



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



**KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO
MOKYMO PLĖTROS CENTRAS**

PASLAUGŲ ADMINISTRAVIMO, ĮSTAIGŲ APTARNAVIMO IR SAUGOS UŽTIKRINIMO VEIKLOS SEKTORIAUS

KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TEORINĖS DALIES TESTO SPECIFIKACIJOS

Teorinės dalies testo specifikacijos parengtos įgyvendinant Europos Sąjungos socialinio fondo lėšomis finansuojamą projektą „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ (projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-734-02-0001).

Kvalifikacijos pavadinimas – apsaugos darbuotojas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – III

			Kompetencijos kodas	Gebėjimų sritys		Taškų skaičius
Pagrindinis	Kvalifikacijos vienetai / moduliai	Kompetencijos		Žinojimas ir supratimas	Taikymas, analizė, sintezė ir vertinimas	
Pagrindinis	Objektų, renginių ir fizinių asmenų apsaugos užtikrinimas (LTKS III)	Saugoti objektus, fizinius asmenis ir užtikrinti jų apsaugą masinių renginių metu	B.2.1.1			30
		Naudoti specialiąsias priemones ir fizinę prievartą.	B.2.1.2			10
		Apsaugoti konkrečius fizinius asmenis.	B.2.1.2			5
	Objektų, renginių ir fizinių asmenų apsaugos užtikrinimas (LTKS III) IŠ VISO					45
	Šaunamojo ginklo valdymas (LTKS III)	Laikyti, saugoti ir nešioti ginklus ir šaudmenis.	B.2.2.1			15
		Šaudyti ir prireikus suteikti pirmąją medicinos pagalbą.	B.2.2.2			10
	Šaunamojo ginklo valdymas (LTKS III) IŠ VISO					25
	Inkasavimas, pervežimas, palyda ir apsauga (LTKS III)	Atlikti inkasavimą.	B.2.3.1			5
		Pervežti, lydėti ir apsaugoti krovinius	B.2.3.2			5
	Inkasavimas, pervežimas, palyda ir apsauga (LTKS III) IŠ VISO					10
Pagrindinis IŠ VISO						80
	Taškų dalis, %			70	30	

Kvalifikacijos pavadinimas – apsaugos vadovas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

				Gebėjimų sritys		Taškų skaičius
Pagrindinis	Kvalifikacijos vienetai / moduliai	Kompetencijos		Žinojimas ir supratimas	Taikymas, analizė, sintezė ir vertinimas	
Pagrindinis	Veiklos organizavimas ir personalo valdymas (LTKS IV)	Organizuoti personalo darbą	B.3.1.1			28
		Vykdyti naujų užsakovų ir klientų paiešką, klientų aptarnavimo organizavimą.	B.3.1.2			10
	Veiklos organizavimas ir personalo valdymas (LTKS IV) IŠ VISO					38
	Objektų, renginių ir asmenų apsaugos organizavimas (LTKS IV)	Organizuoti saugomų objektų, renginių ir asmenų apsaugą.	B.3.2.1			55
		Bendradarbiauti su policija ir teismais.	B.3.2.2			7
	Objektų, renginių ir asmenų apsaugos organizavimas (LTKS IV) IŠ VISO					62
	Pagrindinis IŠ VISO					
	Taškų dalis, %		60	40		

Kvalifikacijos pavadinimas – patalpų administratorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Pagrindinis	Kvalifikacijos vienetai / moduliai	Kompetencijos		Gebėjimų sritys		Taškų skaičius
				Žinojimas ir supratimas	Taikymas, analizė, sintezė ir vertinimas	
			Kompetencijos kodas	G1	G2	
Pagrindinis	Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas (LTKS IV)	Parinkti patalpų administravimo paslaugas teiksiantį personalą	B.5.1.1			50
		Užtikrinti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingas priemones	B.5.1.2			
		Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją	B.5.1.3			
	Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas (LTKS IV) IŠ VISO					50
	Patalpų administravimo paslaugų teikimas (LTKS IV)	Organizuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus ir vykdyti šių darbų priežiūrą.	B.5.2.1			50
		Administruoti atsiskaitymus už komunalines paslaugas.	B.5.2.2			
		Atlikti patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą	B.5.2.3			
		Organizuoti patalpų apsaugą	B.5.2.4			
	Patalpų administravimo paslaugų teikimas (LTKS IV) IŠ VISO					50
	Pagrindinis IŠ VISO					100
	Taškų dalis, %			60	40	

Kvalifikacijos pavadinimas – biuro administratorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Pagrindinis	Kvalifikacijos vienetai / moduliai	Kompetencijos		Gebėjimų sritys		Taškų skaičius
				Žinojimas ir supratimas	Taikymas, analizė, sintezė ir vertinimas	
			Kompetencijos kodas	G1	G2	
Pagrindinis	1. Įstaigos dokumentacijos tvarkymas ir raštvedyba (LTKS IV)	1.1. Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	B.4.1.1			40
		1.2. Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir el. dokumentų valdymo sistemą.	B.4.1.2			
	Įstaigos dokumentacijos tvarkymas ir raštvedyba (LTKS IV) IŠ VISO					40
	2. Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą (LTKS IV)	2.1. Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.	B.4.2.1			40
		2.2. Organizuoti įstaigos darbuotojų aprūpinimą technine įranga ar kanceliarinėmis priemonėmis.	B.4.2.2			
	Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą (LTKS IV) IŠ VISO					40
	3. Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas (LTKS IV)	3.1. Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	B.4.3.1			20
		3.2. Organizuoti svečių aptarnavimą.	B.4.3.2			
	Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas (LTKS IV) IŠ VISO					20
	Pagrindinis IŠ VISO					100
	Taškų dalis, %			60	40	