir paslaugų, paremtų tradiciniais konsultavimo principais pereinama prie kuriama vertę grindžiamų paslaugų, taip pat kuriasi ir profesionalių konsultantų tinklai). Vienas iš šiuo metu populiarėjančių modelių – tai programiniais sprendiniais ir technologijomis paremta kliento analizė (analitika) ir programinės priemonės, kurios užtikrina nuolatinį konsultavimo bendrovės įsitraukimą į kliento aptarnavimą, kuris dera su tradiciniu, konsultavimo / intervencijos projektais paremtu modeliu. Naudodamos šiuos ir panašius programinius sprendinius konsultavimo bendrovės palaipsniui pereina nuo visa apimančių (generalistinių) prie funkcinų sričių ir paslaugų, o taip pat – nuo tvirtai su bendrovėmis susijusių komandų prie konsultantų tinklo ir atitolusių ekspertų – konsultantų.

2. Mažėja konsultavimo projektų trukmė, keičiasi projektų kainodara. Tenkindamos didėjančius kliento reikalavimus kuriamai naudai, konsultavimo bendrovės susitelkia ties trumpesniais konsultavimo projektais, kurie suteikia aiškesnę grąžą. Papildomas dėmesys skiriamas ne tik kliento veiklos efektyvumo ir veiksmingumo valdymui, bet ir kliento strateginių rizikų valdymui. Taip pat įdiegamos savo programinius – analitinius sprendinius, konsultavimo bendrovės sukuria būsimų konsultavimo projektų poreikį. Vis dažniau taikoma vertę pagrįsta kainodara, kuri išstumia dienų ar valandų įkainiais paremtą kainodarą.

3. Daugiau informacija (angl. evidence based), moksliskumu paremtų sprendinių. Atsiranda papildomas poreikis (ir klientui ir konsultantui) geriau suprasti jėgas ir veiksnius, kurie sukelia pokyčius ir aplinkybes, kuriose šios jėgos ir veiksniai yra ypatingai stiprūs.

4. Standartizuoti sprendiniai. Kita, šiuo metu vis populiarėjanti vertę kuriančio proceso prieiga yra paremta struktūruotais ir standartizuotais procesais sprendžiant pasirinktos aprėpties problemas; procesai dažniausiai pasikartojantys ir yra kontroliuojami. Klientas paprastai moka tik už rezultatą. Konsultavimo bendrovės kuria konsultavimo produktus (standartizuoti procesai, standartizuotas kokybės valdymas ir t. t.).

5. Konsultantų tinklai. Tai – naujas ir vis plačiau taikomas veiklos modelis. Toks tinklas yra struktūruotas ir užtikrinantis produktų ir paslaugų apsikeitimą, klientai moka mokesčius tinklui, kuris savo ruožtu moka konsultavimo paslaugos teikėjui.

6. Veiklos „moduliarizacija“, konsultavimo veiklos specializacija. Konsultantai vis dažniau specializuojasi teikdami vieną specifinę jungtį visoje vertės grandinėje. Klientai suprato, kad jie moka per daug už tuos sprendinius ir paslaugas, kuriuos jie gali sukurti patys ir kurių jie nevertina, ir tuo pačiu jiems reikia didesnio greičio, atsako ir kontrolės tose srityje, kurios jiems yra nepažįstamos ir neaiškios. „Moduliarizacija“ taip pat paskatino ir konsultavimą, susietą su duomenų analitika (bendrovės duomenys, rinkos duomenys). Tai apima idėjų, procesų, sąrangų ir analitikos įtraukimą į optimalų programinį sprendinį ar kitą technologiją. Tokiuose konsultavimo modeliuose žmogaus – konsultanto intervencijos apimtis yra mažesnė, nei tradiciniuose konsultavimo modeliuose, o tai reiškia mažesnes sąnaudas, kurios išdėstomos ilgesniais laikotarpiais abonentinio-licencijos mokesčio ar kitu pavidalu. Taip atsiranda naujos galimybės, susijusios su prognozavimo technologijomis ir didelių duomenų (angl. big data) analize, kai vertė kuriama daug greičiau, nei taikant tradicinius konsultavimo metodus.

7. Tradicinis konsultavimo bendrovių atsakas – bendrovių susijungimai, konsolidacija, įsijungimas į tarptautinius tinklus pasauliniu ir Lietuvos mastu.

8. Greitis, kokybė, kaina, aukščiausio lygmens klientų aptarnavimas. Tai – amžinosios vadybos konsultavimo bendrovės strateginės priemonės, kurios niekada nepraranda aktualumo.

Vertimo paslaugos: tendencijos ir vertėjo profesijos perspektyvos. Technologinė pažanga lemia vertimų rinkos pokyčius. Automatizuoto vertimo (angl. computer-aided translation) priemonių, kurios padeda vertėjui atlikti vertimo darbą sparčiau ir kokybiškiau, atsiradimą paskatino interneto ir personalinių kompiuterių plėtra pastaraisiais dešimtmečiais (Utkā ir Bartušauskaitė 2006). Vertimo procese vis plačiau naudojami tokie automatizuoto vertimo įrankiai kaip elektroniniai žinynai, lokalizacijos įrankiai, vertimo atmintis, lygiagretinimo įrankiai, terminų tvarkymo sistemos, automatinio (išankstinio) vertimo (angl. machine translation) įrankiai, vertėjų darbo stotys, duomenų pervedimo į elektroninę formą įrankiai, tekstynų analizės ir diagnostinės priemonės (Utkā ir Bartušauskaitė 2006; Hutchins et al 2005; Bowker 2002). Vertimų rinkoje pradamas naudoti dirbtinis intelektas (pvz., 2017 metais buvo sukurtos dvi dirbtinio intelekto sistemos, galinčios pačios save

išmokyti bet kurios žmonių naudojamos kalbos¹²). Dėl šių technologinių pokyčių keičiasi vertėjų darbo pobūdis, todėl atsiranda poreikis naujoms vertėjų kompetencijoms – vertėjai turi išmokti naudotis automatizuoto vertimo, išankstinio ir postredagavimo programine įranga.

Rinkos ir rinkodaros tyrimų paslaugos: tendencijos ir rinkos tyrėjo profesijos perspektyvos. Rinkos ir rinkodaros tyrimų srityje technologiniai pokyčiai taip pat atveria naujas galimybes. Informacinių ir komunikacinių technologijų pažangos dėka rinkodaros specialistai ir rinkos tyrėjai turi platesnę prieigą prie informacijos apie pirkėjų ir potencialių klientų nuostatas ir elgseną, konkurentų veiksmus, kitus įmonių veiklą įtakančius veiksnius, rinkodaros priemonių veiksmingumą, šią informaciją gauti ir apdoroti tampa pigiau ir paprasčiau. Interneto panaudojimas verslo komunikacijoje, socialinių tinklų (Facebook, Twitter ir kt.) ir skaitmeninės bei socialinių medių rinkodaros paplitimas reiškia, jog rinkos tyrėjams tampa prieinami nauji duomenų šaltiniai ir todėl šių duomenų surinkimui ir analizei atsiranda galimybės pritaikyti tradicinius arba sukurti visiškai naujus metodus (pvz., atliekamos apklaustos internetu ir elektroniniu paštu, organizuojamos virtualios fokusuotos grupės ir bendrakūros (angl. co-creation) bendruomenės, virtualūs eksperimentai, plėtojami netnografiniai (socialinių tinklų etnografijos) tyrimų metodai ir kt.). Rinkos ir rinkodaros tyrimų duomenų analizei kuriama ir pritaikoma atvirojo kodo programinė įranga (R ir Pythono programavimo kalbos). Vis plačiau rinkos ir rinkodaros tyrimuose naudojama pirkėjų ir potencialių klientų (internetu svetainių lankytojų, socialinių tinklų dalyvių) elgsenos analizė realiuoju laiku, kuri tampa galima dėl didžiųjų duomenų (angl. Big Data) ir automatinio mokymosi (angl. machine learning) technologijų plėtros. Siekiant, kad būtų plačiau išnaudotos šios rinkos ir rinkodaros tyrimų galimybės, reikalinga ugdyti rinkos tyrėjų skaitmeninės rinkodaros tyrimų, duomenų analitikos, programavimo kompetencijas.

Valymo paslaugos: tendencijos ir valytojo profesijos perspektyvos. Turėtų tobulėti esamos, būti kuriamos ir plačiau taikomos naujos valymo technologijos, siekiant labiau saugoti gamtą ir žmonių sveikatą, didinant valymo veiklos našumą: turėtų būti kuriamos efektyvesnės valymo priemonės (pavyzdžiui, paviršių priežiūros priemonės, sukurtos nanotechnologijų pagrindu, pakeisiančios įprastus cheminius valiklius), labiau mechanizuojami valymo procesai (sukurti valymo įrenginiai, pakeisiantys įprastą rankų darbą, taip pat tobulinami esami valymo įrenginiai didinant jų našumą, ekologiškumą,

¹² ‘The future of translator technology: why human interpreters are key’, Information Age, vasario 22 d., 2018. Prieiga per internetą: <<https://www.information-age.com/future-translator-technology-123470925/>>.

patogumą). Atskirais atvejais darbas su naujai sukurtais valymo įrenginiais ar priemonėmis gali pareikalausiti specialių žinių. Reikalingos žinios būtų įgyjamos specializuotų mokymų metu.

Taip pat pažymėtina, kad tobulinant viešojo administravimo įstaigų valdymą (centralizuojant viešojo administravimo įstaigų bendrąsias funkcijas) ir išgryninant jų kompetencijas, taip pat siekiant racionaliau naudoti viešojo administravimo įstaigų išlaikymui skiriamas valstybės ar savivaldybių biudžeto lėšas, toliau išliks tendencija atsisakyti patalpų ir kitos panašios valymo veiklos kaip nebūdingos viešojo administravimo įstaigoms. Tai atitinkamai sąlygos darbuotojų, atliekančių valymo funkcijas, pareigybių skaičiaus mažėjimą visame viešajame sektoriuje. Valymo paslaugas bus siekiama įsigyti rinkoje viešųjų pirkimų būdu. Turėtų didėti ir valymo paslaugų viešųjų pirkimų centralizuotumas.

Kraštovaizdžio tvarkymo paslaugos: tendencijos ir kraštovaizdžio tvarkytojo profesijos perspektyvos. Toliau turėtų tobulėti esamos, būti kuriamos ir vis plačiau taikomos naujos kraštovaizdžio tvarkymo technologijos siekiant labiau saugoti gamtą ir žmonių sveikatą, didinant kraštovaizdžio tvarkymo veiklos našumą (pavyzdžiui, gatvių ir kitų viešųjų erdvių valymui plačiau naudojamos vakuuminės gatvių valymo mašinos, ne tik pakeisiančios rankų darbą, bet ir apsaugančios aplinką nuo dulkių, kai šluojant teritoriją ir susiurbiant nešvarumus, pirmiausia yra sudrėkinamas dangos paviršius, kad į orą nekiltų dulkės. Vejoms pjauti vis plačiau bus naudojami žoliapjovės-robotai, veikiantys tyliai ir beveik autonomiškai, nereikalaujantys dažnos ar ypatingos priežiūros). Atskirais atvejais darbas su naujais kraštovaizdžio tvarkymo įrenginiais gali pareikalausiti specialių žinių. Reikalingos žinios būtų įgyjamos specializuotų mokymų metu.

Taip pat pažymėtina, kad toliau turėtų išlikti tendencija kraštovaizdžio tvarkymo paslaugas įsigyti rinkoje tais atvejais, kai atitinkamoms viešojo administravimo įstaigoms (dažniausiai tai yra taikoma savivaldybių viešojo administravimo įstaigoms) yra pavesta užtikrinti tam tikrų teritorijų kraštovaizdžio tvarkymą. Jeigu šią veiklą atliko pačios viešojo administravimo įstaigos bus siekiama atsisakyti jos kaip nebūdingos viešojo administravimo įstaigoms.

3. Tirtos viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų organizacijos bei pareigybės

Tirtos viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų organizacijos bei pareigybės ir jų sąsajos su kvalifikacijomis pateikiamos 4 lentelėje.

4 lentelė. Tirtos viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų organizacijos bei pareigybės

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
Posektoriaus pavadinimas: Viešojo administravimo posektorius			
Viešojo administravimo specialistas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI Galimų lygių intervalas pagal LTKS: VI-VII	O sekcija: 84.11; 84.12; 84.13; 84.21; 84.22; 84.23; 84.24; 84.25; 84.30.	Vilniaus miesto savivaldybės administracija; Druskininkų savivaldybės administracija; Anykščių rajono savivaldybės administracija; Socialinės apsaugos ir darbo ministerija; Vidaus reikalų ministerija; Teisingumo ministerija Seimo kanceliarija; Vyriausybės kanceliarija;	Kancleris; Viršininkas; Departamento direktorius; Departamento direktoriaus pavaduotojas; Savivaldybės administracijos direktorius; Skyriaus vedėjas; Skyriaus vedėjo pavaduotojas; Seniūnas; Patarėjas; Vyriausiasis specialistas; Vyresnysis specialistas; Specialistas;
Viešosios ekonomikos specialistas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI Galimų lygių intervalas pagal LTKS: VI-VII	O sekcija: 84.11; 84.12; 84.13; 84.21; 84.22; 84.23; 84.24; 84.25; 84.30	Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos; Vaistų kontrolės tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos; Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Savivaldybių	Vyriausiasis specialistas; Skyriaus vedėjas; Finansininkas; Vyriausiasis finansininkas; Buhalteris; Vyriausiasis buhalteris

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
		administracijos	
Teisininkas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI Galimų lygių intervalas pagal LTKS: VI-VII	O sekcija: 84.23; 84.24; M sekcija: 69.10	Vilniaus apygardos teismas; Vilniaus apylinkės teismas; Vilniaus apygardos prokuratūra; Kauno apylinkės prokuratūra; Policijos departamentas prie VRM; Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariatas; Lietuvos kriminalinės policijos biuras; Vilniaus rajono 1 notarų biuras; Antstolio Vytauto Mitkaus kontora	Teisininkas; Teisėjas; Teisėjo padėjėjas; Teismo pirmininkas; Prokuroras; Prokuroro padėjėjas; Vyriausiasis prokuroras; Advokatas; Advokato padėjėjas; Ikiteisminio tyrimo pareigūnas (tyrėjas); Notaras; Notaro padėjėjas; Antstolis
Pataisos pareigūnas Pagrindinis lygis pagal LTKS – IV	O sekcija: 84.23	Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas; Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai	Apsaugos ir priežiūros skyriaus prižiūrėtojas; Apsaugos ir priežiūros skyriaus jaunesnysis specialistas
Bendrojo pagalbos centro specialistas Pagrindinis lygis pagal LTKS – IV	O sekcija: 84.24	Bendrasis pagalbos centras	Bendrojo pagalbos centro specialistas
Ugniagesys gelbėtojas Pagrindinis lygis pagal LTKS – IV	O sekcija: 84.25	Vilniaus apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba	Ugniagesys gelbėtojas
Policininkas Pagrindinis lygis pagal LTKS – V Galimų lygių intervalas pagal LTKS: IV-V	O sekcija: 84.24	Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas; Lietuvos policijos Antiteroristinių operacijų rinktinė (ATOR) „Aras“	Policininkas; Policijos patrulis; Policijos postinis; ATOR „Aras“ kovotojas

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
Pasienietis Pagrindinis lygis pagal LTKS – V Galimų lygių intervalas pagal LTKS: IV-V	O sekcija: 84.24	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos	Pasienietis
Apsaugininkas Pagrindinis lygis pagal LTKS – V Galimų lygių intervalas pagal LTKS: IV-V	O sekcija: 84.24; N sekcija: 80.10	Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Vadovybės apsaugos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Kalėjinų departamentas prie Teisingumo ministerijos; Civilinės aviacijos administracijos Aviacijos saugumo skyrius; Gelsauga, UAB	Apsaugininkas
Viešojo saugumo paslaugų specialistas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI	O sekcija: 84.24	Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Lietuvos kriminalinės policijos biuras; Apskričių vyriausieji policijos komisariatai; Lietuvos kelių policijos tarnyba; Lietuvos policijos Antiteroristinių operacijų rinktinė „Aras“; Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie	Viešojo saugumo paslaugų specialistas; Vidaus tarnybos specialistas

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
		Vidaus reikalų ministerijos; Vadovybės apsaugos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Muitinės kriminalinė tarnyba; Kalėjimų departamentas prie Teisingumo ministerijos	
Karys Pagrindinis lygis pagal LTKS – IV	O sekcija: 84.22	Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos; Nacionalinis	Kareivis
Karys Pagrindinis lygis pagal LTKS – V			Instruktorius; Skyriaus vadas; Būrio vadas; Būrininkas; Kuopos vadas; Kuopininkas; Dalinio štabo specialistas
Karys Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI			Instruktorius; Skyriaus vadas; Būrio vadas; Būrininkas; Kuopos vadas; Kuopininkas; Dalinio štabo specialistas

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
Karys Pagrindinis lygis pagal LTKS – VII		kibernetinio saugumu centras prie Krašto apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie Krašto apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje	Kariuomenės dalinio vadas; Dalinio štabo viršininkas; Štabo skyriaus viršininkas ar specialistas; Vyriausiasis dalinio, pajėgų rūšies, jungtinių pajėgų ar kariuomenės puskarininkis
Karys Pagrindinis lygis pagal LTKS – VIII			Kariuomenės vadas; Gynybos štabo viršininkas; Kariuomenės pajėgų rūšies vadas; Gynybos štabo viršininkas ar šios štabo skyriaus viršininkas; Kariuomenės junginio ar dalinio vadas.
Posektooriaus pavadinimas: Kitų paslaugų posektorius			
Konsultantas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI Galimų lygių intervalas pagal LTKS: VI-VII	M sekcija: 70.22	Advanced Advice, UAB; Efektyvūs sprendimai, UAB; Kvalitetas, UAB; Dialogas, UAB	Vyresnysis konsultantas; Konsultantas; Jaunesnysis konsultantas; Analitikas

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
Rinkos tyrėjas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI Galimų lygių intervalas pagal LTKS: VI-VII	M sekcija: 73.20	Spinter tyrimai, UAB; AC Nielsen Baltics, UAB	Rinkos tyrėjas
Vertėjas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI	M sekcija: 74.30	Vertimo namai, UAB; Skubus vertimas, UAB; GURU Group, UAB; Vertimų biuras, MB	Vertėjas; Vertimo technologijų specialistas; Vertimo projektų vadovas; Audiovizualiųjų medijų vertimo specialistas
Valytojas Pagrindinis lygis pagal LTKS – II	N sekcija: 81.21; 81.22; 81.29	Anykščių paslaugos, VŠĮ; Clean Solutions, UAB; Aleksoto santechnika, VŠĮ; Zarasų rajono savivaldybės Dusetų komunalinio ūkio įmonė	Valytojas; Plovėjas; Darbininkas; Pagalbininkas
Kraštovaizdžio tvarkytojas Pagrindinis lygis pagal LTKS – III	N sekcija: 81.30	Alytaus infrastruktūra, VŠĮ; Gerbūvio specialistai, UAB	Darbininkas
Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikėjas Pagrindinis lygis pagal LTKS – III	N sekcija: 81.10	Lietuvos komunalininkų ir atliekų tvarkytojų asociacija; Velžio komunalinis ūkis, VŠĮ	Pastatų prižiūrėtojas; Pastatų administratorius; Darbuotojas

Tirtos tarpsektorinės organizacijos ir pareigybės pateikiamos 5 lentelėje.

5 lentelė. Tirtos tarpsektorinės organizacijos ir pareigybės

Kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	Veiklos pagal EVRK_2	Tirtos organizacijos	Tirtos pareigybės
Vadybininkas Pagrindinis lygis pagal LTKS – VI	Tarpsektorinės	Vilniaus miesto savivaldybės administracija; StepArc, UAB	Vadybininkas
Sekretorius Pagrindinis lygis pagal LTKS – IV		Asociacija „Lietuvos jaunimo organizacijų taryba“; Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra, VšĮ; Utenos verslo informacijos centras, VšĮ; Skaitmeninis amžius, UAB	Administratorius (administracijos sekretorius, dokumentų tvarkytojas)

4. Pagrindinės viešojo administravimo sektoriaus kvalifikacijos, priskirtos Lietuvos kvalifikacijų sandaros ir Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sandaros lygiams

6 lentelė. Viešojo administravimo sektoriaus ir kitų paslaugų kvalifikacijų priskyrimas kvalifikacijų lygiams

Kvalifikacijos pavadinimas	Kvalifikacijos lygis (pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, priedą)	Kvalifikacijos lygis (pagal 2008 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendaciją dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos kūrimo (OL 2008 C 111, p. 1))
Posektoriaus pavadinimas: Viešojo administravimo posektorius		
Apsaugininkas	IV	IV
Bendrojo pagalbos centro specialistas	IV	IV
Karys	IV	IV
Pasienietis	IV	IV
Pataisos pareigūnas	IV	IV
Policininkas	IV	IV
Ugniagesys gelbėtojas	IV	IV
Apsaugininkas	V	V
Karys	V	V
Pasienietis	V	V
Policininkas	V	V
Karys	VI	VI
Teisininkas	VI	VI
Viešojo administravimo specialistas	VI	VI
Viešojo saugumo paslaugų specialistas	VI	VI
Viešosios ekonomikos specialistas	VI	VI
Karys	VII	VII
Teisininkas	VII	VII
Viešojo administravimo specialistas	VII	VII
Viešosios ekonomikos specialistas	VII	VII
Karys	VIII	VIII
Posektoriaus pavadinimas: Kitų paslaugų posektorius		
Valytojas	II	II
Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikėjas	III	III

Kraštovaizdžio tvarkytojas	III	III
Konsultantas	VI	VI
Rinkos tyrėjas	VI	VI
Vertėjas	VI	VI
Konsultantas	VII	VII
Rinkos tyrėjas	VII	VII

7 lentelė. Tarpsektorinių kvalifikacijų priskyrimas kvalifikacijų lygiams

Kvalifikacijos pavadinimas	Kvalifikacijos lygis (pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, priedą)	Kvalifikacijos lygis (pagal 2008 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendaciją dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos kūrimo (OL 2008 C 111, p. 1))
Vadybininkas	VI	VI
Sekretorius	IV	IV

1 priedas. Viešojo administravimo posektoriaus kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės

8 lentelė. APSAUGININKO (IV-V) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. <u>O sekcija</u> , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. <u>O sekcija</u> , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Vadovybės apsaugos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Kalėjimų departamentas prie Teisingumo ministerijos Civilinės aviacijos administracijos Aviacijos saugumo skyrius Gelsauga, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Apsaugininkas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Vidurinis išsilavinimas ir profesinė kvalifikacija; - Vykdantiems asmens sargybinio funkcijas – papildomos kvalifikacijos, įgyjamos tęstinio profesinio mokymo metu
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	5413 Įkalinimo įstaigų sargybiniai; 5414 Apsaugos darbuotojai: 541402 Asmens sargybinis; 541405 Apsaugos sargybinis; 541406 Apsaugos patruliuotojas; 541412 Apsaugos skyriaus kontrolierius; 541413 Kontrolinio įėjimo punkto kontrolierius; 541414 Kontrolės punkto operatorius; 541422 Oro uosto saugos tarnybos darbuotojas; 541423 Apsaugos grupės narys;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV-V
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4-5
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje,	Ypatingos svarbos valstybės objektų ir asmenų apsauga		

kokios paslaugos teikiamos ir pan.)		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)
1. Ypatingos svarbos valstybės objektų apsauga; 2. Valstybės vadovų ir aukšto rango valstybės svečių apsauga; 3. Laisvės atėmimo vietų ir įtariamųjų ar laisvės bausmę atliekančių asmenų apsauga; 4. Valstybės gynimas karo metu		1) Užtikrinti ypatingos svarbos ir kritinės infrastruktūros objektų saugumą nuo pašalinių asmenų ir objektą ir jame esančius asmenis pažeisti galinčių medžiagų ar įrenginių; 2) Užtikrinti Prezidento, Seimo Pirmininko, Ministro Pirmininko asmens, transporto, darbo ir gyvenamosios vietos ir jų rango užsienio svečių saugumą nuo fizinio kėsینimosi; 3) Užtikrinti laisvės atėmimo bausmės ar kardomosios priemonės vykdymą; 4) Kovinės užduotys ginkluotųjų pajėgų sudėtyje
1. Ypatingos svarbos valstybės objektų apsauga	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Užtikrinti ypatingos reikšmės energetikos objekto apsaugą nuo pašalinių asmenų ir/arba objektą pažeisti galinčių medžiagų ar įrenginių	Ginkluota ypatingos reikšmės energetikos objekto (Suskystintų gamtinių dujų terminalo, Ignalinos atominės elektrinės) apsauga stebint objekto perimetrą, vamzdynus ir uosto akvatoriją, taip pat povandeninę. Ginkluota objekto gynyba užkardant arba atsakant į puolimą, kuriuo siekiama užimti, pažeisti ar sunaikinti saugomą objektą.
	1.2. Užtikrinti kritinės infrastruktūros objekto apsaugą nuo pašalinių asmenų ar pavojingų medžiagų	Objektų, kurių funkcionalumo nutraukimas gali paveikti gyvybines valstybės, visuomenės ar pramonės funkcijas (transportas, ryšiai, informaciniai ištekliai ir pan.), kurių apsaugą vykdo valstybė ir kurių apsaugai gali būti naudojama ginkluota jėga, perimetro apsauga nuo pašalinių asmenų ir poveikį galinčių sukelti medžiagų ar įrengimų.
	1.3. Užtikrinti valstybės saugomų objektų saugumą nuo fizinio poveikio	Specialiais teisės aktais numatytų valstybės objektų arba daiktų, kurių saugumui užtikrinti dėl jų didelės vertės ar svarbos gali būti naudojamos policinio pobūdžio prievartos priemonės, fizinio saugumo užtikrinimas
2. Valstybės vadovų ir aukšto rango valstybės svečių apsauga	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Užtikrinti fizinį valstybės vadovų asmens saugumą	Ginkluota valstybės vadovų apsauga nuo nesankcionuotų kontaktų jiems esant viešosiose erdvėse ar vykstant tarnybiniu transportu. Vadovų evakuacija neįprastinių ar ekstremalių įvykių. Valstybės vadovų fizinė apsauga ir lydėjimas vizitų į užsienio valstybes metu.
	2.2. Užtikrinti valstybės vadovų įstaigų ir jų darbo vietų saugumą	Valstybės vadovų įstaigų perimetro stebėjimas fiziškai ir specialiomis nuotolinio stebėjimo priemonėmis. Stebėjimo informacijos analizė. Patekimo į įstaigą kontrolė. Ginkluota gynyba puolimo atveju. Fizinė valstybės vadovų apsauga darbo vietose.

	2.3. Užtikrinti valstybės vadovų gyvenamųjų vietų saugumą	Valstybės vadovų gyvenamųjų vietų (pastatų, teritorijų) perimetro stebėjimas, patekimo kontrolė ir ginkluota apsauga. Vadovų ir jų šeimos narių evakuacija užpuolimo atveju.
	2.4. Padėti užtikrinti užsienio valstybių vadovų saugumą, jų vizitų Lietuvoje metu	Bendradarbiavimas su analogiškais užsienio tarnybomis rengiant aukšto rango vizitus ir jiems vykstant.
3. Laisvės atėmimo vietų ir įtariamųjų ar laisvės bausmę atliekančių asmenų apsauga	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Užtikrinti kardomojo suėmimo ir laisvės atėmimo vietų perimetro saugumą nuo vidinio ir išorinio pažeidimo	Laisvės atėmimo vietų ir kardomojo sulaikymo vietų apsaugos režimo užtikrinimas. Ginkluota objektų perimetro apsauga nuo laisvės atėmimo ar kardomo sulaikymo vietos ginkluoto užpuolimo ar joje laikomo asmens pabėgimo. Apsauga nuo neteisėto daiktų patekimo į objektą. Asmenų, įeinančių ir transporto priemonių, įvažiuojančių į saugomą objektą, tikrinimas.
	3.2. Pervežti suimtuosius ir nuteistuosius į/iš laisvės atlikimo vietas.	Ginkluota nuteistųjų ir suimtų asmenų sargyba pagal specialią schemą ir planą pervežant iš kardomojo suėmimo vietų į laisvės atėmimo bausmės atlikimo vietas ir atgal.
	3.3. Konvojuoti suimtuosius ir kaltinamuosius į/iš teismą ar ikiteisminio tyrimo įstaigą	Ginkluotas suimtųjų ir kaltinamųjų lydėjimas į teismo posėdžius ar ikiteisminio tyrimo įstaigas ir jų fizinis saugojimas. Saugomų asmenų evakuacija užpuolimo atveju.
4. Valstybės gynimas karo metu	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Vykdyti kario funkcijas atliekant kovines užduotis ginkluotųjų pajėgų sudėtyje	Kareivio karinės specialybės reikalavimus atitinkančios žinios ir įgūdžiai (pavyzdžiui, šaulys, naras išminuotojas ir kt.). Kovos veiksmų taktikos žinios iš įgūdžiai veikiant grandyje, skyriuje, būryje, kuopoje.
	4.2. Evakuoti laisvės atėmimo bausmę atliekančius ir suimtuosius asmenis	Kovinės užduotys vykdant ginkluotą nuteistųjų ir suimtų asmenų sargybą pagal specialią schemą ir planą pervežant iš kardomojo suėmimo ir laisvės atėmimo bausmės atlikimo vietų į saugios dislokacijos vietas.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Mokymasis mokytis
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Skaitmeninis raštingumas
6.	Kultūrinis sąmoningumas ir raiška

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai (apribojimai) sveikatai: reikalinga Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada dėl tinkamumo eiti pareigas vidaus tarnyboje. Turi atitikti Sveikatos reikalavimų užimti pareigas vidaus tarnybos sistemoje 1-2 skilčių normas.

Specialieji reikalavimai: būti Lietuvos Respublikos piliečiu nuo 18 iki 60 metų, ne žemesnio kaip vidurinio išsilavinimo, nepriekaištingos reputacijos, tinkamo bendrojo fizinio pasirengimo, leidžiančio užimti pareigas vidaus tarnyboje.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždarose patalpose ir atviroje erdvėje, naudojant tarnybinį transportą ir specialiąsias priemones, reikalui esant ir ginklus situacijose, galinčiose sukelti pavojų jo, saugomų asmenų ar aplinkinių sveikatai ir gyvybei.

Darbų saugos reikalavimai: pagal reglamentuojančius teisės aktus.

Pagrindinės darbo priemonės: specialioji technika, įranga, specialios apsaugos ir ginkluotė.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): išsiplės mobilaus ir nuotolinio ryšio priemonių ir technologijų spektras, leidžiantis tikrinti informaciją ir priimti sprendimus vietoje, reikės daugiau IT kompetencijos; bus patobulinta ginkluotė ir specialiosios priemonės.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: pirminė kvalifikacija (teorinės žinios ir gebėjimai) vertinama kvalifikacinio egzamino metu.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Alvydas Šakočius (kontaktinis el. p. Alvydas.Sakocius@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

9 lentelė. BENDROJO PAGALBOS CENTRO SPECIALISTO (IV) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Bendrasis pagalbos centras (toliau – BPC)		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Bendrojo pagalbos centro specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Bendrojo pagalbos centro specialisto kvalifikacija
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)		Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Pagalbos prašymų priėmimas, teiktinos pagalbos poreikio įvertinimas, pranešimų apie pagalbos poreikį atitinkamoms tarnyboms parengimas ir perdavimas bei patarimų į nelaimės patekusiems žmonėms teikimas		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
1. Pagalbos skambučių administravimas bendrojo pagalbos telefono numeriu 112 2. Pagalbos (patarimų, paaiškinimų, nurodymų ir pan.) teikimas skambinančiajam iki pagalbos tarnybų atvykimo į nelaimės vietą	1) Atsakyti į pagalbos skambučius numeriu 112; 2) Priimti pagalbos prašymus, juos įvertinti, nustatyti, kurių pagalbos tarnybų (policijos, ugniagesių gelbėtojų ar greitosios medicinos pagalbos tarnybos) pagalbą reikia suteikti nelaimės vietoje; 3) Esant būtinybei teikti skambinančiajam pagalbą (patarimus, paaiškinimus, nurodymus ir pan.) iki pagalbos tarnybų atvykimo į nelaimės vietą; 4) Apie pagalbos poreikį nelaimės vietoje informuoti atitinkamas pagalbos tarnybas, t. y. parengti ir išsiųsti šioms tarnyboms pranešimus apie pagalbos poreikį;		

		5) Informuoti visuomenę apie numerį 112, jo paskirtį ir įvedimo naudą, su juo susijusius ypatumus ir būsimus pokyčius, teikti paaiškinimus, kaip ir kokiais atvejais reikia skambinti šiuo numeriu ir kada juo skambinti nereikėtų
1. Pagalbos skambučių administravimas bendruoju pagalbos telefono numeriu 112	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Dirbti Bendrojo pagalbos centro informacinę sistemą (toliau – BPCIS)	BPCIS struktūros išmanymas, įvykio užregistravimas ir jo papildymas. Papildomų, pagalbinių funkcijų ir programų išmanymas. Praktinio darbo su BPCIS ypatumų priimant pagalbos skambučius arba valdant priešgaisrines gelbėjimo pajėgas išmanymas.
	1.2. Atsakyti į pagalbos skambučius, įvertinti gautus pranešimus (prašymus), nustatyti teiktinos pagalbos poreikį	Gebėjimas tinkamai įvertinti gautus pranešimus (prašymus), nustatyti teiktinos pagalbos poreikį. Išmanyti priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų, policijos, greitosios medicinos pagalbos, aplinkos apsaugos departamentų struktūrą, uždavinius, veiklos organizavimą. Bendrojo pagalbos telefono numerio 112 paskirties ir veikimo reikalavimų išmanymas. BPC veiklos paskirties, organizavimo išmanymas. BPC, struktūros, veiklos principų, uždavinių, teisinius pagrindų žinojimas.
	1.3. Reaguoti į pagalbos prašymus	Pagalbos telefonu suteikimas. Pranešimų apie pagalbos poreikį perdavimo pagalbos tarnyboms tvarkos išmanymas. Gebėjimas išvardinti ir apibūdinti pagalbos tarnybų kompetencijai priklausančius įvykio tipus, tinkamai klasifikuoti įvykį. Pranešimų apie pagalbos poreikį pagalbos tarnyboms parengimas.
	1.4. Reaguoti į priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų kompetencijos pagalbos prašymus	Pagalbos prašymo priėmimas ir pranešimo apie pagalbos poreikį atitinkamai pagalbos tarnybai parengimas.
	1.5. Naudoti radijo ir telefono ryšio priemonės	Radijo ir telefoninio ryšio tarp priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų palaikymo tvarkos išmanymas. Keitimasis informacija radijo ryšio priemonėmis.
	1.6. Vykdyti priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų valdymą, disponuojant esamais parengtyje materialiniais, techniniais, žmogiškaisiais resursais.	Teritorinių skyrių pamainos pareigūnų, vykdančių priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų valdymą, teisių, pareigų ir funkcijų išmanymas. Priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų vykdomos specifinės veiklos išmanymas. Įvairių informacinių priemonių, valdant priešgaisrines gelbėjimo pajėgas, taikymas. Gebėjimas pagal turimą informaciją apie įvykį aliarmuoti reikiamas priešgaisrines gelbėjimo pajėgas ir koordinuoti jų veiksmus.
2. Pagalbos (patarimų,	Kompetencijos	Kompetencijos ribos

paaiškinimų, nurodymų ir pan.) teikimas skambinančiajam iki pagalbos tarnybų atvykimo į nelaimės vietą	2.1. Identifikuoti psichologines krizes ir jų keliamas rizikas	Pagrindinių pokalbio valdymo principų išmanymas. Pokalbio valdymo, esant sudėtingiems skambučiams principų išmanymas. Psichologinės krizės atpažinimas ir tinkamos pagalbos galimybių išmanymas. Suicidinės rizikos atpažinimas ir tinkamo pokalbio valdymo gairių išmanymas. Streso ir atskirų streso rūšių požymių atpažinimas.
	2.2. Įvertinti nukentėjusio gyvybines funkcijas ir teikti pirmosios pagalbos instrukcijas telefonu	Žmogaus gyvybinių požymių nustatymas. Žmogaus gaivinimas. Sužalojimų pobūdžio nustatymas ir pirmosios pagalbos teikimas. Pirmosios pagalbos teikimas apsinuodijus, užspringus, skendus, perkaitus, gimdymo ir kitais pavojingais gyvybei atvejais.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse
3.	Mokymasis mokytis
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas
6.	Skaitmeninis raštingumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: būti tokios sveikatos būklės, kuri leistų eiti pareigas vidaus tarnybos sistemoje. Sveikatos būklės reikalavimus nustato vidaus reikalų ir sveikatos apsaugos ministrai; Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada.

Specialieji reikalavimai: Lietuvos Respublikos pilietis, amžius nuo 18-60 m., ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, nepriekaištinga reputacija, būti tokio bendrojo fizinio pasirengimo, kuris leistų eiti pareigas vidaus tarnybos sistemoje. Bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimus nustato vidaus reikalų ministras.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.) individualus.

Darbo aplinka uždaroje aplinkoje

Darbų saugos reikalavimai pagal reglamentuojančius teisės aktus

Pagrindinės darbo priemonės kompiuteris, ryšio technika bei įranga

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): tobulėjanti ryšio technika bei įranga, bei naujos kompiuterinės programos reikalaus naujų Bendrojo pagalbos centro specialisto kompetencijų.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kompetencijos vertinamos egzamino metu (vertinamos teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai).

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Valdas Krulikauskas (kontaktinis el. p. valdaskru@gmail.com)

(vardas, pavardė)

10 lentelė. KARIO (IV) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie apsaugos ministerijos; Nacionalinis kibernetinio saugumu centras prie apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Kareivis	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Bazinio kario kurso baigimas; - Specialistų rengimo kurso baigimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	0310 Ginkluotųjų pajėgų profesijos, kiti laipsniai: 031001 Grandinis (karinės sausumos pajėgos); 031002 Eilinis (karinės sausumos pajėgos); 031003 Grandinis (karinės oro	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4

	pajėgos); 031004 Eilinis (karinės oro pajėgos); 031005 Grandinis (karinės jūrų pajėgos); 031006 Jūreivis (karinės jūrų pajėgos) Svarbios pastabos: 1. Profesijų klasifikatoriuje yra klaida, kuri diferencijuoja profesijas pagal karinius laipsnius. Karinis laipsnis nėra profesija, o „vadybininko“ lygmuo, kuriuo formaliai pripažįstamos tam tikros vadybinės kompetencijos. 2. Profesijos pogrupiai kariuomenėje yra standartizuoti ir neturėtų būti standartizuojami papildomai, kadangi nuolat kinta, atsižvelgiant į technologijų pažangą ir išorės grėsmes valstybei. 3. Kario profesijos pogrupių standartizacija stipriai priklauso nuo NATO kontekste vykdomos standartizacijos veiklos. 4. Dėl šių priežasčių nurodyti šešiaženkliai kodai nėra tikslingi, nes tai tiražuotą problemą sukurtą ankstesniuose dokumentuose.		
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Valstybės ginkluotoji gynyba		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		

1. Individualūs kovos veiksmai; 2. Kovos veiksmai mažuose padaliniuose		1) Vykdyti ginkluotos kovos veiksmus; 2) Suteikti paramą kovos veiksmams
1. Individualūs kovos veiksmai	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Atlikti individualius kovos veiksmus	Topografijos, pirmosios medicinos pagalbos, taktikos, ginkluotės ir šaudybos, atominės, biologinės ir cheminės saugos ir ginkluotės žinios, ryšių technikos žinios ir kiti įgūdžiai.
	1.2. Taikyti paramos kovos veiksmams priemonės	Specialybės reikalavimus atitinkančios žinios ir įgūdžiai (pavyzdžiui, navigatorius, technikas, karo policininkas, karo medikas, geografas, logistas, muzikantas ir kt.).
2. Kovos veiksmai mažuose padaliniuose	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Taikyti specialias kovos priemonės ir būdus	Kareivio karinės specialybės reikalavimus atitinkančios žinios ir įgūdžiai (pavyzdžiui, šaulys, naras išminuotojas ir kt.).
	2.2. Vykdyti kovos veiksmus komandos sudėtyje.	Kovos veiksmų taktikos žinios iš įgūdžiai veikiant grandyje, skyriuje, būryje, kuopoje.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas lietuvių kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
4.	Skaitmeninis raštingumas
5.	Mokymasis mokytis
6.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
7.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai sveikatai: nustatomi pagal Lietuvos Respublikos ir Sveikatos apsaugos ministrų 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. V-1142/v1139 Dėl sveikatos būklės įvertinimo principų, metodikos ir tinkamumo karo ar civilinei krašto apsaugos tarnybai pagal sveikatos būklę kriterijų patvirtinimo.

Specialieji reikalavimai: leidimas susipažinti su slaptumo žymą turinčiais dokumentais, karo tarnybos statuto elgesio reikalavimų laikymasis.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: bet kurioje geografinėje erdvėje.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: ginklai ir sprogmenys, inžinerinės priemonės, transporto (vandens, sausumo ir oro) technika, kompiuterinė technika, biuro įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai: naujos kariuomenės ginklų įsigijimo programos, kaimyninių valstybių ginkluotės ir strategijų bei kariuomenės panaudojimo doktrinų kaita, kibernetinių grėsmių įvairovės plėtra ir reikšmės saugumui didėjimas, naujų kinetinio poveikių priemonių plėtra, tikslinio kariuomenės valdymo diegimas ir tobulinimas.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos pagal įvairius kursus (karjeros, bazinius, specializacijos, kitus) tvirtinamus krašto apsaugos sistemos institucijų.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Mantas Bileišis (kontaktinis el. p. mantas.bileisis@lka.lt)

(vardas, pavardė)

11 lentelė. PASIENIEČIO (IV-V) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požįriu panašios) pavadinimas)	Pasienietis	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Vidurinis išsilavinimas; - įgyta pasieniečio kvalifikacija
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	3351 Muitinės ir pasienio inspektoriai: 335104 Pasienietis	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV-V
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4-5
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Valstybės sienos apsauga ir kontrolė		
VEIKLOS SRITYS¹³: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
1. Valstybės sienos kirtimo kontrolė; 2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija pasienio teritorijose; 3. Administracinių nusižengimų nustatymas ir tyrimas bei nusikalstamų veikų požymių atpažinimas pasienio teritorijose; 4. Valstybės gynimas karo metu	1) Vykdyti neteisėto valstybės sienos kirtimo užkardymą; asmenų, jų dokumentų ir transporto priemonių patikrą; 2) Vykdyti pasienio teritorijų teisinio režimo kontrolę; 3) Reaguoti į administracinius nusižengimus ir nusikalstamas veikas kontroliuojamose pasienio teritorijose; 4) Dalyvauti koviniuose veiksmuose šalies ginkluotųjų pajėgų sudėtyje		
1. Valstybės sienos kirtimo kontrolė	Kompetencijos		Kompetencijos ribos
	1.1. Stebėti valstybės sieną,	Valstybės sienos sausumoje, jūroje ir Kuršių mariose stebėjimas (fizinis)	

¹³ Pastaba – šių sričių apibrėžimai apima visas sritis, kurios nustatytos dokumente „Sectoral Qualifications Framework for Border Guarding“.

	užkardyti neteisėtą jos kirtimą	ir naudojant nuotolinio stebėjimo sistemas), neteisėto kirtimo užkardymas ir neteisėtai sieną kirtusių asmenų sulaikymas. Šaunamųjų ginklų, fizinės jėgos ir specialiųjų priemonių naudojimas prieš asmenis ir transporto priemonės priverstinai jas sustabdomas.
	1.2. Tikrinti asmenis ir dokumentus, kertančius valstybės sieną	Veiksmai įgyvendinant Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, Šengeno teisyno aktus, reglamentuojančius sienos kirtimą. Lietuvos Respublikos ir tarptautinės teisės aktų, susijusių su pabėgėliais, prieglobsčiu ir vežėjais taikymas. Asmenų ir dokumentų (kelionės, transporto priemonių dokumentų, vizų ir leidimų gyventi Lietuvoje) tikrinimas pagal bendravimo su klientais taisyklės ir profesinės etikos reikalavimus. Užsieniečio įvažiavimo sąlygų užtikrinimas. Įrangos klastotiems dokumentams aptikti naudojimas.
	1.3. Tikrinti transporto priemones	Veiksmai įgyvendinant Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, tarptautinės teisės aktus, nustatančius įvairių rūšių transporto priemonių, vykdančių tarptautinius vežimus, patikrinimus. Fizinis transporto priemonių tikrinimas apžiūrint ir naudojant specialią įrangą.
	1.4. Atlikti radiacinę kontrolę	Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, tarptautinių teisės aktų, susijusių su radiacinės kontrole įgyvendinimas pasienio teritorijose ir objektuose. Radiacinės kontrolė įrangos (stacionarių ir nešiojamųjų dozimetų) naudojimas.
	1.5. Naudoti žinybinius registrus, nacionalines ir tarptautines informacines sistemas	Informacinės sistemos (Valstybės sienos apsaugos tarnybos informacinė sistema, Šengeno informacinė sistema SIS 2 ir kt.) naudojimas. Informacinių sistemų funkcionalumo užtikrinimas ir asmens duomenų apsauga.
2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija pasienio teritorijose	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Atlikti pasienio zonų kriminogeninį vertinimą, stebėjimą ir kontrolę	Lietuvos teisės aktų, reglamentuojančių teisinį pasienio režimą įgyvendinimas, vykdamas tarnybą mobilioje ir stacionarioje grupėje, o taip pat vadovaujant grupei. Vykdyti tarpžinybinis bendradarbiavimą. Vykdyti bendrosios, individualiosios ir situacinės prevencijos priemonės pasienio teritorijose, taip pat ir bendradarbiaujant su policija. grupėje. Sienos ženklai, valstybės sienos apsaugos zonos, pasienio ruožo ženklai, kontrolinė pėdsakų juosta, sienos stebėjimo, aliarmo ir signalizacijos priemonės, pasienio nemotorinės ir motorinės transporto priemonės; radijo ryšio ir kitos komunikacijos priemonės bei jų naudojimas.
	2.2. Saugoti aplinkosauginiu ir visuomenės saugumo požiūriu	Kontroliuoti saugomų objektų režimo, verslinės ir mėgėjiškos žūklės, medžioklės, miškų priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi pasienio

	svarbius objektus, esančius pasienio zonose	teritorijose.
3. Administracinių nusižengimų nustatymas ir tyrimas bei nusikalstamų veikų požymių atpažinimas pasienio teritorijose.	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Kvalifikuoti administracinius nusižengimus	Administraciniai nusižengimai, kurie nustatomi, tiriami ir už kuriuos skirti nuobaudas turi pasienio pareigūnai. Kiti administraciniai nusižengimai, kurie nustatomi pasienio pareigūnų darbo metu ir kuriuos nagrinėja kitos viešojo administravimo institucijos. Administracinio nusižengimo protokolo surašymas. Administracinio nusižengimo bylos eiga, nagrinėjimas ir nuobaudos skyrimas.
	3.2. Atlikti pirminius veiksmus įvykio vietoje.	Asmenų, padariusių nusikalstamą veiką ir užklyptų įvykio vietoje arba žinant jų buvimo vietą sulaikymas arba persekiojimas. Nusikalstamos veikos požymiai ir rūšys. Ikiteisminio tyrimo stadijos ir dalyviai. Įvykio vietos nustatymas ir jos apžiūros tvarka. Įvykio vietos apsaugos organizavimas. Pirminiai ikiteisminio tyrimo veiksmai įvykio vietoje. Bendravimas su nukentėjusiais ir liudytojais.
4. Valstybės gynimas karo metu.	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Vykdyti kario funkcijas atliekant kovinius veiksmus karinio dalinio sudėtyje	Kareivio karinės specialybės reikalavimus atitinkančios žinios ir įgūdžiai (pavyzdžiui, šaulys, naras išminuotojas ir kt.). Kovos veiksmų taktikos žinios iš įgūdžiai veikiant grandyje, skyriuje, būryje, kuopoje.
	4.2. Orientuotis vietovėje	Orientavimasis vietovėje pagal gamtos požymius, žemėlapius ir kitą įrangą (globalios paieškos sistemos prietaisus, kompasus, kreivėmačius ir pan.).

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas
6.	Mokymasis mokytis

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai (apribojimai) sveikatai: reikalinga Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada dėl tinkamumo eiti pareigas vidaus tarnyboje. Turi atitikti Sveikatos reikalavimų užimti pareigas vidaus tarnybos sistemoje 1-2 skilčių normas.

Specialieji reikalavimai: būti Lietuvos Respublikos piliečiu nuo 18 iki 60 metų, ne žemesnio kaip vidurinio išsilavinimo, nepriekaištingos reputacijos, tinkamo bendrojo fizinio pasirengimo, leidžiančio užimti pareigas vidaus tarnyboje.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždaroje patalpoje ir atviroje erdvėje, naudojant tarnybinį transportą, specialiąsias priemones ir įrangą, reikalui esant ir ginklus situacijose, galinčiose sukelti pavojų jo ar aplinkinių sveikatai ir gyvybei.

Darbų saugos reikalavimai: pagal reglamentuojančius teisės aktus.

Pagrindinės darbo priemonės: specialioji technika, priemonės ir ginkluotė.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): išsiplės mobilaus ir nuotolinio ryšio priemonių ir technologijų spektras, leidžiantis tikrinti informaciją ir priimti sprendimus vietoje, reikės daugiau IT kompetencijos; tobulės ginkluotė ir specialiosios priemonės.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: pirminė kvalifikacija (teorinės žinios ir gebėjimai) vertinama kvalifikacinio egzamino metu.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Alvydas Šakočius (kontaktinis el. p. Alvydas.Sakocius@vrm.lt); dr. Žaneta Navickienė (kontaktinis el. p. zaneta.navickiene@mruni.eu)

(vardas, pavardė)

12 lentelė. PATAISOS PAREIGŪNO (IV) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas; Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Apsaugos ir priežiūros skyriaus prižiūrėtojas; Apsaugos ir priežiūros skyriaus jaunesnysis specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Pataisos pareigūnas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	5413 Įkalinimo įstaigų sargybinis: 541301 Kalėjimo budėtojas; 541302 Kalėjimo skyrininkas; 541303 Kalėjimo prižiūrėtojas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Kalėjimų, pataisos namų ir kolonijų kalinių priežiūra ir drausmės užtikrinimas		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)	
1. Suimtųjų ir nuteistųjų apsaugos ir priežiūros užtikrinimas; 2. Suimtųjų ir nuteistųjų priėmimo į įstaigą, perkėlimo ir pristatymo į kitas įstaigas bei jų paleidimą iš įstaigos vykdymas		1) Atlikti atvykusių suimtųjų ir nuteistųjų kratą, jų vertingų daiktų perdavimą saugoti, lydėti kalinius į kameras ir juos užrakinti jose; 2) Vykdyti reguliarių kamerų, spynų, langų, durų ir vartų saugumo tikrinimą ir priežiūrą; 3) Vykdyti dirbančių, valgančių, vaikščiojančių suimtųjų ir nuteistųjų priežiūrą; 4) Vykdyti suimtųjų ir nuteistųjų elgesio stebėjimą, siekiant išvengti neramumų ir pabėgimo; 5) Patruluoti kalėjimų teritorijose, siekiant užkirsti kelią pabėgimui;	

		6) Lydėti perkeliamus ir laikinai paleistus suimtuosius ir nuteistuosius
1. Suimtųjų ir nuteistųjų apsaugos ir priežiūros užtikrinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Atlikti atvykusių suimtųjų ir nuteistųjų kratą, perduoti jų vertingus daiktus saugojimui	Pataisos įstaigų vidaus tvarkos taisyklės. Režimas areštinėse. Areštinių vidaus tvarkos taisyklės. Pildoma dokumentacija atvykus suimtajam ir nuteistajam į pataisos įstaigą. Kratos atlikimo taktika. Suimtojo ir nuteistojo asmens teisės ir pareigos. Dienotvarkė. Pataisos įstaigų įrangos techninės apsaugos priemonės.
	1.2. Lydėti suimtuosius ir nuteistuosius į kameras ir juos užrakinti jose	Suimtųjų ir nuteistųjų patalpinimo į kameras tvarka. Pareigūno nurodymai ir jų vykdymas. Pareigūnų nurodymų nevykdymas. Prievartos panaudojimo pagrindai ir rūšys. Šaunamieji ginklai ir jų panaudojimo tvarka ir ribos. Specialiosios priemonės ir jų panaudojimo tikslas ir ribos. Specialių priemonių rūšys ir jų panaudojimo pagrindai ir tvarka. Pataisos įstaigų įrangos inžinierinės ir techninės apsaugos priemonės.
	1.3. Reguliariai tikrinti kamerų, spynų, langų, durų ir vartų saugumą ir prižiūrėti juos	Pataisos įstaigų vidaus tvarkos taisyklės. Režimas areštinėse. Areštinių vidaus tvarkos taisyklės. Kamerų, spynų, langų, durų ir vartų veikimo mechanizmai ir veikimo ypatumai. Pataisos įstaigų įrangos inžinierinės ir techninės apsaugos priemonės.
	1.4. Prižiūrėti ir stebėti suimtuosius ir nuteistuosius	Pataisos įstaigų vidaus tvarkos taisyklės. Režimas areštinėse. Areštinių vidaus tvarkos taisyklės. Dienotvarkė. Pareigūno nurodymai ir jų vykdymas. Pareigūnų nurodymų nevykdymas. Prievartos panaudojimo pagrindai ir rūšys. Šaunamieji ginklai ir jų panaudojimo tvarka ir ribos. Specialiosios priemonės ir jų panaudojimo tikslas ir ribos. Specialių priemonių rūšys ir jų panaudojimo pagrindai ir tvarka.
	1.5. Patruluoti kalėjimo teritorijose	Kamerų, spynų, langų, durų ir vartų veikimo mechanizmai ir veikimo ypatumai. Pataisos įstaigų įrangos inžinierinės ir techninės apsaugos priemonės. Pareigūno nurodymai ir jų vykdymas. Pareigūnų nurodymų nevykdymas. Prievartos panaudojimo pagrindai ir rūšys. Šaunamieji ginklai ir jų panaudojimo tvarka ir ribos. Specialiosios priemonės ir jų panaudojimo tikslas ir ribos. Specialių priemonių rūšys ir jų panaudojimo pagrindai ir tvarka.
2. Suimtųjų ir nuteistųjų priėmimo į įstaigą, perkėlimo, pristatymo į kitas įstaigas bei jų paleidimą iš įstaigos vykdymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Lydėti suimtuosius ir nuteistuosius įstaigą, perkelti, pristatyti juos į kitas įstaigas	Konvojavimo taisyklės. Konvojaus rūšys. Konvojuojamųjų apsauga. Konvojaus sudėtis. Konvojavimo organizavimas. Konvojavimo paraiška. Konvojuotojų pareigos ir atsakomybė. Konvojavimo vykdymo

		tvarka. Atskirų konvojavimo rūšių ypatumai. Šaunamųjų ginklų, fizinės ir kitokios prievartos panaudojimas konvojavimo metu: pagrindai ir įforminimas.
	2.2. Paleisti nuteistąjį ir suimtąjį iš įstaigos	Paleidimo iš pataisos įstaigų ir areštinių pagrindai ir tvarka. Pildoma dokumentacija paleidžiant asmenį iš įstaigos.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Kultūrinis sąmoningumas ir raiška
3.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse
4.	Skaitmeninis raštingumas
5.	Mokymasis mokytis
6.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti periodinį sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: atitikti specialiuosius reikalavimus pareigūnams Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statute:

- Dėvėti nustatyto pavyzdžio tarnybines uniformas su tarnybinių rangų ženklais ir simbolika.
- Atitikti bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams, kuriuos nustato teisingumo ministras.
- Atitikti sveikatos būklės reikalavimus, kuriuos nustato nustatyto teisingumo, vidaus reikalų ir sveikatos apsaugos ministrai.

Papildomi reikalavimai – taikomi draudimai:

- I tarnybą Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose negali pretenduoti asmuo:
- kuris buvo atleistas iš tarnybos, pareigų ar darbo už tarnybinių (drausmės) nusižengimą ir nuo atleidimo dienos nepraėjo 3 metai;
- jeigu Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose eina pareigas jo sutuoktinis, artimasis giminaitis ar svainystės ryšiais susijęs asmuo, su kuriais būtų tiesioginio pavaldumo ryšys;
- kuris yra įtariamas arba kaltinamas nusikalstamos veikos padarymu;

- kuris įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu už tyčinio nusikaltimo padarymą, nesvarbu, ar teistumas išnyko, ar panaikintas, arba pripažintas kaltu už kitos nusikalstamos veikos padarymą ir nuo teismo nuosprendžio (nutarties) įsiteisėjimo dienos nepraėjo 5 metai, arba kuris turi teistumą dėl (padaryto) nusikaltimo;
- kurio sutuoktinis, artimasis giminaitis ar svainystės ryšiais susijęs asmuo atlieka laisvės atėmimo bausmę ir tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: darbas viduje: patalpos, kameros; lauke (kalėjimų kiemas).

Darbų saugos reikalavimai: specialūs teisės aktai, reglamentuojantys pataisos įstaigų įrangos inžinerinę ir techninę apsaugą.

Pagrindinės darbo priemonės: kompiuteris, speciali programinė įranga, šaunamieji ginklai, specialiosios priemonės (antrankiai, elektroimpulsiniai prietaisai, lazdos, tramdomieji marškiniai, surišimo priemonės ir kt.) , automobiliai su specialiu įrengimu suimtiesiems ir nuteistiesiems gabenti.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): nėra.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal įvadinę mokymo programą įgyjant pataisos pareigūno kvalifikaciją, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Žaneta Navickienė (kontaktinis el. p. zaneta.navickiene@mruni.eu)

(vardas, pavardė)

13 lentelė. POLICININKO (IV-V) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas Lietuvos policijos Antiteroristinių operacijų rinktinė (ATOR) „Aras“		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Policininkas; Policijos patrulis; Policijos postinis; ATOR „Aras“ kovotojas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Vidurinis išsilavinimas; - įgyta pirminė policininko kvalifikacija
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	5412 Policijos pareigūnai: 541201 Policijos patrulis; 541202 Policijos postinis; 541203 Policijos kovotojas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV-V
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4-5
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Žmogaus asmens, o taip pat žmogaus, visuomenės ir valstybės turto ir teisėtų interesų apsauga, fiziškai užtikrinant gyvenamosios aplinkos saugumą		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
1. Visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimas; 2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija; 3. Administracinių nusižengimų nustatymas ir tyrimas bei nusikalstamų veikų požymių atpažinimas	1) Vykdyti intervenciją ginant žmogaus laisves ir teises, viešosios tvarkos ir visuomenės rimties kontrolę, skubios pagalbos teikimą nuo teisės pažeidimų ir stichinių nelaimių nukentėjusiems asmenims; 2) Vykdyti kriminogeninių vietų kontrolę, policijos saugomų objektų ir prižiūrimų asmenų stebėjimą ir apsaugą, kelių eismo priežiūrą; 3) Įgyvendinti policijos kontroliuojamų administracinių teisinių režimų jurisdikciją, vykdyti pirminį reagavimą į pranešimus apie galimas nusikalstamas veiklas ir užtikrinti įvykio vietos režimą		

1. Visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Saugoti žmogaus teises ir laisves nuo viešai vykdomo pasikėsimo	Žmogaus teisės ir laisvės. Tarptautiniai ir nacionaliniai žmogaus teisių ir laisvių apsaugos standartai. Viešųjų ir privačių teisių ir laisvių santykis ir sinergija.
	1.2. Patruliuoti viešose vietose	Policijos kontroliuojamų viešųjų vietų nustatymas. Patruliavimo maršrutų struktūra. Patruliavimo būdai ir priemonės. Patrulių komunikacija, tarpusavio pagalba ir sinergija. Patruliavimo taktika.
	1.3. Atstatyti viešosios tvarkos ir rimties kontrolę, reikalui esant naudojant prievartą	Saugumo viešose vietose ir viešuose renginiuose kriterijai ir pajėgumų, būtinų jam užtikrinti, įvertinimas. Policijos pareigūno taktika atkuriant tvarką ir užtikrinant žmonių saugumą viešose vietose ir masiniuose renginiuose. Policijos prievartos priemonės ir jų naudojimo viešose vietose ir renginiuose aplinkybės, sąlygos ir tvarka.
	1.4. Vykdyti policijos uždavinius reaguojant į pranešimus apie teroristinio pobūdžio išpuolius, kitus pranešimus apie asmens teisių ir laisvių teisių pažeidimus viešose vietose, taip pat ir naudojant prievartą	Situacijų, kai būtina policijos intervencija, vertinimas. Policijos pareigūno taktika teroristinio išpuolio, AMOK ir įkaitų paėmimo metu. Policijos pareigūno taktika išlaisvinant įkaitus. Policijos priemonės ir jų panaudojimo tvarka ypatingose policijos operacijose (teroristų neutralizavimas, įkaitų išlaisvinimas, AMOK). Policijos pareigūno taktika likviduojant masinius neramumus ir viešosios tvarkos pažeidimus.
	1.5. Padėti asmenims, tapusiems teisės pažeidimų ar stichinių ir panašių nelaimių aukomis	Policijos taktika technogeninėse, taip pat didelio masto transporto priemonių, avarijose ir stichinių nelaimių (potvynių, audrų, liūčių, karstinių įgriuvų ir pan.) metu. Pagalba asmenims, tapusiems socialinių neramumų (užpuolimų, pogromų, tyčinių padegimų) ar nusikaltimų prieš asmenį aukomis.
2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Atlikti viešųjų vietų kriminogeninį vertinimą, stebėjimą ir kontrolę	Bendrosios ir situacinės nusikalstamų veikų kitų teisės pažeidimų prevencijos turinys. Teritorijos kriminogeniškumo žemėlapių sandara ir viešasis naudojimas E-policija platformoje. Teritorijų kriminogeniškumo pobūdžio ir policijos priemonių santykis. Išskirtinio kriminogeniškumo teritorijų kontrolės ypatumai. Policijos rėmėjai ir jų panaudojimas policijos uždaviniams vykdyti.
	2.2. Saugoti visuomenės saugumo požiūriu svarbius objektus	Policijos saugomų objektų visuomeninis ir politinis statusas. Saugomų objektų teisiniai režimai, jų apsaugos ištekliai, būdai ir priemonės.
	2.3. Stebėti policijos priežiūrai	Individualios nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevencijos

	perduotus asmenis ir kontroliuoti kaip jie laikosi apribojimų	turinys. Policijos prižiūrimų asmenų kategorijos ir jiems taikomi apribojimai. Stebėjimo ir priežiūros priemonės ir tvarka.
	2.3. Atlikti mobilią kelių transporto eismo saugumo kontrolę	Kelių transporto eismo saugumo reikalavimai (Saugaus eismo automobilių keliais įstatymas ir Kelių eismo taisyklės). Mobilios kelių eismo priežiūros priemonės ir jų naudojimas.
3. Administracinių nusižengimų atskleidimas ir tyrimas bei nusikalstamų veikų požymių atpažinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Kvalifikuoti administracinius nusižengimus	Administraciniai nusižengimai, kurie nustatomi, tiriami ir už kuriuos skirti nuobaudas turi policija. Kiti administraciniai nusižengimai, kurie nustatomi policijos darbo metu ir kuriuos nagrinėja kitos viešojo administravimo institucijos. Administracinio nusižengimo protokolo surašymas. Administracinio nusižengimo bylos eiga, nagrinėjimas ir nuobaudos skyrimas. Administracinės nuobaudos apskundimo tvarka ir terminai.
	3.2. Atlikti pirminius veiksmus įvykio vietoje	Asmenų, padariusių nusikalstamą veiką ir užklyptų įvykio vietoje arba žinant jų buvimo vietą sulaikymas arba persekiojimas. Nusikalstamos veikos požymiai ir rūšys. Ikiteisminio tyrimo stadijos ir dalyviai. Įvykio vietos nustatymas ir jos apžiūros tvarka. Įvykio vietos apsaugos organizavimas. Pirminiai ikiteisminio tyrimo veiksmai įvykio vietoje. Bendravimas su nukentėjusiais ir liudytojais.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Mokymasis mokytis
6.	Kultūrinis sąmoningumas ir raiška

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai (apribojimai) sveikatai: reikalinga Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada dėl tinkamumo eiti pareigas vidaus tarnyboje. Turi atitikti Sveikatos reikalavimų užimti pareigas vidaus tarnybos sistemoje 1-2 skilčių normas.

Specialieji reikalavimai: būti Lietuvos Respublikos piliečiu nuo 18 iki 60 metų, ne žemesnio kaip vidurinio išsilavinimo, nepriekaištingos reputacijos, tinkamo bendrojo fizinio pasirengimo, leidžiančio užimti pareigas vidaus tarnyboje.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždaroje patalpoje ir atviroje erdvėje, naudojant tarnybinį transportą ir policijos priemones, reikalui esant ir ginklus situacijose, galinčiose sukelti pavojų jo ar aplinkinių sveikatai ir gyvybei.

Darbų saugos reikalavimai: pagal reglamentuojančius teisės aktus.

Pagrindinės darbo priemonės: policijos technika, priemonės ir ginkluotė.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): išsiplės mobilaus ir nuotolinio ryšio priemonių ir technologijų spektras, leidžiantis tikrinti informaciją ir priimti sprendimus vietoje, reikės daugiau IT kompetencijos; pagerės policijos ginkluotė ir specialiosios priemonės.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: pirminė kvalifikacija (teorinės žinios ir gebėjimai) vertinama kvalifikacinio egzamino metu.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Alvydas Šakočius (kontaktinis el. p. Alvydas.Sakocius@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

14 lentelė. UGNIAGESIO GELBĖTOJO (IV) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. <u>O sekcija</u> , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. <u>O sekcija</u> Vilniaus apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Ugniagesys gelbėtojas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Ugniagesio gelbėtojo kvalifikacija
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	5411 Ugniagesiai: 541106 Ugniagesys gelbėtojas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Gaisrų gesinimas ir gelbėjimo darbai; ekstremalių situacijų ir gaisrų prevencija; civilinė sauga		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
1. Žmonių ir gyvūnų gelbėjimas; 2. Gaisrų gesinimas;	1.1. Gelbėti žmones susiklosčius ekstremalioms situacijoms ir įvykiams; 1.2. Įvertinti nukentėjusiųjų būklę; 1.3. Teikti pirmąją pagalbą; 1.4. Gelbėti gyvūnus susiklosčius ekstremalioms situacijoms ir įvykiams; 1.5. Naudoti saugos priemones sau, žmonėms ir gyvūnams gelbėti; 2.1. Naudoti gaisrinius automobilius ir įrangą;		

3. Transporto avarijų likvidavimas; 4. Cheminių, radiacinių ir ekologinių įvykių likvidavimas		2.2. Naudoti vandens šaltinius gaisrams gesinti; 2.3. Taikyti gesinamąsias medžiagas gesinant gaisrus; 2.4. Naudoti saugos priemones; 2.5. Dirbti aiškinamąjį darbą visuomenėje gaisrų prevencijos srityje 3.1. Atlikti transporto priemonių ardymo darbus įvykus avarijoms; 3.2. Naudoti gelbėjimo techniką ir įrangą; 3.3. Dirbti transporto avarijos vietoje; 3.4. Naudoti saugos priemones įvykus transporto avarijoms; 4.1. Naudoti saugos priemones įvykus cheminiams, radiaciniams ir ekologiniams įvykiams; 4.2. Dirbti cheminio įvykio vietoje; 4.3. Dirbti radioaktyviomis medžiagomis užterštoje zonoje; 4.4. Dirbti įvykus ekologiniam įvykiui; 4.5. Naudoti cheminių, radiacinių ir ekologinių įvykių likvidavimo įrangą
1. Žmonių ir gyvūnų gelbėjimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Gelbėti žmones susiklosčius ekstremalioms situacijoms ir įvykiams	Žmonių gelbėjimas: kilus gaisrui, transporto, cheminei ir ekologinei avarijai, nuo vandens (ledo) paviršiaus potvynio metu, pastatų ir statinių griūtyse. Apsaugos ir apsisaugojimo priemonės: nuo pavojingų gaisro veiksmų, cheminių ir transporto avarijų padarinių, įvykus stichinėms nelaimėms.
	1.2. Įvertinti nukentėjusiųjų būklę	Žmogaus gyvybinės funkcijos pagal išorinius gyvybės požymius: įvertinimas pagal ABC (oras, kvėpavimas, kraujotaka) gaivinimo metodiką. Gaivinimo metodikos dirbant vienam, dviem ir daugiau ugniagesių gelbėtojų.
	1.3. Teikti pirmąją pagalbą	Pirmosios pagalbos suteikimas nukentėjusiems per gaisrą, įvykus transporto, cheminei avarijai ar stichinei nelaimei
	1.4. Gelbėti gyvūnus susiklosčius ekstremalioms situacijoms ir įvykiams	Gyvūnų gelbėjimas, žmonių apsauga nuo pavojingų gyvūnų ir vabzdžių

	1.5. Naudoti saugos priemonės sau, žmonėms ir gyvūnams gelbėti	Apsauginės priemonės: individualios, kolektyvinės, specialiosios. Saugus darbas su jomis.
2. Gaisrų gesinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Naudoti gaisrinius automobilius ir įrangą	Darbas su specialiaja technika ir įranga: rankine, mechanine, pneumatine, hidrauline. Teisingas gaisrinio ir gelbėjimo inventoriaus pasirinkimas.
	2.2. Naudoti vandens šaltinius gaisrams gesinti	Vandens šaltiniai, naudojami gaisrams gesinti: atviri, uždari, vandentiekio tinklai. Žemėlapių ir ženklų skaitymas randant vandens šaltinius mieste ir užmiestyje. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant su gaisriniais hidranta ir atvirais vandens šaltiniais.
	2.3. Taikyti gesinamąsias medžiagas gesinant gaisrus	Gesinamosios medžiagos: šaldančios, izoliuojančios, skiedžiančios, chemiškai stabdančios, jų naudojimas gaisrams gesinti, jų poveikis degimo procesui. Degimo proceso ypatumai degant kietoms, skystoms ir dujinėms medžiagoms. Teisingo taktinio veiksmo pasirinkimas gesinant degiąsias medžiagas.
	2.4. Naudoti saugos priemonės	Ugniagesio gelbėtojo savisauga nuo pavojingų gaisro veiksnių. Saugumo priemonių pasirinkimas atsižvelgiant į situaciją gaisre. Saugos priemonių klasifikavimas. Kvėpavimo aparatų naudojimas.
	2.5. Dirbti aiškinamąjį darbą visuomenėje gaisrų prevencijos srityje	Gaisrų prevencijos ir civilinės saugos pagrindai. Darbas su visuomene gaisrų prevencijos srityje: paskaitų skaitymas, mokymas dirbti su pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
3. Transporto avarijų likvidavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Atlikti transporto priemonių ardymo darbus įvykus avarijoms	Transporto priemonių konstrukciniai ypatumai. Transporto priemonių aktyvios ir pasyvios saugos priemonės, jų keliama pavojai. Pagrindiniai transporto priemonių kirpimo taškai, pagrindiniai kėlimo ir atlaužimo taškai. Transporto priemonių ardymo taktika.
	3.2. Naudoti gelbėjimo techniką ir įrangą	Transporto avarijose naudojama gelbėjimo įranga: rankinė, mechaninė, hidraulinė, pneumatinė. Gelbėjimo įrangos pasirinkimas vykdant standartines ir nestandartines procedūras įvykus transporto avarijoms.
	3.3. Atlikti gelbėjimo darbus transporto avarijos vietoje	Vykimas į įvykio vietą, gaisrinių automobilių pastatymas įvykio vietoje, saugumo zonų sudarymas, įrangos ir nuolaužų sudėjimo vietų

		parinkimas.
	3.4. Naudoti saugos priemonės įvykus transporto avarijoms	Automobilio stabilizavimo priemonės: mechaninės, rankinės, pneumatinės, hidraulinės. Ugniagesio gelbėtojo apsaugos priemonės. Oro pagalvių blokavimo priemonės ir išjungimo taktika.
4. Cheminių, radiacinių ir ekologinių įvykių likvidavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Naudoti saugos priemonės įvykus cheminiams, radiaciniams ir ekologiniams įvykiams	Ugniagesio gelbėtojo apsaugos priemonės: apsauginiai kostiumai, kvėpavimo organų apsaugos, jų paskirtis. Darbuotojų, nukentėjusiųjų ir įrangos, buvusios užterštoje zonoje, dekontaminavimas. Kvėpavimo aparatų, dujų kaukių ir respiratorių panaudojimas įvykus avarijai. Darbas su cheminių medžiagų analizatoriais.
	4.2. Atlikti gelbėjimo darbus cheminio įvykio vietoje	Cheminio įvykio likvidavimo taktika: vykimo maršruto sudarymas, pajėgų sutelkimo vietos numatymas, saugaus darbo zonų nustatymas, reikiamo apsaugos lygio pasirinkimas, sandarinimo priemonių, sorbentų naudojimas, užteršto grunto surinkimas. Takelaziniai darbai užterštoje zonoje keliant pavojingą krovinį. Stipriai atšaldytų medžiagų rekondensavimas. Vandens užsklandų naudojimas.
	4.3. Atlikti gelbėjimo darbus radioaktyviomis medžiagomis užterštoje zonoje	Darbas su individualiais ir grupiniais dozimetrais nustatant dozių ribas. Radiacinė žvalgyba: saugaus darbo zonų nustatymas, radioaktyvios medžiagos atpažinimas, saugumo priemonių pasirinkimas, darbas su mėginių paėmimo įranga. Radioaktyviųjų medžiagų surinkimas ir vežimas į saugojimo aikštelę.
	4.4. Atlikti gelbėjimo darbus ekologinio įvykio vietoje	Ekologinių įvykių likvidavimo taktika sausumoje ir vandenyje. Boninių užtvarų pastatymo taktika. Išsiliejusių teršalų surinkimas sausumoje ir vandenyje.
	4.5. Naudoti cheminių ir ekologinių įvykių likvidavimo įrangą	Dekontaminavimo postas: minimalūs reikalavimai įrangai, surinkimo vieta ir tvarka, darbas poste. Sandarinimo priemonės: mechaninės, pneumatinės, hidraulinės. Cheminių medžiagų, patekusių į aplinką, atpažinimas ir ribinių dozių nustatymas. Meteorologinio stebėjimo postas. Boninių užtvarų statymas ir teršalų surinkimas skimeriais ir rankinėmis priemonėmis.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse

3.	Mokymasis mokytis
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Bendravimas užsienio kalbomis
6.	Skaitmeninis raštingumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: būti tokios sveikatos būklės, kuri leistų eiti pareigas vidaus tarnybos sistemoje. Sveikatos būklės reikalavimus nustato vidaus reikalų ir sveikatos apsaugos ministrai; Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada.

Specialieji reikalavimai: Lietuvos Respublikos pilietis, amžius nuo 18-60 m., ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, nepriekaištinga reputacija, būti tokio bendrojo fizinio pasirengimo, kuris leistų eiti pareigas vidaus tarnybos sistemoje. Bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimus nustato vidaus reikalų ministras.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.) komandinis.

Darbo aplinka uždaroje ir atviroje, neretai sveikatai pavojingoje aplinkoje.

Darbų saugos reikalavimai pagal reglamentuojančius teisės aktus.

Pagrindinės darbo priemonės gaisrinė ir gelbėjimo technika bei įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): tobulėjanti gaisrinė ir gelbėjimo technika bei įranga reikalaus naujų ugniagesio gelbėtojo kompetencijų.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kompetencijos vertinamos egzamino metu (vertinamos teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai).

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Valdas Krulikauskas (kontaktinis el. p. valdaskru@gmail.com)

(vardas, pavardė)

15 lentelė. KARIO (V) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie apsaugos ministerijos; Nacionalinis kibernetinio saugumu centras prie apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Instruktoriaus; Skyriaus vadas; Būrio vadas; Būrininkas; Kuopos vadas; Kuopininkas; Dalinio štabo specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Aukštasis universitetinis išsilavinimas; - Puskarininkų karjeros kursų P-1 ar P-2 baigimas; - Karininkų karjeros L-1 lygio kursų baigimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę)	0110 Ginkluotųjų pajėgų karininkai, generolai ir admirolai: 011007; 011008; 011009; 011016; 011017; 011018; 011025; 011026; 011027;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	V
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	5

<i>atitinkančią profesiją)</i>	0210 Ginkluotųjų pajėgų puskarininkiai, seržantai ir viršilos: 021002; 021003; 021004; 021005; 021006; 021007; 021008; 021009; 021010; 021011; 021012; 021013; 021014; 021015; 021016; 021017; 021018; 021019; 021020; 021021 Svarbios pastabos: 1. Profesijų klasifikatoriuje yra klaida, kuri diferencijuoja profesijas pagal karinius laipsnius. Karinis laipsnis nėra profesija, o „vadybininko“ lygmuo, kuriuo formaliai pripažįstamos tam tikros vadybinės kompetencijos. 2. Profesijos pogrupiai kariuomenėje yra standartizuoti ir neturėtų būti standartizuojami papildomai, kadangi nuolat kinta, atsižvelgiant į technologijų pažangą ir išorės grėsmes valstybei. 3. Karinio profesijos pogrupių standartizacija stipriai priklauso nuo NATO kontekste vykdomos standartizacijos veiklos. 4. Dėl šių priežasčių nurodyti šešiaženkliai kodai nėra tikslingi, nes tai tiražuotą problemą sukurtą ankstesniuose dokumentuose).		
Veiklos objektas <i>(aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)</i>	Valstybės ginkluotoji gynyba		
VEIKLOS SRITYS: <i>(nurodomos pagrindinės veiklos sritys,</i>	VEIKLOS UŽDAVINIAI: <i>(remiantis veiklos sritimis yra</i>		

<i>išskirtos pagal proceso logiką)</i>		<i>suformuluojami veiklos uždaviniai)</i>
1. Karių mokymas bei ugdymas; 2. Vadovavimas kariuomenės padaliniais ir kariuomenės dalinių štabų specialisto (karininko) funkcijų atlikimas; 3. Štabo specialisto (puskarininkio) funkcijų atlikimas		1) Mokyti ir ugdyti karius; 2) Vadovauti kariuomenės padaliniais; 3) Teikti paramą valdant kariuomenės dalinio, pajėgų rūšies, jungtinių pajėgų arba kariuomenės personalo, žvalgybos ir saugumo užtikrinimo, kovines operacijas, logistinę paramą, dalinių vadų įsakymų rengimą ir įgyvendinimą, ryšius, karinį mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, finansų bendradarbiavimą su visuomene veiklas
1. Karių mokymas bei ugdymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Perduoti specialiąsias karybos žinias ir įgūdžius jaunesniam kariniam personalui	Karinio instruktoriaus žinios ir įgūdžiai.
	1.2. Vertinti ir motyvuoti jaunesnįjį karinį personalą	Karinės lyderystės gebėjimai.
2. Administracinės ir valdymo bei kontrolės paramos mažų kariuomenės padalinių vadams ir dalinių štabų specialistams (karininkams) teikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Vykdyti padalinio administravimą vadovaujantis nustatytu reglamentavimu	Bazinės teisinės ir procesų vadybos žinios.
	2.2. Teikti paramą karinių padalinių vadams taikos, krizių ir karo metu	Baigti puskarininkių karjeros P-1 ar P-2 kursai: bazinės lyderystės žinios ir įgūdžiai, ugdymo vadybos gebėjimai, topografija ir navigacija, rikiuotė, karybos ir taktikos žinios bei įgūdžiai, kiti kariuomenės reikalaujami specifiniai įgūdžiai reikalingi eiti pareigoms.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas lietuvių kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai sveikatai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos ir Sveikatos apsaugos ministrų 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. V-1142/v1139 Dėl sveikatos būklės įvertinimo principų, metodikos ir tinkamumo karo ar civilinei krašto apsaugos tarnybai pagal sveikatos būklę kriterijų patvirtinimo.

Specialieji reikalavimai: leidimas susipažinti su slaptumo žymą turinčiais dokumentais, karo tarnybos statuto elgesio reikalavimų laikymasis.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: bet kurioje geografinėje erdvėje.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: ginklai ir sprogmenys, inžinerinės priemonės, transporto (vandens, sausumo ir oro) technika, kompiuterinė technika, biuro įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai: naujos kariuomenės ginklų įsigijimo programos, kaimyninių valstybių ginkluotės ir strategijų bei kariuomenės panaudojimo doktrinų kaita, kibernetinių grėsmių įvairovės plėtra ir reikšmės saugumui didėjimas, naujų kinetinio poveikių priemonių plėtra, tikslinio kariuomenės valdymo diegimas ir tobulinimas.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos pagal įvairius kursus (karjeros, bazinius, specializacijos, kitus) tvirtinamus krašto apsaugos sistemos institucijų.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Mantas Bileišis (kontaktinis el. p. mantas.bileisis@lka.lt)

(vardas, pavardė)

16 lentelė. KARIO (VI) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie apsaugos ministerijos; Nacionalinis kibernetinio saugumu centras prie apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Instruktoriaus; Skyriaus vadas; Būrio vadas; Būrininkas; Kuopos vadas; Kuopininkas; Dalinio štabo specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Aukštasis universitetinis išsilavinimas; - Puskarininkų karjeros kursų P-2 ar P-3 baigimas; - Karininkų karjeros L-1 lygio kursų baigimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę)	0110 Ginkluotųjų pajėgų karininkai, generolai ir admirolai: 011007; 011008; 011009; 011016; 011017; 011018; 011025; 011026; 011027;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6

<i>atitinkančių profesijų)</i>	0210 Ginkluotųjų pajėgų puskarininkiai, seržantai ir viršilos: 021002; 021003; 021004; 021005; 021006; 021007; 021008; 021009; 021010; 021011; 021012; 021013; 021014; 021015; 021016; 021017; 021018; 021019; 021020; 021021 Svarbios pastabos: 1. Profesijų klasifikatoriuje yra klaida, kuri diferencijuoja profesijas pagal karinius laipsnius. Karinis laipsnis nėra profesija, o „vadybininko“ lygmuo, kuriuo formaliai pripažįstamos tam tikros vadybinės kompetencijos. 2. Profesijos pogrupiai kariuomenėje yra standartizuoti ir neturėtų būti standartizuojami papildomai, kadangi nuolat kinta, atsižvelgiant į technologijų pažangą ir išorės grėsmes valstybei. 3. Karinio profesijos pogrupių standartizacija stipriai priklauso nuo NATO kontekste vykdomos standartizacijos veiklos. 4. Dėl šių priežasčių nurodyti šešiaženkliai kodai nėra tikslingi, nes tai tiražuotą problemą sukurtą ankstesniuose dokumentuose).		
Veiklos objektas <i>(aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)</i>	Valstybės ginkluotoji gynyba		
VEIKLOS SRITYS: <i>(nurodomos pagrindinės veiklos sritys,</i>	VEIKLOS UŽDAVINIAI: <i>(remiantis veiklos sritimis yra</i>		

<i>išskirtos pagal proceso logiką)</i>		<i>suformuluojami veiklos uždaviniai)</i>
1. Karių mokymas bei ugdymas; 2. Vadovavimas kariuomenės padaliniais ir kariuomenės dalinių štabų specialisto (karininko) funkcijų atlikimas; 3. Štabo specialisto (puskarininkio) funkcijų atlikimas		1) Mokyti ir ugdyti karius; 2) Vadovauti kariuomenės padaliniais; 3) Teikti paramą valdant kariuomenės dalinio, pajėgų rūšies, jungtinių pajėgų arba kariuomenės personalo, žvalgybos ir saugumo užtikrinimo, kovines operacijas, logistinę paramą, dalinių vadų įsakymų rengimą ir įgyvendinimą, ryšius, karinį mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, finansų bendradarbiavimą su visuomene veiklas
1. Karių mokymas bei ugdymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Perduoti specialiąsias karybos žinias ir įgūdžius jaunesniam kariniam personalui	Karinio instruktoriaus žinios ir įgūdžiai.
	1.2. Vertinti ir motyvuoti jaunesnįjį karinį personalą	Karinės lyderystės gebėjimai.
2. Administracinės ir valdymo bei kontrolės paramos mažų kariuomenės padalinių vadams ir dalinių štabų specialistams (karininkams) teikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Teikti paramą karinių padalinių vadams taikos, krizių ir karo metu	Baigti puskarininkių karjeros P-1 ar P-2 kursai: bazinės lyderystės žinios ir įgūdžiai, ugdymo vadybos gebėjimai, topografija ir navigacija, rikiuotė, karybos ir taktikos žinios bei įgūdžiai, kiti kariuomenės reikalaujami specifiniai įgūdžiai reikalingi eiti pareigoms.
	2.2. Vadovauti kariniams padaliniams taikos, krizių ir karo metu	Padalinių valdymo procedūrų žinojimas ir taikymas, mažųjų padalinių taktikos panaudojimo ir pritaikymo žinios bei įgūdžiai, teritorinės gynybos, krizių valdymo operacijų, planavimo ir organizavimo pagrindų žinios.
	2.3. Vadovauti ginklų rūšies padaliniams	Specialiosios vadovavimo ginklų rūšies padalinio žinios ir įgūdžiai, sėkmingai baigti L-1 lygio karininkų kursai: karyba, instruktoriaus žinios ir įgūdžiai, lyderystė, tarptautinio ir nacionalinio saugumo pagrindai, taktika, karo topografija.
3. Štabo specialisto (puskarininkio) funkcijų atlikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Vykdyti padalinio administravimą vadovaujantis nustatytu reglamentavimu	Bazinės teisinės ir procesų vadybos žinios.
	3.2. Suteikti administracinę paramą kariuomenės dalinio, pajėgų rūšies, jungtinių pajėgų	Patirtis vadovaujant mažiems padaliniams, sėkmingai baigti P-2 ar P-3, puskarininkių karjeros kursai lygio karininkų karjeros kursai, gebėjimas efektyviai vadovauti didelėms komandoms, papildomai įgyti,

	ar kariuomenės specialistams	štabų kariuomenės nustatyti gebėjimai pagal specializaciją.
--	------------------------------	---

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas lietuvių kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai sveikatai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos ir Sveikatos apsaugos ministrų 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. V-1142/v1139 Dėl sveikatos būklės įvertinimo principų, metodikos ir tinkamumo karo ar civilinei krašto apsaugos tarnybai pagal sveikatos būklę kriterijų patvirtinimo.

Specialieji reikalavimai: leidimas susipažinti su slaptumo žymą turinčiais dokumentais, karo tarnybos statuto elgesio reikalavimų laikymasis.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: bet kurioje geografinėje erdvėje.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: ginklai ir sprogmenys, inžinerinės priemonės, transporto (vandens, sausumo ir oro) technika, kompiuterinė technika, biuro įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai: naujos kariuomenės ginklų įsigijimo programos, kaimyninių valstybių ginkluotės ir strategijų bei kariuomenės panaudojimo doktrinų kaita, kibernetinių grėsmių įvairovės plėtra ir reikšmės saugumui didėjimas, naujų kinetinio poveikių priemonių plėtra, tikslinio kariuomenės valdymo diegimas ir tobulinimas.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos pagal įvairius kursus (karjeros, bazinius, specializacijos, kitus) tvirtinamus krašto apsaugos sistemos institucijų.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Mantas Bileišis ([kontaktinis el. p. mantas.bileisis@lka.lt](mailto:mantas.bileisis@lka.lt))

(vardas, pavardė)

17 lentelė. TEISININKO (VI-VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. <u>O sekcija</u> , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. <u>O sekcija</u> , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Vilniaus apygardos teismas; Vilniaus apylinkės teismas; Vilniaus apygardos prokuratūra; Kauno apylinkės prokuratūra; Policijos departamentas prie VRM; Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariatas; Lietuvos kriminalinės policijos biuras; Vilniaus rajono 1 notarų biuras; Antstolio Vytauto Mitkaus kontora		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požįūriu panašios) pavadinimas)	Teisininkas; Teisėjas; Teisėjo padėjėjas; Teismo pirmininkas; Prokuroras; Prokuroro padėjėjas; Vyriausiasis prokuroras; Advokatas; Advokato padėjėjas; Ikiteisminio tyrimo pareigūnas (tyrėjas); Notaras; Notaro padėjėjas; Antstolis	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Aukštasis socialinių mokslų srities teisės studijų kryptų grupės išsilavinimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę)	2611 Teisininkas; 261101 Advokatas; 261202 Teisėjas; 261107 Prokuroras; 261108 Antstolis;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI-VII
		Kvalifikacijos lygmuo pagal	6-7

<i>atitinkančią profesiją</i>)	261912 Notaras; 261913 Tyrėjas	EKS (nurodoma, jei žinoma)	
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Teisės aktų ir dokumentų rengimas ir teisinių paslaugų teikimas		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)	
1. Teisės aktų ir teisinių dokumentų rengimas ir teisės aiškinimas; 2. Teisinių veiksmų atlikimas ir teisinių ginčų sprendimas; 3. Teisinių procesų planavimas ir organizavimas; 4. Vadovavimas teisiniams procesams		1) Kurti teisės aktus ir parengti teisinius dokumentus; 2) Aiškinti teisės normas; 3) Atlikti teisinius veiksmus ir spręsti teisinius ginčus; 4) Planuoti ir organizuoti teisinius procesus; 5) Vadovauti teisiniams procesams	
1. Teisės aktų ir teisinių dokumentų rengimas ir teisės aiškinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	
	1.1. Kurti teisės aktus	Teisėkūra. Teisėkūros subjektai ir principai. Teisėkūros būdai ir rūšys. Teisėkūros juridinė technika. Teisės normos struktūra. Teisės normų klasifikacija. Reikalavimai, keliami teisės aktų formai ir turiniui. Teisės aktų rūšys. Teisės aktų rengimo taisyklės. Teisės aktų priėmimo tvarka. Teisės aktų galiojimas. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka. Teisės aktų sisteminimas ir jo rūšys. Teisės šakos. Teisės aktai, reglamentuojantys atskiras teisės šakas.	
	1.2. Parengti teisinius dokumentus	Dokumentų rūšys. Reikalavimai, keliami dokumento formai ir turiniui. Dokumentų rengimo taisyklės. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka.	
	1.3. Teikti siūlymus ir pastabas dėl dokumentų ir teisės aktų normų pakeitimo ir tobulinimo	Siūlymų ir pastabų dėl teisinių dokumentų ir teisės aktų teikimo tvarka. Teisės aktų priėmimo tvarka. Teisės aktų galiojimas. Teisės aktų nauja redakcija. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka.	
	1.4. Aiškinti teisės aktų normas ir dokumentų nuostatas	Teisės aiškinimo priežastys. Teisės aiškinimo sąvoka ir stadijos. Teisės aiškinimo būdai. Teisės aiškinimo rūšys. Teisės aiškinimo aktai: sąvoka ir rūšys. Teisės aktų rūšys. Teisės normų rūšys.	
2. Teisinių veiksmų atlikimas ir teisinių ginčų sprendimas	2.1. Taikant teisės aktų normas, atlikti teisinius veiksmus ir priimti sprendimus.	Teisės šakos. Teisės aktai, reglamentuojantys atskiras teisės šakas. Teisinių veiksmų atlikimo tvarka ir vieta. Atliekamų veiksmų rūšys ir ypatumai. Atliekamų veiksmų subjektai. Teisės aktai, reglamentuojantys atliekamus veiksmus. Sprendimų priėmimo tvarka. Sprendimų priėmimo	

		terminai ir jų skaičiavimo tvarka. Dokumentų surašymo /užpildymo tvarka. Dokumentų blankai. Teisės aktai, reglamentuojantys atliekamus veiksmus. Dokumentų surašymo tvarka. Teisės normų įgyvendinimas. Teisės taikymas. Teisės taikymo stadijos ir principai. Atstovavimas. Atstovavimo rūšys.
	2.2. Nustatyta tvarka rinkti reikšmingus duomenis ir juos vertinti	Teisės aktai, reglamentuojantys duomenų rinkimą. Reikšmingi duomenys ir jų panaudojimas. Duomenų rinkimo būdai ir tvarka. Leistinumas ir liečiamumas. Įrodymai ir jų rūšys. Įrodymų rinkimo būdai. Įrodymų vertinimas.
	2.3. Spręsti teisinius ginčus	Teisinių problemų nustatymas, analizė, sprendimas: gebėjimas kvalifikuoti teisinę situaciją ar ginčą bei siūlymas pateikti situacijos/ginčo šalims situacijos ar ginčo sureguliuavimo būdus ir priemones. Ginčų sprendimo būdai ir tvarka. Ginčų sprendimo terminai ir jų skaičiavimo tvarka. Apskundimo tvarka ir terminai. Atstovavimas. Atstovavimo rūšys.
	2.4. Konsultuoti asmenis ir nustatyta tvarka teikti informaciją asmenims teisiniais klausimais	Asmenų informuotumas teisiniais klausimais. Konsultavimas. Teisinės pagalbos teikimas. Asmenų supažindinimo su dokumentais ir teisės aktais tvarka. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka.
3. Teisinių procesų planavimas ir organizavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Planuoti veiklą teisiniuose procesuose	Planavimo esmė ir kriterijai. Planavimo principai. Planų rūšys. Tolygaus darbo krūvio skaičiavimas. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka.
	3.2. Organizuoti veiklą teisiniuose procesuose	Veiklos organizavimo pagrindai. Veiklos organizavimo principai. Darbo formos. Darbo organizacinis pobūdis. Terminai ir jų skaičiavimo tvarka.
	3.3. Bendradarbiauti su įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis.	Keitimosi informacija pagrindai ir tvarka. Teisės aktai, reglamentuojantys informacijos pateikimą. Informacijos pateikimo terminai.
4. Vadovavimas teisiniams procesams (tik vadovams)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Vadovauti teisiniams procesams	Vadovavimo pobūdis ir vadovavimo stiliai. Vadovų tipai. Lyderystė. Vadovų asmeninio stiliaus formavimasis. Vadovo asmeniniai bruožai.
	4.2. Paskirstyti darbuotojų darbo krūvį	Darbo krūvis. Darbo krūvio paskirstymas ir skaičiavimas. Tolygaus darbo krūvio skaičiavimo metodika.
	4.3. Užtikrinti teisinių procesų efektyvumą	Veiklos ir darbo rezultatų santykis. Veiklos analizė. Darbo rezultatų apibendrinimas. Ataskaitų rengimas. Duomenų, būtinų ataskaitai,

		analizavimas, apibendrinimas, susisteminimas. Ataskaitų rašymas. Reikalavimai, keliama ataskaitos turiniui ir formai.
--	--	---

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Kultūrinis sąmoningumas ir raiška

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose atskirų teisininko specializacijų veiklos ypatumus.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: patalpos, kabinetas.

Darbų saugos reikalavimai: specialūs teisės aktai, reglamentuojantys atskirų specializacijų veiklą.

Pagrindinės darbo priemonės: kompiuteris, speciali programinė įranga atsižvelgiant į atskirų teisininko specializacijų veiklos ypatumus.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): numatomi specialios programinės įrangos tobulinimai atskirų teisininko specializacijų veiklose.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal aukštojo mokslo universitetinę teisės studijų programą, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Numatomos teisininko kvalifikacijos specializacijos – VII lygmuo:

1. Teisėjas.
2. Prokuroras.
3. Ikiteisminio tyrimo pareigūnas (tyrėjas).
4. Advokatas.
5. Notaras.
6. Antstolis.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Žaneta Navickienė (kontaktinis el. p. zaneta.navickiene@mruni.eu)

(vardas, pavardė)

18 lentelė. VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO (VI -VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Vilniaus miesto savivaldybės administracija; Druskininkų savivaldybės administracija; Anykščių rajono savivaldybės administracija; Socialinės apsaugos ir darbo ministerija; Vidaus reikalų ministerija; Teisingumo ministerija Seimo kanceliarija; Vyriausybės kanceliarija;		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požįūriu panašios) pavadinimas)	Kancleris; Viršininkas; Departamento direktorius; Departamento direktoriaus pavaduotojas; Savivaldybės administracijos direktorius; Skyriaus vedėjas; Skyriaus vedėjo pavaduotojas; Seniūnas; Patarėjas; Vyriausiasis specialistas; Vyresnysis specialistas; Specialistas;	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Aukštasis socialinių mokslų srities išsilavinimas arba kitos reikalaujamos srities išsilavinimas (pavyzdžiui, technologijos mokslų, biomedicinos ar kitas); - Magistro kvalifikacinis laipsnis (tik vadovams); - Vadovaujamo darbo patirtis (tik vadovams)
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrūpiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	2422 Politikos ir administravimo specialistai:	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI-VII
	242212 Viešojo administravimo specialistas; 3359 Jaunesnieji valstybės tarnybų	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6-7

	specialistai: 335906 Viešojo administravimo institucijos specialistas) 1112 Vyresnieji valstybės tarnautojai: 111216 Institucijos ar įstaigos vadovas (ar vyriausiasis valstybės pareigūnas) (Seimui ar Respublikos Prezidentui atskaitingos institucijos, įstaigos prie vyriausybės ar pan. vadovas; 1120 Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai: 112001 Viešojo administravimo įstaigos vadovas; 1213 Politikos ir planavimo srities vadovai: 121301 Viešojo administravimo įstaigos padalinio vadovas (įstaigos prie ministerijos padalinio, teritorinio padalinio, jo struktūrinio padalinio vadovas		
Veiklos objektas (<i>aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.</i>)	Viešasis administravimas		
VEIKLOS SRITYS: (<i>nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką</i>)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (<i>remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai</i>)		
1. Vadovavimas įstaigai / padaliniui (tik vadovams); 2. Administracinis reglamentavimas; 3. Įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė; 4. Administracinių paslaugų teikimas; 5. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas;	1) Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / įstaigos procesams (tik vadovams); 2) Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą (tik vadovams); 3) Priimti teisės aktus (tik vadovams);		

6. Viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas;		4) Rengti ir derinti norminių administracinių aktų projektus; 5) Priimti individualius administracinius aktus; 6) Kontroliuoti pavaldžius ir nepavaldžius subjektus; 7) Išduoti leidimus, licencijas ar dokumentus, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas; 8) Priimti ir tvarkyti asmenų deklaracijas; 9) Konsultuoti asmenis viešojo administravimo subjekto kompetencijos klausimais; 10) Teikti asmenims įstatymų nustatytą viešojo administravimo subjekto informaciją; 11) Vykdyti administracines procedūras; 12) Administruoti viešųjų paslaugų teikimą; 13) Užtikrinti viešojo administravimo subjekto savarankišką funkcionavimą (tvarkyti struktūrą, valdyti dokumentus, personalą, turimus materialinius ir finansinius išteklius)
1. Vadovavimas įstaigai / padaliniui (tik vadovams)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / įstaigos procesams	Valstybės valdžios ir valdymo institucijų organizaciniai principai ir jų vidaus administravimo santykiai. Veiklos stipriųjų ir silpnųjų vietų identifikavimas, konteksto analizė, galimybių ir grėsmių numatymas ir įvertinimas, ilgalaikių ir trumpalaikių veiksmų programų sudarymas ir įgyvendinimas. Materialinių išteklių planavimas ir valdymas. Vadovavimo pobūdis ir vadovavimo stiliai. Vadovų asmeninio stiliaus formavimasis. Vadovų tipai. Lyderystė. Vadovo asmeniniai bruožai.
	1.2. Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą	Įstaigos / padalinio ir savo veiklos planavimas ir organizavimas. Valstybės tarnybos ir darbo teisinis reguliavimas. Žmogiškųjų išteklių planavimas ir valdymas. Veiklos ir darbo rezultatų santykis. Veiklos analizė. Darbo rezultatų apibendrinimas. Ataskaitų rengimas. Duomenų, būtinų ataskaitai, analizavimas, apibendrinimas, susisteminimas. Reikalavimai, keliami ataskaitos turiniui ir formai. Organizacijos / padalinio procesų kokybės ir efektyvumo tobulinimo iniciavimas ir dalyvavimas įgyvendinant tobulinimą.
	1.3. Priimti teisės aktus	Vienasmenis sprendimų priėmimas. Vadovavimas priimant kolektyvinius sprendimus.
2. Administracinis reglamentavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos

	2.1. Rengti teisės aktų projektus	Teisėkūros procesą reglamentuojantys teisės aktai. Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės. Teisėkūros principai. Teisės akto projekto formai, struktūrai, turiniui ir kalbai keliama reikalavimai.
	2.2. Derinti norminių teisės aktų projektų turinį su suinteresuotaisiais asmenimis	Bendravimas su teisės akto projekto rengimo grupės (komisijos) nariais. Konsultavimasis ir bendravimas su kitais suinteresuotais asmenimis (valstybės institucijomis, NVO, gyventojais, jų grupėmis ir kt.). Teisės akte numatomo naujo teisinio reguliavimo poveikio įvertinimas ekonomikai, valstybės finansams, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisinei sistemai, kriminogeninei situacijai, korupcijos mastui, aplinkai, administracinei naštai, regionų plėtrai ir kitoms sritims.
	2.3. Dirbti informacinėje ir kitose sistemose	Kompiuterinės Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei ES institucijų duomenų bazės. Teisės aktų informacinė sistema. Organizacijos vidaus informacinės sistemos ir registrai.
3. Įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Kontroliuoti pavaldžius subjektus	Pavaldžių subjektų priežiūrą ir kontrolę reglamentuojantys teisės aktai.
	3.2. Kontroliuoti nepavaldžius subjektus	Nepavaldžių subjektų priežiūrą ir kontrolę reglamentuojantys teisės aktai. Konfliktinių situacijų sprendimas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Priimti prašymus ir skundus	Bendravimas su administracinių paslaugų gavėjais. Prašymų ir skundų priėmimo taisyklės. Viešojo administravimo principai (lygiateisiškumas, nepiktnaudžiavimas valdžia, atsakomybė už priimamus sprendimus ir kt.)
	4.2. Nagrinėti prašymus ir skundus	Prašymų ir skundų nagrinėjimo procesas. Neteisėto poveikio apraiškų atpažinimas. Administracinių paslaugų ir jų apmokėjimo sąlygas reglamentuojantys teisės aktai.
	4.3. Teikti informaciją, konsultuoti	Informacijos teikimas, konsultavimas žodžiu, raštu, telefonu ir informacinėmis komunikacijos priemonėmis.
5. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	5.1. Vykdyti viešųjų paslaugų stebėseną ir analizę	Viešųjų paslaugų teikimo administravimo reikalavimai. Stebėsenos rodiklių analizė. Viešųjų paslaugų stebėsenos ir analizės informacinė sistema.

	5.2. Vykdyti viešųjų paslaugų kontrolę	Viešųjų paslaugų kontrolės procesas. Viešųjų paslaugų teikimo kokybės analizė. Bendravimas su viešąsias paslaugas teikiančiais subjektais. Bendravimas su viešąsias paslaugas gaunančiais subjektais.
6. Viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	6.1. Valdyti viešojo administravimo kokybę valstybės lygmeniu	Viešojo administravimo pokyčių pastebėjimas, įvertinimas, neigiamų pasekmių prevencijos priemonių numatymas.
	6.2. Valdyti viešojo administravimo kokybę subjekto lygmeniu	Viešojo administravimo subjekto veiklos planavimas ir organizavimas. Vidaus administravimo kontrolė.
	6.3. Įgyvendinti teisės normas	Teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose numatytos viešojo administravimo veiklos vykdymas. Vadovo (jei yra pavaldumas) nurodymų vykdymas.
	6.4. Dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje, bendradarbiauti su suinteresuotaisiais	Darbas grupėje. Asmeninė ir kolektyvinė atsakomybė. Bendradarbiavimas ir suinteresuotų šalių įtraukimas įgyvendinant viešojo administravimo procesus.
	6.5. Rengti vidaus dokumentus, ataskaitas	Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse
4.	Skaitmeninis raštingumas
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: nėra (išskyrus įstatymų nustatytus atvejus).

Specialieji reikalavimai: teisės aktuose nustatytais atvejais, atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą ir leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: darbas biure ir pas kontroliuojamą subjektą (jei yra nustatyta).

Darbų saugos reikalavimai: vadovaujantis teisės aktais.

Pagrindinės darbo priemonės: kompiuteris, telefonas, internetas, Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei ES institucijų duomenų bazės, informacinės sistemos ir registrai, teisės aktai.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): inovacijų procesų valdymas, tarpsektorinė integracija, tinklinių valdymo formų taikymas, žinių ir informacijos valdymas, demokratinis interesų derinimas, strateginis valdymas, rizikos ir veiklos valdymas, socialinė integracija, bendradarbiavimas su politikais, gyventojais ir kitais suinteresuotaisiais.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: Lietuvoje pripažįstamo aukštojo išsilavinimo kvalifikacijai gauti reikalingo slenkstinio lygmens pasiekimas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Vidmantė Giedraitytė (kontaktinis el. p. vidmante.giedraityte@gmail.com)

(vardas, pavardė)

19 lentelė. VIEŠOJO SAUGUMO PASLAUGŲ SPECIALISTO (VI) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Lietuvos kriminalinės policijos biuras; Apskričių vyriausieji policijos komisariatai; Lietuvos kelių policijos tarnyba; Lietuvos policijos Antiteroristinių operacijų rinktinė „Aras“; Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos; Vadovybės apsaugos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos; Muitinės kriminalinė tarnyba; Kalėjimų departamentas prie Teisingumo ministerijos		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Viešojo saugumo paslaugų specialistas; Vidaus tarnybos specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas, įgytas studijų programose, rengiančiose vidaus tarnybos pareigūnus; - Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas ir įgyta pirminė profesinė kvalifikacija
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	3351 Muitinės ir pasienio inspektoriai;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI
	3354 Licencijų išdavimo specialistai; 3355 Policijos specialistai ir tyrėjai	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Žmogaus asmens, o taip pat žmogaus, visuomenės ir valstybės turto ir teisėtų interesų apsauga		

VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)
1. Žmogaus teisių, visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimas		1) Vykdyti ir valdyti intervenciją ginant žmogaus laisves, teises ir viešąjį interesą, organizuoti viešosios tvarkos ir visuomenės rimties kontrolę, koordinuoti policijos ir kitų vidaus tarnybos pareigūnų veiksmus likviduojant didelio masto grėsmes visuomenės saugumui, organizuoti skubią pagalbą nuo teisės pažeidimų ir stichinių nelaimių nukentėjusiems asmenims; 2) Organizuoti prevencinę veiklą viešąjį saugumą užtikrinančiose įstaigose ir koordinuoti šią veiklą su kitomis valstybės ir savivaldos institucijomis. Vykdyti kriminogeninės situacijos kontrolę, organizuoti ir licencijuoti valstybės kontrolines funkcijas pavestose srityse, organizuoti saugomų objektų ir prižiūrimų asmenų stebėjimą, organizuoti kelių eismo priežiūrą; 3) Įgyvendinti pavestų kontroliuoti administracinių teisinių režimų jurisdikciją, organizuoti policijos ir kitų viešojo saugumo tarnybų reagavimą į pranešimus apie galimas nusikalstamas veiklas ir vykdyti pirminius ikiteisminio tyrimo veiksmus įvykio vietoje. Vykdyti kriminalinę ir finansinę žvalgybą.
2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija		
3. Nusikalstamų veikų ir administracinių nusižengimų nustatymas ir tyrimas		
1. Žmogaus teisių, visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Užtikrinti žmogaus teisių ir laisvių apsaugą	Grėsmių žmogaus teisėms ir laisvėms, atsirandančių viešojo saugumo srityje, suvaldymas. Tarptautinių ir nacionalinių žmogaus teisių ir laisvių apsaugos standartų įdiegimas ir palaikymas. Viešųjų ir privačių teisių ir laisvių balanso ir sinergijos užtikrinimas.
	1.2. Užtikrinti viešąjį saugumą	Viešosios tvarkos užtikrinimas ir viešųjų vietų kontrolė policijos priemonėmis. Viešosios tvarkos užtikrinimas ekstremalių situacijų metu (grupinių viešosios tvarkos pažeidimų, masinių riaušių, stichinių nelaimių, epidemijų, radioaktyvaus ir bakteriologinio teritorijos užkrato ir kitais ekstremaliais atvejais). Sulaikytųjų asmenų ir laisvės atėmimo bausmę atliekančių nuteistųjų apsaugos ir konvojavimo organizavimas. Saugaus eismo priežiūros organizavimas ir vykdymas. Vidaus tarnybos įstaigos kompetencijai priskirtos licencijuojamos ūkinės, komercinės veiklos kontrolė. Migracijos procesų administravimas kontroliuojant legaliąją ir nelegaliąją migraciją. Vidaus tarnybos įstaigų struktūrinių padalinių veiklos administravimas ir pajėgų valdymas.
	1.3. Užtikrinti valstybės sienos	Informacijos apie grėsmes ES išorinės sienos saugumui analizė ir rizikų

	apsaugos režimą ir jos kirtimo kontrolę	vertinimas. Sienos stebėjimo organizavimas ir pajėgų koordinavimas. Žmonių ir transporto kertančių valstybė sieną reguliavimas. Pasienio patikrų organizavimas ir koordinavimas. Nelegalių migrantų sulaikymas ir deportavimas.
	1.4. Naudotis tarptautinio teisėsaugos institucijų bendradarbiavimo priemonėmis ir būdais	Veikla įgyvendinant Europos Sąjungos teisyną ir dalyvaujant ES teisėsaugos sistemoje (bendradarbiavimas su Europol, Frontex, OLAF, dalyvavimas ATLAS, TISPOL, CEPOL tinkluose). Tarptautinių policijos organizacijų veikla kovojant su organizuotu nusikalstamumu. Kitos valstybių policijos pajėgų bendradarbiavimo priemonės. Europos arešto orderis. Ekstradicijos vykdymas.
2. Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencija ir užkardymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Vykdyti bendrąją prevenciją ir teikti socialinę pagalbą	Visuomenės, nevyriausybinių organizacijų, privačių įmonių ir kitų institucijų, kurios tiesiogiai nesusijusios su nusikalstamų veikų prevencija, taip pat pavienių asmenų aktyvaus dalyvavimo nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevencijoje organizavimas. Policijos rėmėjų ir kito visuomenės aktyvo veiklos organizavimas. Socialinė pagalba asmenims ir asmenų grupėms, esančioms viešojo saugumo institucijų interesų lauke. Bendruomenės konsultavimas ir socialinės pagalbos teikimas viešojo saugumo institucijos kompetencijai priskirtais klausimais. Prevencinių programų (projektų) rengimas, įgyvendinimas, rezultatų apibendrinimas ir analizavimas.
	2.2. Vykdyti individualiąją prevenciją	Rizikos grupės asmenų ir viešojo saugumo požiūriu reikšmingų asmenų (vaikų, nusikalsti linkusių ir probacijoje esančių asmenų, nuteistųjų, paleistų iš laisvės atėmimo vietų ir kt.) kontrolė. Individualus poveikis asmenims, kurie linkę daryti teisės pažeidimus ar ateityje gali tapti nusikaltėliais arba aukomis. Recidyvinio nusikalstamumo, vaikų teisės pažeidimų, narkomanijos, smurto prieš vaikus ir vaikų seksualinio išnaudojimo, smurto šeimoje ir kt. prevencija.
	2.3. Vykdyti organizuoto nusikalstamumo užkardymo priemones	Kriminalinės žvalgybos ir kitos informacijos analizė, nustatant su organizuotu nusikalstamumu susijusių asmenų keliamą grėsmę viešajam saugumui. Medžiagos rengimas ir pateikimas teismui dėl apribojimų nustatymo su organizuotu nusikalstamumu siejamiems asmenims. Nustatytų apribojimų laikymosi kontrolė.
3. Nusikalstamų veikų ir administracinių nusižengimų nustatymas ir tyrimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Kvalifikuoti administracinius nusižengimus	Ikiteisminio tyrimo arba administracinio nusižengimo fakto įvertinimas ir/ar tyrimo pradėjimas pagal gaunamus pranešimus arba pačios viešojo

	ir nusikalstamas veikas (nusikaltimus ir baudžiamuosius nusižengimus)	saugumo institucijos iniciatyva. Sprendimų dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo suderinimas su ikiteisminiam tyrimui vadovaujančiais prokurorais. Sprendimų dėl administracinių nusižengimų bylų žinybingumo priėmimas. Procesiniai ir kardomieji veiksmai, užtikrinantys įtariamai neteisėtu būdu įgyto turto depozitą.
	3.2. Vykdyti administracinių nusižengimų tyrimą	Įrodymų administracinių nusižengimų bylose paieška ir procesinis įforminimas. Asmenų, kuriems pagal Administracinių nusižengimų kodeksą gali būti skirtas administracinis areštas sulaikymas, tokių asmens teisių ir laisvių užtikrinimas ir tinkamų laikymo sąlygų užtikrinimas. Sprendimų viešojo saugumo institucijoms žinybingose administracinių nusižengimų bylose priėmimas arba bylų teikimas teisėjo sprendimui. rengimas ir nagrinėjimas, teisės aktai ir jų taikymas
	3.3. Vykdyti kriminalinę žvalgybą	Kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių teisės aktų taikymas organizuojant ir atliekant kriminalinės žvalgybos veiksmus ir vykdant neviešo pobūdžio priemones, kuriais siekiama nustatyti nusikalstamų veikų faktai arba asmenys, padarę nusikalstamas veikas. Nacionalinė ir tarptautinė asmenų paieška. Asmens tapatybės nustatymas.
	3.4. Vykdyti finansinę žvalgybą	Veikla įgyvendinant pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos priemones, atitinkamas ES normas ir tarptautinių susitarimų nuostatas. Neteisėtai įgytų pajamų ir turto paėmimas.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas
6.	Kultūrinis sąmoningumas ir raiška

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai (apribojimai) sveikatai: reikalinga Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada dėl tinkamumo eiti pareigas vidaus tarnyboje. Turi atitikti Sveikatos reikalavimų užimti pareigas vidaus tarnybos sistemoje 1-2 skilčių normas.

Specialieji reikalavimai: būti Lietuvos Respublikos piliečiu nuo 18 iki 60 metų, ne žemesnio kaip aukštojo neuniversitetinio išsilavinimo, nepriekaištingos reputacijos, tinkamo bendrojo fizinio pasirengimo, leidžiančio užimti pareigas vidaus tarnyboje.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus, atliekant specialias užduotis ar vadovaujant grupei – komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždaroje patalpoje ir atviroje erdvėje, naudojant tarnybinį transportą ir policijos priemones, reikalui esant ir ginklus situacijose, galinčiose sukelti pavojų jo ar aplinkinių sveikatai ir gyvybei.

Darbų saugos reikalavimai: pagal reglamentuojančius teisės aktus.

Pagrindinės darbo priemonės: policijos technika, priemonės ir ginkluotė.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): išsiplės mobilaus ir nuotolinio ryšio priemonių ir technologijų spektras, leidžiantis tikrinti informaciją ir priimti sprendimus vietoje, reikės daugiau IT kompetencijos; pagerės policijos ginkluotė ir specialiosios priemonės.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: įgytą išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją patvirtinantis diplomas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Alvydas Šakočius (kontaktinis el. p. Alvydas.Sakocius@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

20 lentelė. VIEŠOSIOS EKONOMIKOS SPECIALISTO (VI-VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos; Vaistų kontrolės tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos; Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Savivaldybių administracijos		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Vyriausiasis specialistas; Skyriaus vedėjas; Finansininkas; Vyriausiasis finansininkas; Buhalteris; Vyriausiasis buhalteris	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Socialinių mokslų srities ekonomikos arba finansų, arba apskaitos krypties išsilavinimas; - Magistro kvalifikacinis laipsnis (tik vadovams); - Vadovaujamo darbo patirtis (tik vadovams)
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrūpiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	1211 Finansų srities vadovai: 121101 Ekonomikos ir finansų direktorius; 121102 Vyriausiasis buhalteris; 121103 Apskaitos padalinio vadovas; 121104 Biudžeto padalinio vadovas; 121105 Finansų padalinio vadovas; 121106 Ekonomikos padalinio vadovas; 121107 Vyriausiasis finansininkas; 121108 Ekonomikos ir finansų padalinio vadovas; 121110 Finansų direktorius; 121111 Vyriausiasis ekonomistas;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI-VII
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6-7

	2120 Matematikai, aktuarai ir statistikai: 212014 Ekonomikos statistikas; 212015 Finansų statistikas; 2411 Buhalteriai: 241101 Savivaldybės kontrolierius; 241102 Valstybinis auditorius; 241103 Buhalteris; 241104 Auditorius; 241105 Finansų kontrolierius; 241106 Auditorius kontrolierius; 2412 Finansų ir investicijų konsultantai: 241204 Finansų vadybininkas/ 2413 Finansų analitikai: 241305 Finansininkas; 2423 Personalo ir profesinio orientavimo specialistai: 242303 Užimtumo specialistas; 242303 Užimtumo specialistas; 242304 Darbo vietų ir užimtumo analitikas		
Veiklos objektas <i>(aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)</i>	Finansų ir valdymo apskaita ir auditas, ekonominių procesų analizė, vertinimas ir sprendimų priėmimas		
VEIKLOS SRITYS: <i>(nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)</i>	VEIKLOS UŽDAVINIAI: <i>(remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)</i>		
1. Vadovavimas įstaigai / padaliniui (tik vadovams); 2. Finansų ir valdymo apskaita, ir auditas; 3. Biudžeto formavimas;	1) Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / įstaigos procesams (tik vadovams); 2) Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti		

4. Ekonominių procesų visuomenėje analizė ir prognozavimas; 5. Viešojo valdymo sprendimų ir projektų ekonominė analizė; 6. Kainų vertinimas ir nustatymas		darbo procesų kokybę ir efektyvumą (tik vadovams); 3) Priimti teisės aktus (tik vadovams); 4) Vykdyti finansų ir valdymo apskaitą ir atlikti auditą; 5) Rengti biudžeto pajamų ir išlaidų planus; 6) Atlikti ekonominių procesų visuomenėje analizę ir prognozuoti visuomenės ekonominę raidą; 7) Atlikti viešojo valdymo sprendimų ir projektų ekonominę analizę; 8) Vertinti ir nustatyti kainas
1. Vadovavimas įstaigai / padaliniui (tik vadovams)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / įstaigos procesams	Valstybės valdžios ir valdymo institucijų organizaciniai principai ir jų vidaus administravimo santykiai. Veiklos stipriųjų ir silpnųjų vietų identifikavimas, konteksto analizė, galimybių ir grėsmių numatymas ir įvertinimas, ilgalaikių ir trumpalaikių veiksmų programų sudarymas ir įgyvendinimas. Materialinių išteklių planavimas ir valdymas. Vadovavimo pobūdis ir vadovavimo stiliai. Vadovų asmeninio stiliaus formavimasis. Vadovų tipai. Lyderystė. Vadovo asmeniniai bruožai.
	1.2. Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą	Įstaigos / padalinio ir savo veiklos planavimas ir organizavimas. Valstybės tarnybos ir darbo teisinis reguliavimas. Žmogiškųjų išteklių planavimas ir valdymas. Veiklos ir darbo rezultatų santykis. Veiklos analizė. Darbo rezultatų apibendrinimas. Ataskaitų rengimas. Duomenų, būtinų ataskaitai, analizavimas, apibendrinimas, susisteminimas. Reikalavimai, keliami ataskaitos turiniui ir formai. Organizacijos / padalinio procesų kokybės ir efektyvumo tobulinimo iniciavimas ir dalyvavimas įgyvendinant tobulinimą.
	1.3. Priimti teisės aktus	Vienasmenis sprendimų priėmimas. Vadovavimas priimant kolektyvinius sprendimus.
2. Finansinė ir valdymo apskaita, ir auditas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Vykdyti finansinę apskaitą	Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai. Teisės aktai, reglamentuojantys finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą. Buhalterinės apskaitos programinė įranga. Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai. Finansinės atskaitomybės sudarymo ir pateikimo tvarka. Apskaitos dokumentų pildymo reikalavimai ir dokumentacijos įforminimas bei jų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarka. Kitus teisės aktų reikalavimai, reglamentuojantys biudžetinių įstaigų buhalterinę

		apskaitą.
	2.2. Vykdyti valdymo apskaitą	Kaštų įvertinimas ir apskaita. Valdymo apskaitos programinė įranga.
	2.3. Atlikti vidaus ir išorės auditą	Atitikties auditas. Finansinis auditas. Veiklos auditas. Vidaus ir išorės audito standartai. Teisės aktai, reglamentuojantys finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą, vidaus ir išorės auditą. Auditoriaus etika.
3. Biudžeto formavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Sudaryti biudžeto pajamų ir išlaidų planus	Teisės aktai, reglamentuojantys valstybės ir savivaldybių biudžetų, įstaigos biudžeto sudarymą ir vykdymą. Biudžeto sudarymo metodai.
	3.2. Vertinti biudžeto asignavimų panaudojimą	Teisės aktai, reglamentuojantys valstybės ir savivaldybių biudžetų, įstaigos biudžeto sudarymą ir vykdymą.
4. Ekonominių procesų visuomenėje analizė ir prognozavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Analizuoti ekonominius procesus įvairiuose visuomenės sektoriuose	Ekonominių rodiklių statistinė analizė. Statistinės analizės programinė įranga.
	4.2. Atlikti ekonominės raidos įvairiuose visuomenės sektoriuose prognozavimą	Ekonominių modelių sudarymas ir statistinis patikrinimas.
5. Viešojo valdymo sprendimų ir projektų ekonominė analizė	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	5.1. Atlikti investicinių projektų ekonominę analizę	Investicinių projektų vertinimas. Kaštų-naudos analizė. Kaštų-veiksmingumo analizė. Jautrumo analizė. Rizikos analizė.
	5.2. Atlikti viešojo valdymo sprendimų ekonominę analizę	Aplinkos poveikio vertinimą reglamentuojantys teisės aktai.
6. Mokamų paslaugų kainų vertinimas ir nustatymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	6.1. Vertinti mokamų paslaugų kainas	Mokamų paslaugų kainas reglamentuojantys teisės aktai. Kainų analizė. Kainų poveikio paslaugų vartotojų elgsenai tyrimai.
	6.2. Nustatyti mokamų paslaugų kainas	Kainodaros metodai.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas

4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai technologijų gebėjimai

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: numatyti teisės aktuose.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: kabinetas.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: biuro įranga – kompiuteris, telefonas, internetas, duomenų apdorojimo ir biuro programos (Word, Excel, PowerPoint ir kt.).

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): procesų automatizavimo ir įskaitmeninimo technologijos.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal aukštojo mokslo universitetinę teisės studijų programą, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Dangis Gudelis (kontaktinis el. p. dgudel@gmail.com)

(vardas, pavardė)

21 lentelė. KARIO (VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie apsaugos ministerijos; Nacionalinis kibernetinio saugumu centras prie apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Kariuomenės dalinio vadas; Dalinio štabo viršininkas; Štabo skyriaus viršininkas ar specialistas; Vyriausiasis dalinio, pajėgų rūšies, jungtinių pajėgų ar kariuomenės puskarininkis	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Puskarininkių karjeros kursų P-4 lygio baigimas; - Karininkų karjeros kursų baigimas L-2 ar L-3 baigimas.
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę)	0110 Ginkluotųjų pajėgų karininkai, generolai ir admirolai:	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VII
	011005 Pulkininkas leitenantas (karinės sausumos pajėgos); 011006 Majoras (karinės sausumos	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	7

<i>atitinkančią profesiją)</i>	pajėgos); 011014 Pulkininkas leitenantas (karinės oro pajėgos); 011015 Majoras (karinės oro pajėgos); 011023 Komandoras (karinės jūrų pajėgos); 011024 Komandoras leitenantas (karinės jūrų pajėgos) 0210 Ginkluotųjų pajėgų puskarininkiai, seržantai ir viršilos: 021001 Vyresnysis puskarininkis (karinės sausumos pajėgos) Svarbios pastabos: 1. Profesijų klasifikatoriuje yra klaida, kuri diferencijuoja profesijas pagal karinius laipsnius. Karinis laipsnis nėra profesija, o „vadybininko“ lygmuo, kuriuo formaliai pripažįstamos tam tikros vadybinės kompetencijos. 2. Profesijos pogrupiai kariuomenėje yra standartizuoti ir neturėtų būti standartizuojami papildomai, kadangi nuolat kinta, atsižvelgiant į technologijų pažangą ir išorės grėsmes valstybei. 3. Karinio profesijos pogrupių standartizacija stipriai priklauso nuo NATO kontekste vykdomos standartizacijos veiklos. 4. Dėl šių priežasčių nurodyti šešiaženkliai kodai nėra tikslingi, nes tai tiražuotą problemą sukurtą ankstesniuose dokumentuose).		
--------------------------------	--	--	--

Veiklos objektas (<i>aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.</i>)		Valstybės ginkluotoji gynyba	
VEIKLOS SRITYS: (<i>nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką</i>)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (<i>remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai</i>)	
1. Vadovavimas kariuomenės daliniams, dalinių štabų viršininko, štabų skyrių ir poskyrių viršininkų funkcijų atlikimas; 2. Paramos vadams ir štabų viršininkams teikimas		1) Teikti paramą valdant kariuomenės dalinį, pajėgų rūšį, jungtines pajėgas arba kariuomenę; 2) Valdyti kariuomenės dalinių štabus arba jose vykdomas personalo, žvalgybos ir saugumo užtikrinimo, kovinių operacijų, logistinės paramos, planavimo, ryšių, karinio mokymo, finansų bei bendradarbiavimą su visuomene veiklas.	
1. Vadovavimas kariuomenės daliniams, dalinių štabų viršininko, štabų skyrių ir poskyrių viršininkų funkcijų atlikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	
	1.1. Atlikti dalinio vado arba štabo viršininko, koordinuoti štabo specialistų ir padalinių veiklą, planuoti dalinio ir įgyvendinti dalinio kovines bei kovinės paramos operacijas.	Karinių sprendimų priėmimo proceso žinios ir įgūdžiai, patirtis vadovaujant padaliniams ar dalinių štabams, sėkmingai baigti L-2 ar L-3 lygio karininkų karjeros kursai, projektų vadybos įgūdžiai, finansų valdymo žinių ir įgūdžių pagrindai, bendravimo daugiakultūrinėje aplinkoje žinios ir įgūdžiai, bataliono ir brigados operacijų vykdymas, kritinio mąstymo, viešosios komunikacijos, konfliktų valdymo, tarptautinio saugumo žinios, jungtinių operacijų planavimo ir įgyvendinimo žinios ir gebėjimai, gynybos vadybos ir tarptautinės teisės žinios. Kiti kariuomenės nustatyti gebėjimai pagal specializaciją, kariuomenės nustatyti papildomi gebėjimai reikalingi eiti pareigoms.	
2. Paramos vadams ir štabų viršininkams teikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	
	2.1. Suteikti administracinę paramą kariuomenės dalinio, pajėgų rūšies jungtinių pajėgų ar kariuomenės vadams ir štabų viršininkams	Sėkmingai baigti P-4 puskarininkių karjeros kursai lygio puskarininkių karjeros kursai, apimantys kritinį mąstymą, edukologijos teorijas, nacionalinį saugumą, strateginę lyderystę, veiklos integraciją.	
	2.2. Vykdyti dalinio ar	Teisinės žinios apie kariuomenės statusą ir veiklos reglamentavimą ir	

	kariuomenės pajėgų administravimą vadovaujantis nustatytu reglamentavimu.	procesų vadybos žinios.
--	---	-------------------------

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas lietuvių kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai sveikatai: nustatomi pagal Lietuvos Respublikos ir Sveikatos apsaugos ministrų 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. V-1142/v1139 Dėl sveikatos būklės įvertinimo principų, metodikos ir tinkamumo karo ar civilinei krašto apsaugos tarnybai pagal sveikatos būklę kriterijų patvirtinimo.

Specialieji reikalavimai: leidimas susipažinti su slaptumo žymą turinčiais dokumentais, karo tarnybos statuto elgesio reikalavimų laikymasis.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: bet kurioje geografinėje erdvėje.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: ginklai ir sprogmenys, inžinerinės priemonės, transporto (vandens, sausumo ir oro) technika, kompiuterinė technika, biuro įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai: naujos kariuomenės ginklų įsigijimo programos, kaimyninių valstybių ginkluotės ir strategijų bei kariuomenės panaudojimo doktrinų kaita, kibernetinių grėsmių įvairovės plėtra ir reikšmės saugumui didėjimas, naujų kinetinio poveikių priemonių plėtra, tikslinio kariuomenės valdymo diegimas ir tobulinimas.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos pagal įvairius kursus (karjeros, bazinius, specializacijos, kitus) tvirtinamus krašto apsaugos sistemos institucijų.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Mantas Bileišis (kontaktinis el. p. mantas.bileisis@lka.eu)

(vardas, pavardė)

22 lentelė. KARIO (VIII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO POSEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija , N sekcija (grupės: 82.11; 82.19; 82.30) Lietuvos kariuomenė; Krašto apsaugos ministerija; Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos; Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie apsaugos ministerijos; Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija; Informacinių technologijų tarnyba prie apsaugos ministerijos; Nacionalinis kibernetinio saugumu centras prie apsaugos ministerijos; Gynybos resursų agentūra prie apsaugos ministerijos; Infrastruktūros plėtros departamentas prie apsaugos ministerijos; Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie apsaugos ministerijos; NATO daugianacionalinis šiaurės rytų korpusas; NATO būstinė; NATO Jungtinių pajėgų valdyba (Brunssum); Daugianacionalinė brigada LITPOLUKRBRIG; NATO pajėgų integravimo vienetas (Vilnius); Diplomatinės Lietuvos atstovybės užsienyje		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Kariuomenės vadas; Gynybos štabo viršininkas; Kariuomenės pajėgų rūšies vadas; Gynybos štabo viršininkas ar šios štabo skyriaus viršininkas; Kariuomenės junginio ar dalinio vadas.	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Karininkų karjeros L-4 lygio kursų baigimas.
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę)	0110 Ginkluotųjų pajėgų karininkai, generolai ir admirolai: 011001 Generolas leitenantas (karinės sausumos pajėgos); 011002 Generolas majoras (karinės	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VIII
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	8

<i>atitinkančią profesiją)</i>	sausumos pajėgos); 011003 Brigados generolas (karinės sausumos pajėgos) 011004 Pulkininkas (karinės sausumos pajėgos); 011010 Generolas leitenantas (karinės oro pajėgos); 011011 Generolas majoras (karinės oro pajėgos); 011012 Brigados generolas (karinės oro pajėgos); 011013 Pulkininkas (karinės oro pajėgos); 011019 Viceadmirolas (karinės jūrų pajėgos); 011020 Kontradmirolas (karinės jūrų pajėgos); 011021 Flotilės admirolas (karinės jūrų pajėgos); 011022 Jūrų kapitonas (karinės jūrų pajėgos) Svarbios pastabos: 1. Profesijų klasifikatoriuje yra klaida, kuri diferencijuoja profesijas pagal karinius laipsnius. Karinis laipsnis nėra profesija, o „vadybininko“ lygmuo, kuriuo formaliai pripažįstamos tam tikros vadybinės kompetencijos. 2. Profesijos pogrupiai kariuomenėje yra standartizuoti ir neturėtų būti standartizuojami papildomai, kadangi nuolat kinta, atsižvelgiant į technologijų pažangą ir išorės grėsmes valstybei.		
--------------------------------	---	--	--

	3. Kario profesijos pogrupių standartizacija stipriai priklauso nuo NATO kontekste vykdomos standartizacijos veiklos. 4. Dėl šių priežasčių nurodyti šešiaženkliai kodai nėra tikslingi, nes tai tiražuotą problemą sukurtą ankstesniuose dokumentuose).		
Veiklos objektas (<i>aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.</i>)	Valstybės ginkluotoji gynyba		
VEIKLOS SRITYS: (<i>nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką</i>)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (<i>remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai</i>)	
1. Vadovavimas ir strateginių valdymo sprendimų priėmimas einant kariuomenės vado, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų, vadovo, sąjungininkų dalinių vadų (įskaitant ekspedicinių misijų), tokių institucijų štabų viršininkų, štabų ir kitų struktūrinių padalinių skyrių bei poskyrių viršininkų arba specialistų pareigas, vadovavimas, jų štabų viršininko, štabų skyrių ir poskyrių viršininkų arba specialistų pareigų ėjimas; 2. Karo atašė pareigų ėjimas Lietuvos diplomatinėse atstovybėse;		Valdyti kariuomenės pajėgų rūšis, jungtines pajėgas, kariuomenę, gynybos štabą arba šio štabo vykdomas personalo, žvalgybos ir saugumo užtikrinimo, kovinių operacijų, logistinės paramos, planavimo, ryšių, karinio mokymo, finansų bei bendradarbiavimą su visuomene veiklas.	
1. Vadovavimas ir strateginių valdymo sprendimų priėmimas kariuomenės, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų, sąjungininkų dalinių lygmeniu.	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	
	1.1. Planuoti kariuomenės, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų, sąjungininkų dalinių veiklą.	Sėkmingai baigti L-4 lygio karininkų karjeros kursai: vadybos įgūdžiai, lankstaus ir greito sprendimų priėmimo įgūdžiai, iniciatyvos ir proaktyvaus veikimo įgūdžiai, ES ir NATO bei jos šalių narių strateginio gynybos ir saugumo planavimo ir strateginių planų analizės įgūdžiai; patirtis vadovaujant kariuomenės daliniams ir dalinių štabams.	
	1.2. Nustatyti kariuomenės, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų, sąjungininkų dalinių strategiją ir plėtros kryptis, kontroliuoti strategijos įgyvendinimą.	Vadybos įgūdžiai, lankstaus ir greito sprendimų priėmimo įgūdžiai, iniciatyvos ir proaktyvaus veikimo įgūdžiai, ES ir NATO bei jos šalių narių strateginio gynybos ir saugumo planavimo ir strateginių planų analizės įgūdžiai; patirtis vadovaujant kariuomenės daliniams ir dalinių štabams.	
2. Kariuomenės atstovavimas užsienyje.	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	
	2.1. Atstovauti Lietuvos	Baigti karo atašė kursai: etiketo ir protokolo žinios, tarptautinių santykių	

	kariuomenę ir valstybę Lietuvos diplomatinėse atstovybėse užsienyje.	žinių, tarptautinės teisės žinios, diplomatinės tarnybos žinios, nacionalinio ir tarptautinio saugumo žinios.
	2.2. Rinkti ir analizuoti duomenis apie užsienio valstybių kariuomenių plėtrą ir veiklą.	Užsienio kalbų žinios, duomenų ir dokumentų analizės metodų taikymo įgūdžiai.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas lietuvių kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Reikalavimai sveikatai: nustatomi pagal Lietuvos Respublikos ir Sveikatos apsaugos ministrų 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. V-1142/v1139 Dėl sveikatos būklės įvertinimo principų, metodikos ir tinkamumo karo ar civilinei krašto apsaugos tarnybai pagal sveikatos būklę kriterijų patvirtinimo.

Specialieji reikalavimai: leidimas susipažinti su slaptumo žymą turinčiais dokumentais, karo tarnybos statuto elgesio reikalavimų laikymasis.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu: individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: bet kurioje geografinėje erdvėje.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: ginklai ir sprogmenys, inžinerinės priemonės, transporto (vandens, sausumo ir oro) technika, kompiuterinė technika, biuro įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai: naujos kariuomenės ginklų įsigijimo programos, kaimyninių valstybių ginkluotės ir strategijų bei kariuomenės panaudojimo doktrinų kaita, kibernetinių grėsmių įvairovės plėtra ir reikšmės saugumui didėjimas, naujų kinetinio poveikių priemonių plėtra, tikslinio kariuomenės valdymo diegimas ir tobulinimas.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos pagal įvairius kursus (karjeros, bazinius, specializacijos, kitus) tvirtinamus krašto apsaugos sistemos institucijų.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): prof. dr. Mantas Bileišis (kontaktinis el. p. mantas.bileisis@lka.lt)

(vardas, pavardė)

2 priedas. Kitų paslaugų posektoriaus kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės

23 lentelė. VALYTOJO (II) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21 ; 81.22 ; 81.29 ; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK 2 red. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21 ; 81.22 ; 81.29 ; 81.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Anykščių paslaugos, VŠĮ; Clean Solutions, UAB; Aleksoto santechnika, VŠĮ; Zarasų rajono savivaldybės Dusetų komunalinio ūkio įmonė		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Valytojas; Plovėjas; Darbininkas; Pagalbininkas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Praktinio darbo patirtis
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	7133 Statybinių konstrukcijų valytojai <...>;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	II
	9112 Biurų, viešbučių ir kitų įstaigų valytojai, kambarinės ir pagalbininkai <...>; 9122 Transporto priemonių plovėjai <...>; 9129 Kiti valytojai <...>; 9613 Kiemsargiai ir giminių profesijų darbininkai <...>	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	2
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje,	Patalpų arba pastatų išorės, ar kitų priskirtų objektų valymas		

kokios paslaugos teikiamos ir pan.)		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)
Patalpų arba pastatų išorės, ar kitų priskirtų objektų valymas ir priežiūra		1) Patalpų arba pastatų išorės, ar kitų priskirtų objektų valymas; 2) Patalpų arba pastatų išorės, ar kitų priskirtų objektų priežiūra
1. Priskirtų objektų valymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Planuoti darbą	Patalpų ar kitų priskirtų objektų paviršių švaros planas: tinkamų valymo būdų, įrenginių priemonių ir medžiagų parinkimas.
	1.2. Atlikti priskirtų objektų valymą ¹⁴	Patalpų valymo specializacijos atveju: grindų, baldų bei kitų paviršių, esančių pastatuose, autobusuose, troleibusuose, traukiniuose ir lėktuvų salonuose, šlavimas, siurbimas dulkių siurbliu, plovimas ir blizginimas. Tualetų plovimas, rankšluosčių keitimas, muilo ir kitų higienos reikmenų pristatymas. Šiukšlių surinkimas, šiukšlių dėžių ištuštinimas ir šiukšlių išnešimas į šiukšlių surinkimo vietas. Pastatų išorės valymo specializacijos atveju: akmeninių, plytinių, metalinių ar panašių išorinių paviršių valymas cheminėmis medžiagomis, aukšto slėgio garo ar smėlio srove. Dūmtraukių, kaminų ir jungiamųjų vamzdžių suodžių valymas. Pastatų asbesto, pelėsio ir gaisro suniokotų paviršių šalinimas. Kitų objektų valymo specializacijos atveju: transporto priemonių plovimas, valymas ir blizginimas rankiniu ar mašininiu būdu. Transporto priemonių salonų siurbimas dulkių siurbliu ir kilimėlių bei apmušalų sausasis valymas. Dėmių transporto priemonių salonuose ir išorėje valymas valikliais. Padangų ir ratlankių plovimas ir padangų juodinimas. Transporto priemonių langų plovimas ir blizginimas. Transporto priemonių dėklų ištuštinimas ir valymas. Drėgnojo valymo siurblių ir kitos siurbimo įrangos naudojimas kalkių nuosėdoms, susikaupusiam purvui ir kitoms nuosėdoms iš baseinų, aušinimo bokštų dalių ir nuotakynų pašalinti. Autocisternų ir tanklaivių vidaus valymas. Dezinfekcija, dezinsekcija ir deratizacija. Butelių ir stiklainių plovimas.

¹⁴ Ši kompetencija bus priskirta specializacijų kvalifikacijų vienetams.

		Gatvių, aikštelių, parkų, kelių, greitkelių, oro uostų, stočių ir panašių viešųjų vietų valymas, šlavimas, šiukšlių, lapų, sniego ir ledo šalinimas, įskaitant druskos ar smėlio barstymą, ir kt.
	1.3. Sutvarkyti darbo vietą	Tvarkingai sudėti ir saugoti specialius valymo įrenginius, valymo priemones ir medžiagas.
2. Priskirtų objektų švaros priežiūra	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Planuoti darbą	Priskirtų objektų švaros priežiūros planas: priskirtų objektų identifikavimas, jų švaros būklės stebėjimo periodiškumo ir švaros lygio kriterijų numatymas.
	2.2. Stebėti ir vertinti priskirtų objektų švaros būklę	Priskirtų objektų apžiūra ir jų švaros lygio įvertinimas.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Mokymasis mokytis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: nėra.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus arba komandinis.

Darbo aplinka: priklausomai nuo priskirtų objektų gali būti: 1. ergonomiška ir saugi – biuro patalpos, transportas, skirtas keleiviams vežti; 2. atvira aplinka; 3. padidinto pavojaus aplinka (autocisternų ir tanklaivių vidus); 3.

Darbų saugos reikalavimai: nustatyti darbų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

Pagrindinės darbo priemonės: specialūs valymo įrenginiai, valymo priemonės ir medžiagos.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): naujos valymo technologijos, nauji valymo įrenginiai, valymo priemonės ir medžiagos.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacija suteikiama baigus mokymo programą arba pripažinus neformaliuoju ir savaiminiu būdu įgytas kompetencijas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Virginijus Vaškelis (kontaktinis el. p. virginijus.vaskelis@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

24 lentelė. KOMBINUOTŲ PATALPŲ FUNKCIONAVIMO PASLAUGŲ TEIKĖJO (III) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10 ; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK 2 red. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10 ; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Lietuvos komunalininkų ir atliekų tvarkytojų asociacija; Velžio komunalinis ūkis, VŠĮ		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Pastatų prižiūrėtojas; Pastatų administratorius; Darbuotojas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Praktinio darbo patirtis
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrūpiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	5151 Vyresnieji biurų, viešbučių ir kitų įstaigų valymo ir bendrosios priežiūros darbuotojai <...>; 5153 Pastatų prižiūrėtojai <...>	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	III
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	3
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Efektyvus patalpų funkcionavimas		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
Patalpų funkcionavimo paslaugos: 1. Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimo organizavimas ir priežiūra; 2. Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimas.	Užtikrinti kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimą: • vidaus valymo; • šiukšlių šalinimo; • pastatų techninės priežiūros; • saugos; • kitų paslaugų, susijusių su pagalbinių operacijų kliento patalpose atlikimu.		

1. Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimo organizavimas ir priežiūra	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Organizuoti kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimą	Pagalbininkų, valytojų ir kitų tvarkymo darbuotojų samda, mokymai, atleidimas. Paslaugoms teikti reikalingų priemonių įsigijimas ar šio įsigijimo organizavimas. Šių priemonių saugojimas ir išdavimas. Pranešimas pastatų vadovybei ir patalpų savininkams apie kapitalinio remonto poreikį.
2. Kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimas	1.2. Prižiūrėti kombinuotų patalpų funkcionavimo paslaugų teikimą	Valymo, tvarkymo, pastato priežiūros ir saugos darbuotojų ir rangovų darbo priežiūra. Paslaugoms teikti reikalingų priemonių naudojimo kontrolė.
	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Teikti paslaugas, susijusias su tvarkos palaikymu kliento patalpose ir patalpų išorėje	Bendros asmenų gerovės ir elgesio kliento patalpose priežiūra. Nuomininkų ir lankytojų elgesio reguliavimas tokiais klausimais, kaip triukšmas ar netinkamas turto naudojimas. Paprasto remonto ir pastatų vidaus priežiūros darbų atlikimas. Pastatų apėjimas, siekiant užtikrinti jų saugumą.
	2.2. Teikti smulkias paslaugas, susijusias su kliento aptarnavimu	Smulkių paslaugų išvykusiems nuomininkams teikimas, pavyzdžiui, pristatomų prekių priėmimas jų vardu ar prašomos informacijos skambinantiesiems asmenims suteikimas.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Mokymasis mokytis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: nėra.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus arba komandinis.

Darbo aplinka: ergonomiška ir saugi – biuro patalpos, atvira aplinka (retais atvejais).

Darbų saugos reikalavimai: nustatyti darbų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

Pagrindinės darbo priemonės: nešiojamas kompiuteris, mobilaus ryšio telefonas.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): naujos patalpų priežiūros technologijos, priemonės ir medžiagos.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacija suteikiama baigus mokymo programą arba pripažinus neformaliuoju ir savaiminiu būdu įgytas kompetencijas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Virginijus Vaškelis (kontaktinis el. p. virginijus.vaskelis@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

25 lentelė. KRAŠTOVAIZDŽIO TVARKYTOJO (III) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK 2 red. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30 ; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK 2 red. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30 ; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Alytaus infrastruktūra, VŠĮ; Gerbūvio specialistai, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Darbininkas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Praktinio darbo patirtis
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrūpiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	6113 Sodininkai, daržininkai, medelynų ir daigynų darbuotojai <...>; 9215 Nekvalifikuoti miškų ūkio darbininkai <...>	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	III
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	3
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Apželdinimas, želdinių (augalų) priežiūra ir aptarnavimas		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)		
Teritorijų apželdinimas, želdinių (augalų) priežiūra ir apželdintų teritorijų aptarnavimas	1) Apželdinti paskirtas teritorijas: • parkų ir sodų; • viešųjų ir pusiau viešų pastatų (mokyklų, ligoninių, administracinių pastatų, bažnyčių ir kt.); • savivaldybės plotų (parkų, žaliųjų plotų, kapinių ir kt.); • magistralių želdynų (kelių, traukinių ir tramvajų linijų, vandens kelių, uostų);		

		• sporto aikštynų (futbolo aikščių, golfo laukų ir t. t.) ir žaidimų aikštynų, deginimosi pievelių ir kitokių atgaivos parkų; • stovinčio ar tekančio vandens telkinių (baseinų, kintamos drėgmės plotų, tvenkinių, plaukymo baseinų, griovių, vandentakų, gamyklų nuotakynų); • pramoninių ir komercinių pastatų; • želdynų; • pastatų (stogų sodų, fasadų želdinimo, vidinių sodų ir t. t.); • privačių ir daugiabučių municipalinių namų. Taip pat apželdinimas, skirtas apsaugoti nuo triukšmo, vėjo, erozijos, akinimo ir matomumo. 2) Atlikti kasdieninę (periodinę) želdinių (augalų) priežiūrą ir apželdintų teritorijų aptarnavimą.
1. Teritorijų apželdinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Planuoti darbą	Priskirtos teritorijos kraštovaizdžio tvarkymo planas: tinkamų teritorijos apželdinimo būdų, įrenginių, priemonių ir medžiagų parinkimas.
	1.2. Atlikti paskirtų teritorijų (plotų) apželdinimo darbus	Dirvos ruošimas: jos purenimas, lyginimas bei laistymo ir sausavimo sistemų įdiegimas ir jų naudojimas. Medžių, gyvatvorių, sodo augalų, žolės sodinimas. Augalų atramos ir apsaugos įrengimas. Vejų lyginimas, jų kraštų tvarkymas. Sodų įrenginių ir statinių, pavyzdžiui, takų ar grįstų teritorijų, sienelių, alpinariumų, klombų, tvenkinių ir vandens telkinių, pavėsinių ir tvorų, statymas.
2. Kasdieninė (periodinė) želdinių (augalų) priežiūra ir apželdintų teritorijų aptarnavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Planuoti darbą	Priskirtos teritorijos kraštovaizdžio priežiūros planas: kraštovaizdžio priežiūrai ir apželdintų teritorijų aptarnavimui reikalingų tvarkymo būdų, įrenginių, priemonių ir medžiagų parinkimas.
	2.2. Atlikti kasdieninę (periodinę) želdinių (augalų) priežiūrą ir apželdintų teritorijų aptarnavimo darbus	Medžių, krūmų ir gyvatvorių genėjimas ir karpymas. Vėjų lyginimas, pjovimas, ventiliavimas ir jų kraštų tvarkymas. Želdinių, augalų, vėjų laistymas. Augalų ir medžių sveikumo būklės tikrinimas, piktžolių, parazitų naikinimas, organinių ir mineralinių trąšų naudojimas. Želdinių, augalų paruošimas žiemai.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Mokymasis mokytis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Iniciatyva ir verslumas

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygelę.

Specialieji reikalavimai: nėra.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus.

Darbo aplinka: atvira aplinka.

Darbų saugos reikalavimai: nustatyti darbų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

Pagrindinės darbo priemonės: specialūs apželdinimo ir želdinių (augalų) priežiūros įrankiai ir medžiagos.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): naujos apželdinimo ir želdinių (augalų) priežiūros technologijos, įrankiai ir medžiagos.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacija suteikiama baigus mokymo programą arba pripažinus neformaliojo ir savaiminio būdu įgytas kompetencijas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Virginijus Vaškelis (kontaktinis el. p. virginijus.vaskelis@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

26 lentelė. KONSULTANTO (VI-VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22 ; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK_2. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22 ; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Advanced Advice, UAB; Efektyvūs sprendimai, UAB; Kvalitetas, UAB; Dialogas, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Konsultavimo veiklos vadovas; Vyresnysis konsultantas; Konsultantas; Jaunesnysis konsultantas; Analitikas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	- Bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis, pageidaujama šaka – verslo administravimas, tačiau gali būti ir kita; - priklausomai nuo užimamos pareigybės ir reikalavimų vadovavimui – galimi papildomi reikalavimai, susieti su 7-uoju kvalifikacijos lygmeniu
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	2421 Vadybos ir organizavimo analitikai; 242102 Ekonominės veiklos veiksmingumo specialistas; 242103 Organizavimo ir metodų analitikas; 242104 Verslo konsultantas; 242105 Vadybos konsultantas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI-VII
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6-7
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Vadybos konsultavimas – tai organizacijoms vertę kuriančioji veikla panaudojant žinias, priemones ir resursus, kuriais siekiama pagerinti organizacijų veiksmingumą ir efektyvumą. Tai pasiekama suteikiant kvalifikuotą patarimą/rekomendaciją ar įdiegiant verslo sprendinį. Tai – paslauga, kuri teikiama verslo ar valstybinei organizacijai, kurią teikia nepriklausomas ir kvalifikuotas asmuo, kuris identifikuoja ir tyrinėja organizacijos problemas, susijusias su bendraisiais reikalavimais (politikomis), organizacine struktūra,		

	tvarkomis, taisyklėmis, reikalavimais, procesais ir veikimo metodais bei rekomenduoja tinkamas (efektyvias ir veiksmingas) priemones ir veiksmus šių rekomendacijų įgyvendinimui	
VEIKLOS SRITYS: <i>(nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)</i>	VEIKLOS UŽDAVINIAI: <i>(remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)</i>	
1. Vadovavimas organizacijai / padaliniui (tik vadovams);	1.1) Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / organizacijos procesams (tik vadovams); 1.2) Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą (tik vadovams); 1.3) Suderinti organizacijos veiklą su teisiniais reikalavimais (tik vadovams);	
2. Vadybos konsultavimo kliento pritraukimas (įgijimas);	2.1) Nustatyti kliento poreikį konsultavimui, pateikti pasiūlymą, priimtina klientui; 2.2) Nustatyti ir patikslinti konsultavimo veiklą (sutarties sąlygų) aprėptį; 2.3) Pasirašyti sutartį;	
3. Konsultavimo paslaugos teikimas;	3.1) Vykdyti konsultavimo projektą (apreptis, biudžetas, kokybė, laikas, kliento pasitenkinimas); 3.2) Valdėti su konsultavimo projektu susijusias rizikas; 3.3) Spręsti iškilusius klausimus, problemas;	
4. Konsultavimo užbaigimas ir po konsultacinių paslaugų teikimas	4.1) Dokumentuoti konsultavimo veiklos rezultatus (pasiekimus); 4.2) Parengti konsultavimo veiklos ataskaitas; 4.3) Gauti grįžtamąjį ryšį iš kliento, projekto komandos, kitų suinteresuotųjų šalių (projekto vykdymo metu išmoktos pamokos); 4.4) Spręsti iškilusius klausimus, problemas.	
1. Vadovavimas organizacijai / padaliniui (tik vadovams)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / organizacijos procesams	Valdymo organizaciniai principai ir vidaus administravimas. Veiklos stipriųjų ir silpnųjų vietų identifikavimas, konteksto analizė, galimybių ir grėsmių numatymas ir įvertinimas, ilgalaikių ir trumpalaikių veiksmų programų sudarymas ir įgyvendinimas. Materialinių išteklių planavimas ir valdymas. Vadovavimo pobūdis ir vadovavimo stiliai. Vadovų asmeninio stiliaus formavimasis. Vadovų tipai. Lyderystė. Vadovo asmeniniai bruožai.
	1.2. Koordinuoti ir kontroliuoti	Organizacijos / padalinio ir savo veiklos planavimas ir organizavimas.

	pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą	Organizacijos ir darbo teisinis reguliavimas. Žmogiškųjų išteklių planavimas ir valdymas. Veiklos ir darbo rezultatų santykis. Veiklos analizė. Darbo rezultatų apibendrinimas. Ataskaitų rengimas. Duomenų, būtinų ataskaitai, analizavimas, apibendrinimas, susisteminimas. Reikalavimai, keliami ataskaitos turiniui ir formai. Organizacijos / padalinio procesų kokybės ir efektyvumo tobulinimo iniciavimas ir dalyvavimas įgyvendinant tobulinimą.
	1.3. Suderinti organizacijos veiklą su teisiniais reikalavimais	Vienasmenis sprendimų priėmimas. Vadovavimas priimant kolektyvinius sprendimus.
2. Kliento ar klientų grupės verslo (ar verslo srities) suvokimo kompetencija (tai pamatinė – bazinė kompetencija, apimanti visas konsultavimo veiklos sritis 2-4)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Suvokti kliento veiklos specifiškumą ir įsigilinti į kliento veiklą	Kliento veikla ir rinkos, naujovės rinkose, rizika, susijusi su kliento veikla, pagrindinės kliento bendrovės procesų grupės, veiklos matuokliai (rodikliai) ir kritinės veiklos sritys, taip pat visuotinės tendencijos, veikiančios kliento veiklą. Galimo interesų konflikto, susijusio su anksčiau panašaus pobūdžio klientų analize ir duomenimis, vengimas.
	2.2. Identifikuoti galimas konsultavimo paslaugų sritis	Kritinių probleminių kliento veiklos sričių identifikavimas, naudojant vadybinius ar mokslinius metodus. Problemų prioritetų nustatymas.
	2.3. Turėti specifinės konsultavimo srities sektorių žinių ir gebėjimų (pvz., energetika, gamyba, paslaugos, ir t. t.)	Specializavimasis vienoje ar keliuose verslo / veiklos sričių.
3. Bendrosios konsultavimo kompetencijos	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Formuoti tvarius ryšius su klientu	Santykių su klientu valdymas, tęstinių užsakymų gavimas iš kliento.
	3.2. Kurti klientui naudą, sprendžiant kliento pavestas problemas	Naudos ir kaštų vertinimo metodai, lygiavimosi į pavyzdines bendroves ar veiklas analizių atlikimas. Pridėtinės vertės ir ekonominės pridėtinės vertės bei kiti, su verte susiję analizės metodai.
	3.3. Ugdyti ir mokyti kliento darbuotojus	Mokytojo / instruktoriaus dėstymas.
	3.4. Ugdyti / mokyti konsultantus	Mokytojo / instruktoriaus dėstymas, papildytas asmenine patirtimi ir konsultantų gebėjimu.
	3.5. Spręsti konfliktus ir problemas	Konfliktų tipologija, vertę kuriančių konfliktų atskyrimas nuo asmenybinių ir psichologinių, konflikto atpažinimas ir tinkamų

		priemonių pritaikymas konflikto išsprendimui.
	3.6. Imtis lyderio rolės ar pasekėjo rolės, derinti roles (konsultantas su keliomis „skrybėlėmis“)	Situacinė lyderystė, lyderiavimas ne tik konsultantų komandai, bet ir kliento komandai. Efektyvus ir veiksmingas pasekėjo veikimas (esant poreikiui).
	3.7. Vykdyti konsultavimo (konsultavimo užduoties vykdymo) procesą	Pagrindiniai konsultavimo standartai ir konsultavimo proceso žingsniai (fazės), kiekvienos konsultavimo fazės paskirtis ir tikslai.
	3.8. Taikyti bendruosius ir specifinius konsultavimo metodus ir priemones	Pagrindinės konsultavimo priemonės ir metodai (arba specializacija tam tikroje metodų grupėje): analizės metodai, išvalgų metodai, strategijos formulavimo, strategijos susiejimo su kasdienine (operacine) veikla metodai, matuoklių (rodiklių) įvedimo metodai, kokybės metodai ir t. t.
	3.9. Diagnozuoti problemas ar galimybes, susietas su kliento strategija	Problemos giluminių (priežastinių – pasekminių) ryšių nustatymo metodai ir priemonės.
	3.10. Valdyti projektus	Projektų valdymo metodologijos (PMBOK, IPMA, PRINCE, ISO ir t. t.).
	3.11. Valdyti tradicinės projektų valdymo sritis (biudžetas, laikas, darbai, rizika, kokybė, komanda, ir t. t.)	Patirtys projektų valdyme (projekto vadovas, projekto komandos narys, kliento atstovas).
	3.12. Valdyti žinias	Žinių valdymo principai ir standartai, jų taikymas konsultavimo veikloje (valdant konsultavimo bendrovės, o taip pat ir kliento žinias).
4. Vertybinės ir elgesio kompetencijos (apima visas konsultavimo veiklos sritis 2-4)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Laikytis konsultanto etikos kodeksų ir standartų	Tarptautiniai etiškos veiklos standartai ir reikalavimai, jų taikymas savo veikloje.
	4.2. Veikti profesionaliai (konsultantas teikia tik tos srities konsultacijas, kurioje yra pasiekęs aukštą profesionalumą)	Profesionalumo demonstravimas (konsultavimo procesas, problemų sprendimas, konsultavimo metodai ir jų taikymas).
	4.3. Profesionaliai sąveikauti su klientu (laikantis konsultavimo bendrovėje	Procesiniai reikalavimai, konsultavimo bendrovės misija.

	konsultavimo kokybės vadybos principų ir procesų)	
	4.4. Augti kaip profesionalui, mokytis, tobulinti save kaip konsultantą	Nuolatinis mokymasis. Asmeninio konsultanto tobulėjimo plano sudarymas ir jo laikytis. Tikslus savo gebėjimų vertinimas.
5. Vadybos konsultavimo kliento pritraukimas (igijimas)	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	5.1. Atlikti potencialių klientų organizacijų segmentų analizę ir numatyti klientų organizacijų segmentų poreikius	Segmentavimas, analizavimas, rinkos analizė, konsultavimo bendrovės stiprybių derinimas su konsultavimo galimybėmis. Konsultavimo bendrovės strateginių krypčių ir strategijos įgyvendinimo priemonės.
	5.2. Susisiekti su klientu ir pateikti konsultavimo intervencijos idėją	Kliento pasitikėjimo sukūrimas (konsultanto asmeninės savybės, konsultanto profesionalumas, pasitikėjimas konsultavimo bendrove). Giluminės kliento problemos užčiuopimas („degančios platformos kriterijus“).
	5.3. Pateikti konsultavimo paslaugų pasiūlymą ir gauti kliento patvirtinimą	Analitika atliekant preliminarą analizę ir tinkamas pasiūlymo ir su juo susijusio konsultavimo projekto sustruktūrizavimas.
6. Konsultavimo paslaugos teikimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	6.1. Atlikti esamos situacijos analizę (tyrimą) ir parengti intervencijos / pokyčių hipotezes	Analitika, giluminių problemų aptikimo metodai, alternatyvinių sprendinių suformulavimas.
	6.2. Parengti ir išvystyti konsultavimo veiklos planą	Problemos formulavimas, problemos išsprendimo scenarijaus parinkimas, projektinių veiklų planavimas ir projektavimas.
	6.3. Atsižvelgiant į konsultavimo veiklos planą pateikti rekomendacijas ir jas įgyvendinti	Sintezavimas (informacijos apibendrinimas) ir būsimos naudos pateikimas. Kliento patvirtinimo apie siūlomus pokyčius gavimas.
	6.4. Valdyti konsultavimo projektą (kokybę, rizikas, suinteresuotąsias šalis)	Projektų valdymas.
	6.5. Tirti kitų intervencijų įgyvendinimo galimybes	„Platesnio vaizdo matymas“, nebūtinai to, kurį „mato“ klientas.
7. Konsultavimo užbaigimas ir	Kompetencijos	Kompetencijos ribos

po konsultacinių paslaugų teikimas	7.1. Dokumentuoti konsultavimo veiklos rezultatus (pasiekimus)	Argumentuotas minčių pateikimas.
	7.2. Parengti konsultavimo veiklos ataskaitas	Konsultavimo veiklos administravimas ir projekto užbaigimas, laikantis bendrovėje nustatytų procesinių ir kokybės reikalavimų.
	7.3. Gauti grįžtamąjį ryšį iš kliento, projekto komandos, kitų suinteresuotųjų šalių (projekto vykdymo metu „išmoktos pamokos“)	Patikimos (teigiamos ir taisytinos – neigiamos) informacijos gavimas pasibaigus projektui. „Išminktų pamokų“ pritaikymas kituose konsultavimo projektuose.
	7.4. Spręsti iškilusias klausimus, problemas	Problemų ir konfliktų sprendimas.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Gebėjimas valdyti save, orientacija į rezultatus, atkaklumas, lankstumas ir įtikinamumas
2.	Gebėjimas valdyti kitus, orientacija į klientą siekiant išlaikyti ir plėsti partnerystės ryšius
3.	Lyderystė (vedlystė) pokyčių inicijavimo ir pokyčių vykdymo srityje
4.	Stipri antreprenerystė (stipri verslininkystės dvasia)
5.	Atsparumas trikdžiams, kito įtakai, gebėjimas greitai atsistatyti.

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: nėra.

Specialieji reikalavimai: galimi viršvalandžiai.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: biuro aplinka, dirbant kliento erdvėje – dažniausiai kliento biuro aplinka, virtuali darbo vieta.

Darbo saugos reikalavimai: vadovaujantis teisės aktais standartiniai biuro (kompiuterių, biuro orgtechnikos) saugos reikalavimai.

Pagrindinės darbo priemonės: kompiuteris, telefonas, internetas ir kitos biuro priemonės.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): papildomai reikalavimai kvalifikacijos gilumui sutinkamai su vadybos konsultavimo įmonės specializacija (gamyba, prekyba, žaliavos, viešasis sektorius).

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: įrodymais pagrįsti (angl. evidence based), naudojant kompetencijų modelius ir kompetencijų vertinimo metodus.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Gintaras Labutis (kontaktinis el. p.: labutis@dialogas.lt)

(vardas, pavardė)

27 lentelė. RINKOS TYRĖJO (VI-VII) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20 ; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK_2. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20 ; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Spinter tyrimai, UAB; AC Nielsen Baltics, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Rinkos tyrėjas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Socialinių mokslų srities išsilavinimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrūpiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	2120 Matematikai, aktuarai ir statistikai; 212019 Viešosios nuomonės apklausos statistikas; 2431 Reklamos ir rinkodaros specialistai; 243102 Rinkos tyrimo analitikas; 4227 Apklausų atlikėjai; 422701 Gyventojų surašinėtojas; 422702 Rinkos tyrimo apklausų atlikėjas; 422703 Viešosios nuomonės apklausų atlikėjas; 422704 Apklausų atlikėjas; 422705 Slaptas pirkėjas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI-VII
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6-7
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Rinkos ir rinkodaros tyrimai		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys,		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra	

<i>išskirtos pagal proceso logiką)</i>		<i>suformuluojami veiklos uždaviniai)</i>
1. Vadovavimas organizacijai / padaliniui (tik vadovams); 2. Vadovavimas rinkodaros tyrimų projektams; 3. Duomenų rinkimas; 4. Duomenų apdorojimas ir analizė; 5. Rinkodaros tyrimų rezultatų interpretavimas, ataskaitų parengimas ir pristatymas		1) Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / organizacijos procesams (tik vadovams); 2) Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą (tik vadovams); 3) Suderinti organizacijos veiklą su teisinais reikalavimais (tik vadovams); 4) Vadovauti rinkodaros tyrimų projektams; 5) Rinkti duomenis; 6) Apdoroti duomenis ir atlikti duomenų analizę; 7) Interpretuoti rinkodaros tyrimų rezultatus, rengti ir pristatyti ataskaitas
1. . Vadovavimas organizacijai / padaliniui (tik vadovams);	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Priimti strateginius sprendimus, vadovauti padalinio / organizacijos procesams	Valdymo organizaciniai principai ir vidaus administravimas. Veiklos stipriųjų ir silpnųjų vietų identifikavimas, konteksto analizė, galimybių ir grėsmių numatymas ir įvertinimas, ilgalaikių ir trumpalaikių veiksmų programų sudarymas ir įgyvendinimas. Materialinių išteklių planavimas ir valdymas. Vadovavimo pobūdis ir vadovavimo stiliai. Vadovų asmeninio stiliaus formavimasis. Vadovų tipai. Lyderystė. Vadovo asmeniniai bruožai.
	1.2. Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą bei užtikrinti darbo procesų kokybę ir efektyvumą	Organizacijos / padalinio ir savo veiklos planavimas ir organizavimas. Organizacijos ir darbo teisinis reguliavimas. Žmogiškųjų išteklių planavimas ir valdymas. Veiklos ir darbo rezultatų santykis. Veiklos analizė. Darbo rezultatų apibendrinimas. Ataskaitų rengimas. Duomenų, būtinų ataskaitai, analizavimas, apibendrinimas, susisteminimas. Reikalavimai, keliami ataskaitos turiniui ir formai. Organizacijos / padalinio procesų kokybės ir efektyvumo tobulinimo iniciavimas ir dalyvavimas įgyvendinant tobulinimą.
2. Vadovavimas rinkodaros tyrimų projektams	1.3. Suderinti organizacijos veiklą su teisinais reikalavimais	Vienasmenis sprendimų priėmimas. Vadovavimas priimant kolektyvinius sprendimus.
	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
2.1. Formuluoti rinkodaros tyrimo problemą		Rinkodaros komplekso samprata. Vartotojų elgsenos teorijų supratimas. Rinkodaros valdymo proceso supratimas. Rinkodaros strategijos supratimas. Konkurentų analizė. PEST analizė. SSGG analizė. Rinkos segmentavimas. Pozicionavimas. Ženklo daras. Kainodara. Rinkodaros

		komunikacijos priemonių veiksmingumo vertinimas. Skaitmeninės rinkodaros strategijos ir technikų supratimas.
	2.2. Parengti rinkodaros tyrimo projektą	Rinkodaros tyrimų proceso sandara. Kokybinių tyrimų strategijų panaudojimo rinkodaros tyrimuose supratimas. Eksperimentinio tyrimo metodų supratimas. Hipotezių formulavimas. Kokybinių ir kiekybinių duomenų rinkimo, imties nustatymo, duomenų analizės metodų ir jų panaudojimo rinkodaros tyrimuose žinios. Rinkodaros biudžeto sudarymo įgūdžiai. Projekto plano sudarymo technikos.
	2.3. Sudaryti komandą rinkodaros tyrimo projektui ir organizuoti tyrimo veiklą	Komandinio darbo psichologijos žinios. Personalo valdymo (personalo atrankos, motyvavimo, mokymo, vertinimo ir kt.) žinios.
	2.4. Kontroliuoti rinkodaros tyrimo procesą	Procesų analizė. Kokybės vadybos standartai. Rinkodaros etikos problemų supratimas. Veiklos rodiklių stebėseną.
3. Duomenų rinkimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Paruošti duomenų rinkimo įrankius	Rinkodaros tyrimų proceso sandara. Kokybiniai ir kiekybiniai tyrimų metodai. Pirminiai ir antriniai duomenys rinkodaros tyrimuose. Duomenų rinkimo metodai kiekybiniuose ir kokybiniuose tyrimuose: apklausa, interviu, fokusuotos grupės, stebėjimas. Anketos sudarymo ypatumai. Matavimo skalių panaudojimas sudarant anketų klausimus. Skaitmeninių technologijų panaudojimas rinkodaros tyrimų duomenų rinkimui.
	3.2. Nustatyti imtį	Imties nustatymo metodai kokybiniuose ir kiekybiniuose rinkodaros tyrimuose. Imties dydžio nustatymas.
	3.3. Rinkti duomenis	Interviu atlikimo, fokusuotų grupių diskusijų moderavimo, komunikavimo su respondентаis vykdant anketines apklausas, elektroninio, laboratorinio, „slapto pirkėjo“ stebėjimo įgūdžiai. Duomenų rinkimo rinkodaros tyrimuose etikos problemos.
	3.4. Paruošti surinktus duomenis analizei	Kokybinių tyrimų duomenų transkribavimo įgūdžiai. Kiekybinių duomenų perkėlimo į duomenų bazes įgūdžiai.
4. Duomenų apdorojimas ir analizė	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Apdoroti statistinius duomenis	Kiekybinių ir kokybinių duomenų transformavimas ir kodavimas. Darbas su statistinės duomenų analizės programine įranga (Excel, SPSS, R, Python, AMOS ir kt.).
	4.2. Apdoroti ir analizuoti kokybinius duomenis	Kokybinių duomenų analizės metodų supratimas. Kokybinių duomenų kodavimas. Gebėjimas naudotis kokybinių duomenų analizės programine įranga (Nvivo ir kt.). Atmintinių rašymas. Kokybinių

		duomenų interpretacija.
	4.3. Analizuoti statistinius duomenis	Darbas su statistinės duomenų analizės programine įranga (Excel, SPSS, R, Python, AMOS ir kt.). Statistinės analizės metodų ir jų panaudojimo rinkodaros tyrimuose supratimas (statistinių hipotezių tikrinimo procedūros, kryžminės lentelės, vienos imties, dviejų nepriklausomų ir susijusių imčių parametriniai ir neparametriniai testai, dispersinė ir kovariacijos analizė, koreliacinė ir regresinė analizė, faktorinė analizė, klasterinė analizė, diskriminantinė analizė, daugiaparametrinis matavimas, kompleksinė analizė, struktūrinių lygčių modeliavimas ir kt.)
5. Rinkodaros tyrimo rezultatų interpretavimas, ataskaitų parengimas ir pristatymas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	5.1. Parengti pasiūlymus rinkodaros vadybos problemų sprendimui	Tyrimo rezultatų interpretavimas ir išvadų parengimas. Vertę turinčių marketingo vadybos pasiūlymų formulavimas.
	5.2. Parengti rinkodaros tyrimo ataskaitą	Tyrimo rezultatų vizualizavimo įgūdžiai. Tyrimo ataskaitos struktūros ir metodinių reikalavimų ataskaitos rengimui supratimas.
	5.3. Pristatyti rinkodaros tyrimo ataskaitą	Komunikavimo su suinteresuotomis grupėmis įgūdžiai. Viešųjų ryšių priemonių supratimas ir viešųjų ryšių įgūdžiai. Pateikčių parengimo ir pateikimo įgūdžiai.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai technologijų gebėjimai

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: numatyti teisės aktuose.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: darbas kabinete, laboratorijų patalpose, įvairiose patalpose (vykdant apklausas).

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: biuro įranga – kompiuteris, telefonas, internetas, duomenų apdorojimo ir biuro programos (Word, Excel, PowerPoint ir kt.); laboratorinė tyrimų įranga elektroninio stebėjimo tyrimams, internetinių apklausų platformos, įranga CAPI, CATI apklausoms, kokybinių ir statistinių duomenų analizės programinė įranga (SPSS, Excel, AMOS, R, Python, NVivo ir kt.).

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): numatomi laboratorinės elektroninio stebėjimo tyrimų įrangos, duomenų analizės programinės įrangos, duomenų transkribavimo įrangos patobulinimai.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal aukštojo mokslo universitetinę teisės studijų programą, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Dangis Gudelis (kontaktinis el. p. dgudel@gmail.com)

(vardas, pavardė)

28 lentelė. VERTĖJO (VI) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) SU VIEŠUOJU ADMINISTRAVIMU NESUSIJUSIŲ VEIKLŲ POSEKTORIUS, EVRK_2. M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Vertimo namai, UAB; Skubus vertimas, UAB; GURU Group, UAB; Vertimų biuras, MB		
PAREIGYBĖ (nurodomas [pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Vertėjas; Vertimo technologijų specialistas; Vertimo projektų vadovas; Audiovizualiųjų medijų vertimo specialistas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Humanitarinių mokslų studijų srities vertimo krypties išsilavinimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	2643 Vertėjai ir kalbininkai: 264303 Vertėjas žodžiu; 264310 Vertėjas raštu; 264315 Gestų kalbos vertėjas; 264316 Vertėjas	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI
		Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6
Veiklos objektas (aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.)	Vertimas žodžiu ir raštu		
VEIKLOS SRITYS: (nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai)	
1. Vadovavimas vertimo projektams; 2. Bendrų ir specializuotų tekstų vertimas raštu iš vienos kalbos į kitą; 3. Vertimas žodžiu; 4. Automatinio vertimo redagavimas		1) Vadovauti vertimo projektams; 2) Versti bendrus ir specializuotus tekstus raštu iš vienos kalbos į kitą; 3) Atlikti vertimą žodžiu iš vienos kalbos į kitą; 4) Atlikti automatinio vertimo redagavimą	
1. Vadovavimas vertimo	Kompetencijos	Kompetencijos ribos	

projektams	1.1. Sudaryti vertimo projektą	Vertimo plano ir biudžeto sąmatos. sudarymas. Vertėjų atranka. Rinkodara. Komunikavimas su užsakovu.
	1.2. Kontroliuoti vertimo procesą	Vertėjo darbo vertinimas. Komunikavimas su vertėju ir redaktoriumi.
2. Vertimas raštu	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Analizuoti verčiamą tekstą	Paieškos sistemos. Tekstų analizės įrankiai. Tekstynų (angl. corpus) analizės įrankiai. Elektroniniai žodynai. Dokumento analizė. Probleminių teksto vietų nustatymas ir strategijų bei išteklių, reikalingų tinkamų formuluočių parinkimui, vertinimas. Informacijos šaltinių patikimumo ir tinkamumo vertinimas.
	2.2. Formuluoti teksto atitikmenis kalboje, į kurią verčiama	Automatizuoto vertimo (angl. computer-aided translation – CAT) įrankiai. Vertėjo darbo stotys. Vertimo atmintis. Lokalizacijos įrankiai. Lygiagretinimo įrankiai. Terminų tvarkymo sistema. Duomenų pervedimo į elektroninę formą priemonės. Vertimo įrankių ir technikų panaudojimas. Teksto parafravimas, apibendrinimas, restruktūrizavimas, adaptavimas, trumpinimas. Bendrosios kalbos, iš kurios verčiama ir į kurią verčiama, žinios (leksika, sintaksė, morfologija). Specializuotos srities žinios (sąvokų sistemos, samprotavimo metodai, pateikimo standartai, terminologija, frazeologija, specializuoti šaltiniai ir kt.). Su konkrečiu verčiamu tekstu susijusios instrukcijos, stiliaus rekomendacijos ir konvencijos. Įvairių kultūrų konteksto ypatumai (vertimas raštu ir žodžiu valdžios institucijoms, interneto ir video žaidimų lokalizavimas, vaizdo įrašų vertimas ir kt.) Bendrų ir specializuotų tekstų vertimas iš vienos ar daugiau kalbų į vieną ar daugiau kalbų. Teksto vertimas atsižvelgiant į konkrečias situacijas, adresatus ir apribojimus. Vertimo pasirinkimų analizė ir pagrindimas, panaudojant metakalbą ir pritaikant tinkamus teorinius požiūrius.
	2.3. Redaguoti išverstą tekstą užtikrinant vertimo kokybę	Teksto redagavimo programos. Klaidų tikrintuvai. Savo ir kitų darbo tikrinimas, recenzavimas ir taisymas atsižvelgiant į nustatytus standartus ir kokybės tikslus. Kokybės kontrolės standartų supratimas ir įgyvendinimas panaudojant tinkamus įrankius ir technikas. Duomenų nuosavybės ir saugumo problematikos svarbos suvokimas.
3. Vertimas žodžiu	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Pasiruošti verstti žodžiu	Paieškos sistemos. Tekstų analizės įrankiai. Tekstynų (angl. corpus) analizės įrankiai. Elektroniniai žodynai. Komunikavimas. Su konkrečiu

		verčiamu tekstu susijusios instrukcijos, stiliaus rekomendacijos ir konvencijos. Įvairių kultūrų konteksto ypatumų supratimas.
	3.2. Įsiminti ir panaudoti kalbos, iš kurios verčiama, žodinius pranešimus	Aktyvus klausimasis. Trumpalaikė ir ilgalaikė atmintis. Bendrosios kalbos, iš kurios verčiama, žinios (leksika, sintaksė, morfologija). Specializuotos srities žinios (sąvokų sistemos, samprotavimo metodai, pateikimo standartai, terminologija, frazeologija, specializuoti šaltiniai ir kt.).
	3.3. Formuluoti kalbos, iš kurios verčiama, žodinius pranešimus kalboje, į kurią verčiama	Vertim žodžiu įrangą. Bendrosios kalbos, iš kurios verčiama ir į kurią verčiama, žinios (leksika, sintaksė, morfologija). Specializuotos srities žinios (sąvokų sistemos, samprotavimo metodai, pateikimo standartai, terminologija, frazeologija, specializuoti šaltiniai ir kt.). Verbalizavimas kaboje, į kurią verčiama. Užrašų vedimas vertimo proceso metu.
4. Automatinio vertimo redagavimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	4.1. Atlikti automatinio vertimo išankstinį redagavimą	Automatinio vertimo pagrindai. Automatinio vertimo programinė įranga. Išankstinis verčiamo teksto redagavimas siekiant pagerinti mašininio vertimo kokybę. Išankstinio redagavimo technikų panaudojimas.
	4.2. Atlikti automatinio vertimo postredagavimą	Automatinio vertimo pagrindai. Automatinio vertimo programinė įranga. Automatinio vertimo postredagavimas. Postredagavimo lygmenų ir technikų panaudojimas atsižvelgiant į kokybės ir produktyvumo tikslus.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Bendravimas užsienio kalbomis
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Mokymasis mokytis
5.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
6.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai technologijų gebėjimai

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę.

Specialieji reikalavimai: numatyti teisės aktuose.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: kabinetas, vertimo patalpos.

Darbų saugos reikalavimai: numatyti specialiuose teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: biuro įranga: kompiuteris, telefonas, internetas, duomenų apdorojimo ir biuro programos (Word, Excel, PowerPoint ir kt.); tekstų analizės įranga (elektroniniai žodynai, tekstynų analizės įrankiai, tekstų analizės įrankiai, paieškos sistemos), automatizuoto vertimo programinė įranga (lokalizavimo įrankiai, lygiagretinimo įrankiai, vertėjų darbo stovydos, vertimo atmintis, terminų tvarkymo sistemos, duomenų pervedimo į elektroninę formą priemonės), automatinio vertimo programinė įranga, redagavimo programinė įranga, vertimo žodžiu įranga.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): numatomi vertimų įrangos patobulinimai.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal aukštojo mokslo universitetinę teisės studijų programą, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): dr. Dangis Gudelis (kontaktinis el. p. dgudel@gmail.com)
(vardas, pavardė)

3 priedas. Tarpsektorinių kvalifikacijų tyrimo duomenų lentelės

29 lentelė. SEKRETORIAUS (IV) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) TARPSEKTORINIS (ĮSKAITANT BŪDINGA ŠIOMS SEKCIJOMS IR GRUPĖMS: N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Asociacija „Lietuvos jaunimo organizacijų taryba“; Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra, VšĮ; Utenos verslo informacijos centras, VšĮ; Skaitmeninis amžius, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Administratorius (administracijos sekretorius, dokumentų tvarkytojas)	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	4120 Sekretoriai, atliekantys bendras funkcijas: 412001 Sekretorius; 412002 Sekretorius stenografininkas; 412003 Tekstų tvarkybos sekretorius; 412004 Sekretorius referentas; 412005 Raštvedys; 412006 Raštvedybos inspektorius;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	IV
	4110 Tarnautojai, atliekantys bendras funkcijas: 411001 Adresų rašyto operatorius;	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	4

	411002 Adresų sąrašų tvarkytojas; 411003 Registratorius; 4131 Mašininkai ir tekstų tvarkybos operatoriai: 413101 Rašomosios mašinėlės operatorius; 413102 Stenografininkas; 413103 Mašininkas; 413104 Mašininkas stenografininkas; 413105 Telefakso operatorius; 413106 Telegrafo operatorius; 413107 Telekso operatorius; 413108 Tekstų tvarkybos operatorius; 413109 Informacijos perdavimo operatorius; 413110 Teletaipo operatorius, teletaipininkas; 8189 Kitur nepriskirti stacionariųjų įrenginių ir mašinų operatoriai: 818911 Kopijavimo ir dauginimo mašinų operatorius		
Veiklos objektas (<i>aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.</i>)	Įstaigos nuolatinių veiklos dokumentų priežiūra ir kontrolė, tvarkingos komunikacijos tarp įstaigos vidaus darbuotojų ir išorės klientų užtikrinimas, priemonių reikalingų įstaigos darbuotojų darbui užtikrinimas, pagalba įstaigos darbuotojams ir klientams tvarkant įvairią dokumentaciją		
VEIKLOS SRITYS: (<i>nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką</i>)	VEIKLOS UŽDAVINIAI: (<i>remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai</i>)		
1. Įstaigos administracijos dokumentacijos tvarkymo ir raštvedybos užtikrinimas	1.1) Užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų valdymo sistemos veikimą; 1.2) Rūpintis kasdiene korespondencija ir jos tvarkymu; 1.3) Kontroliuoti dokumentų, perduodamų pasirašyti vadovui ir kitiems administracijos darbuotojams, parengimą, įforminimo kokybę, derinimą,		

2. Įstaigos administracijos vadovybės darbotvarkių sudarymas, posėdžių organizavimas ir jų kokybės užtikrinimas 3. Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas bei pagalba įstaigos darbuotojams	tvirtinimą. 2.1) Užtikrinti posėdžių protokolų, ataskaitų parengimą; 2.2) Pasirūpinti posėdžiui reikalinga medžiaga, jos pateikimu posėdžio dalyviams; 2.3) Susisteminti posėdžių metų pateikiamą informaciją ir pateikti ją įstaigos vadovybei; 3.1) Sutikti į įstaigą atvykusius lankytojus ir užregistruoti jų klausimus; 3.2) Organizuoti įstaigos lankytojų susitikimus su įstaigos darbuotojais; 3.3) Pasirūpinti kanceliarinių ir techninių priemonių, reikalingų įstaigos administracijos darbuotojų darbui, priežiūra ir atnaujinimu;	
1. Įstaigos administracijos dokumentacijos tvarkymo ir raštvedybos užtikrinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Rengti ir tinkamai įforminti įvairius dokumentus	Įvairūs spausdinimo darbai lietuvių ir užsienio kalbomis: tekstai, lentelės, diagramos, lydraščiai, tituliniai lapai, raštai, įsakymai ir kt. dokumentai, atlikti spausdinimo, kopijavimo, skenavimo darbus. Suformatuoti dokumentus pagal pateiktus reikalavimus ir įstaigos vidaus raštvedybos tvarką. Koreguoti spausdintą tekstą. Rengti metinius dokumentacijos planus ir užtikrinti jų laikymąsi. Bendravimas su administracijos darbuotojais.
	1.2. Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir tvarkyti el. dokumentų valdymo sistemą	Įstaigos valdomos informacijos archyvo saugumo ir vientisumo užtikrinimas. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, elektroninių dokumentų ir bylų metaduomenys, elektroninių dokumentų rengimas, registravimas, siuntimas, gavimas, registravimas, saugojimas, naikinimas. Elektroninių bylų sudarymas ir tvarkymas vadovaujantis teisės aktais ir įstaigos vidaus taisyklėmis.
2. Įstaigos administracijos vadovybės darbotvarkių sudarymas, posėdžių organizavimas ir jų kokybės užtikrinimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Teikti pagalbą įstaigos vadovui organizuojant posėdžius ir kt. veiklą	Informacijos paieška ir jos sisteminimas. Vadovo darbotvarkės sekimas ir vadovo informavimas apie esančią darbotvarkę. Kelionių ir komandiruočių planavimas. Skelbimų, kvietimų, sveikinimų rengimas ir platinimas. Įstaigos renginių: posėdžių, pasitarimų, švenčių organizavimas. Aktualios medžiagos vadovui parengimas. Vadovo korespondencijos tvarkymas.
	2.2. Rengti posėdžių protokolus ir ataskaitas ir kitą medžiagą	Posėdžių protokolų, ataskaitų rengimas raštu. Posėdžių protokolavimas. Parengtų protokolų ir ataskaitų įforminimas vadovaujantis įstaigos vidaus taisyklėmis ir galiojančiais teisės aktais. Aktualios posėdžiui

		medžiagos parengimas ir atspausdinimas, pateikimas posėdžio dalyviams. Posėdžio medžiagos pateikimas posėdžio svečiams. Parengtus dokumentus tinkamai forminti įstaigos archyve.
	2.3. Pasirūpinti techninėmis priemonėmis, reikalingomis sklandaus posėdžio darbui	Reikalingos techninės įrangos paruošimas posėdžiui. Patalpos, kurioje vyks posėdis paruošimas. Kanceliarinių priemonių (popierius, rašikliai ir kt.) pateikimas posėdžio dalyviams.
3. Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas bei pagalba įstaigos darbuotojams	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Priimti įstaigos lankytojus ir organizuoti svečių sutikimą	Taisyklingas bendravimas valstybine lietuvių ir viena iš užsienio kalbų. Veiksmingi bendravimo metodai ir etiketo taisyklių laikymasis. Informacijos priėmimas ir pateikimas. Naudojimas komunikacijos priemonėmis: el. paštas, telefonas, paštas. Organizuoti svečių apgyvendinimą, kultūrinę programą. Pasirūpinti dovanomis, suvenyrais, vaisėmis. Protokolo pagrindų išmanymas ir taikymas. Konfliktai ir jų sprendimo būdai. Lankytojų registravimas, pokalbio laiko su vadovu nustatymas.
	3.2. Aprūpinti administracijos darbuotojus reikalinga darbui technine ir kompiuterine įranga	Techninės įrangos, naudojamos įstaigos administracijos darbe sąrašo sudarymas. Įrangos priežiūra, kontrolė, atnaujinimo laikotarpio nustatymas. Įrangos pirkimas atliekant viešųjų pirkimų procedūras. Reikalingos įrangos sąrašo derinimas su įstaigos vadovu. Bendravimas su administracijos darbuotojais.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Bendravimas gimtąja kalba
2.	Skaitmeninis raštingumas
3.	Iniciatyva ir verslumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Mokymasis mokytis

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: nėra.

Specialieji reikalavimai: nėra.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždaroje aplinkoje.

Darbų saugos reikalavimai: darbo saugai taikomi bendriniai reikalavimai, įtvirtinti Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: biuro įranga – kompiuteris, telefonas, internetas, įvairios duomenų apdorojimo programos, teksto redagavimo programos, kanceliarinės priemonės.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): įtaką veiklos turiniui gali daryti diegiamos naujosios automatizuotos technologijos įstaigų administravime.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: Lietuvoje pripažįstamo aukštojo išsilavinimo kvalifikacijai gauti reikalingo slenkstinio lygmens vertinimas.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Mantas Zakarka (kontaktinis el. p. mantas.zakarka@gmail.com), Virginijus Vaškelis (kontaktinis el. p. virginijus.vaskelis@vrm.lt)

(vardas, pavardė)

30 lentelė. VADYBININKO (VI) kvalifikacijų tyrimo duomenys

SEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), POSEKTORIUS (kodas pagal ERVK_2), ĮMONĖ (tikslus įmonės, kurioje analizuojamos pareigybės, pavadinimas)	VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SEKTORIUS, EVRK_2. O sekcija, M sekcija (grupės: 69.10; 70.22; 73.20; 74.30), N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 80.10; 80.20; 81.10; 81.21; 81.22; 81.29; 81.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) TARPSEKTORINIS (ĮSKAITANT BŪDINGA ŠIOMS SEKCIJOMS IR GRUPĖMS: N sekcija (grupės: 78.10; 78.20; 78.30; 82.11; 82.19; 82.30), S sekcija (grupės: 94.11; 94.12; 94.20; 94.91; 94.92; 94.99) Vilniaus miesto savivaldybės administracija; StepArc, UAB		
PAREIGYBĖ (nurodomas pareigybės ar kelių pareigybių, jei aptinkamos funkcijų požiūriu panašios) pavadinimas)	Vadybininkas	Reikalaujama kvalifikacija (nurodomi darbdavio nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas)	Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas
Profesijos kodas pagal LPK (nurodomas profesijos pogrupis (pogrupiai) (keturženklis kodas), kodas pagal SODROS sistemoje įregistruotą šią pareigybę atitinkančią profesiją)	2262 Vaistininkai: 226212 Vaistininkas vadybininkas; 226213 Vaistininkas didmenininkas;	Kvalifikacijos lygmuo pagal LTKS (nurodoma, jei žinoma)	VI
	2351 Švietimo metodų specialistai: 235111 Švietimo paslaugų vadybininkas; 2412 Finansų ir investicijų konsultantai: 241204 Finansų vadybininkas; 2431 Reklamos ir rinkodaros specialistai: 243105 Pardavimo vadybininkas; 243109 Turizmo vadybininkas; 243111 Produkto vadybininkas; 2635 Socialiniai darbuotojai ir konsultantai:	Kvalifikacijos lygmuo pagal EKS (nurodoma, jei žinoma)	6

	263515 Socialinio darbo vadybininkas; 3339 Kitur nepriskirti verslo paslaugų agentai: 333909 Verslo paslaugų vadybininkas; 5222 Vyresnieji parduotuvių darbuotojai: 522203 Prekybos salės vadybininkas; 522204 Prekių grupės vadybininkas		
Veiklos objektas (<i>aprašoma, kas gaminama, kas kuriama veikloje, kokios paslaugos teikiamos ir pan.</i>)	Nenutrūkstamo darbo proceso organizavimas organizacijoje ar jos padaliniuose, organizacijos padalinio veiklos kokybės užtikrinimas, valdyti ir kontroliuoti materialinius ir finansinius išteklius		
VEIKLOS SRITYS: (<i>nurodomos pagrindinės veiklos sritys, išskirtos pagal proceso logiką</i>)		VEIKLOS UŽDAVINIAI: (<i>remiantis veiklos sritimis yra suformuluojami veiklos uždaviniai</i>)	
1. Veiklos procesų organizacijoje organizavimas, priežiūra ir kontrolė		1.1) Užtikrinti, kad veiklos procesas vyktų efektyviai ir būtų pasiekiami keliama rezultatai; 1.2) Kontroliuoti priskirtus darbuotojus, pasiskirstyti jiems atsakomybes ir nustatyti darbus; 1.3) Analizuoti organizacijos veiklos procesus ir sisteminti analizės rezultatus;	
2. Organizacijos klientų aptarnavimas ir tiesioginis darbas su jais siekiant suteikti klientams reikalingas paslaugas;		2.1) Megzti naujus kontaktus ir išlaikyti esamus kontaktus su organizacijos klientais; 2.2) Kontroliuoti klientams suteikiamų paslaugų kokybę ir užtikrinti jų įgyvendinimą;	
3. Organizacijoms aktualių rinkų analizė, siūlymų teikimas, veiklos planų sudarinėjimas		3.1) Rinkti, analizuoti ir sisteminti duomenis apie rinkos situaciją ir organizacijos padėtį rinkoje;	

		3.2) Rengti siūlymus organizacijos vadovybei įmonės veiklos proceso optimizavimo klausimais; 3.3) Rengti organizacijos darbuotojų veiklos planus ir užtikrinti jų įgyvendinimo kontrolę
1. Veiklos procesų organizacijoje organizavimas, priežiūra ir kontrolė	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	1.1. Planuoti organizacijos veiklos procesus ir organizuoti darbą	Organizacijos dokumentacija, organizacijos valdymo operacinio lygmens procesas. Darbo sauga. Materialieji ir nematerialieji ištekliai, jų poreikio nustatymas. Darbo grafikų paruošimas ir patvirtinimas. Norminiai ir vidiniai teisės aktai (vidaus ir išoriniai).
	1.2. Kontroliuoti organizacijos veiklos procesų įgyvendinimą	Veiklos kontrolės dokumentai. Veiklos planų tikslai, uždaviniai, atsakomybių pasiskirstymas, terminai, sprendimai. Priežiūros vertinimas, rezultatai, jų prognozavimas ir analizavimas. Kokybės kriterijai, vertinimo, kontrolės priemonės ir metodai. Kokybės modeliai, sistemos ir standartai. Vertinimo kriterijai: augimas, kritimas, procentinės pasiektų/nepasiektų rodiklių išraiškos.
2. Organizacijos klientų aptarnavimas ir tiesioginis darbas su jais siekiant suteikti klientams reikalingas paslaugas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	2.1. Teikti konsultacijas organizacijos klientams	Konfliktinių ir krizinių situacijų valdymo būdai. Išorinė ir vidinė aplinka. Ryšių su visuomene priemonės. Reklamos priemonės, tikslinės auditorijos, jų nustatymas ir panaudojimas. Paslaugų tipai, kokybės standartai. Kokybės reikalavimai paslaugoms.
	2.2. Užtikrinti, kad organizacijos klientams būtų suteiktos paslaugos	Organizacijos teikiamų paslaugų sąrašas. Teikiamų paslaugų aprašai ir kokybės užtikrinimo kontrolės dokumentai. Mikroaplinka: vartotojų, tiekėjų, konkurentų analizė ir paslaugų kokybės užtikrinimas. Paslaugų kokybės kontrolė. Teisės aktai ir norminiai dokumentai. Vartotojų teisių apsaugos dokumentai. Personalo poreikio nustatymas.
	2.3. Planuoti išteklius, reikalingus organizacijos paslaugų teikimui	Išteklių paskirstymo įtaka organizacijos veiklai. Pareigybių aprašai, vadovavimo stiliai, valdymo metodai. Konfliktų ir krizinių situacijų valdymo būdai. Personalo poreikio organizacijos veikloms įgyvendinti nustatymas. Personalo atrankos dokumentai ir taisyklės. Organizacijos padalinių darbo grafikai.
3. Organizacijoms aktualių rinkų analizė, siūlymų teikimas, veiklos planų sudarinėjimas	Kompetencijos	Kompetencijos ribos
	3.1. Analizuoti organizacijai aktualias rinkas ir teikti siūlymus vadovybei	Organizacijos veiklos rodikliai, finansiniai rodikliai. Rinkos tyrimų metodai ir jų naudojimas analizuojant rinkas. Duomenų analizės ir vertinimo metodai. Rinkodaros strategija ir planai. Rinkodaros strategijos ir planų įgyvendinimo analizė.
	3.2. Rengti organizacijos	Organizacijų veiklos planai, jų struktūra, sudarymo principai, metodika.

	darbuotojų veiklos planus	Veiklos planavimo dokumentų pritaikymas praktinei veiklai. Žmogiškųjų išteklių valdymas. Teisės aktai ir norminiai dokumentai, kurie liečia organizacijos vykdomą veiklą. Strategijos ir galimo biudžeto rengimas. Informacijos analizė ir sisteminimas. Materialieji ir žmogiškieji ištekliai.
	3.3. Kontroliuoti darbuotojų veiklos planų įgyvendinimą	Darbuotojų veiklos kontrolės dokumentai. Veiklos planų tikslai, uždaviniai ir siejami rezultatai. Informacijos analizė ir sisteminimas. Veiklos rodikliai ir jų pasiekimo kriterijai. Trumpalaikiai ir ilgalaikiai veiklos planai.

PAGRINDINIAI VEIKLOJE BŪTINI BENDRIEJI GEBĖJIMAI (nurodykite 5–6 svarbiausius)

1.	Iniciatyva ir verslumas
2.	Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse
3.	Skaitmeninis raštingumas
4.	Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai
5.	Mokymasis mokytis

KITA INFORMACIJA APIE PAREIGYBĘ:

Jei yra, – reikalavimai (apribojimai) sveikatai: nėra.

Specialieji reikalavimai: nėra.

Darbo pobūdis jo organizavimo požiūriu (individualus, komandinis ir pan.): individualus ir komandinis.

Darbo aplinka: darbas uždaroje aplinkoje.

Darbo saugos reikalavimai: darbo saugai taikomi bendriniai reikalavimai, įtvirtinti Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Pagrindinės darbo priemonės: biuro įranga – kompiuteris, telefonas, internetas, įvairios duomenų apdorojimo programos, teksto redagavimo programos, kanceliarinės priemonės.

Per ateinančius penkerius metus prognozuojami profesinės veiklos turinio pokyčiai (naujos technologijos, žinios, su jomis susijusios ateities kompetencijos, kvalifikacijos): įtaką veiklos turiniui gali daryti įmonėse diegiamos naujosios technologijos ir procesų automatizavimo naujovės.

Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai: atskirų vertinimo kriterijų bei metodų nebuvo nustatyta.

Kvalifikacijos tyrimo duomenų analizės lentelės formos rengėjas (rengėjai): Mantas Zakarka (kontaktinis el. p. mantas.zakarka@gmail.com)

(vardas, pavardė)