

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ ADMINISTRATORIAUS RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

PATVIRTINTA

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

ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ ADMINISTRATORIAUS RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S534603.
3. Suteikiama kvalifikacija – administratorius.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

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

5.2. Standartas apibrėžia minimalius įmonių ir įstaigų administratoriaus rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: įmonės, įstaigos, padalinio veiklos planavimas ir organizavimas; informacijos ir dokumentų valdymas; įmonės, įstaigos, padalinio personalo administravimas; įmonės, įstaigos, padalinio įvaizdžio kūrimas.

5.3. Įmonių ir įstaigų administratorius planuoja ir organizuoja kasdienį įmonės, įstaigos, padalinio darbą, vadovauja raštinės (biuro, kanceliarijos) darbuotojams. Skirsto personalui vadovo įpareigojimus ir kontroliuoja jų vykdymą. Organizuoja susirinkimus, posėdžius, juos protokoluoja. Administruoja projektus. Valdo įtampą, konfliktus. Sudaro vadovui palankias darbo sąlygas, asistuoja, referuoja, koordinuoja vadovo darbotvarkę.

5.4. Valdo vidinę ir išorinę informaciją, dokumentuoja įmonės, įstaigos, padalinio veiklą. Rengia ir tvarko tradicinius ir elektroninius dokumentus bei korespondenciją, organizuoja dokumentų apyvartą. Naudoja inovatyvią organizacinę, komunikacinę techniką, informacines sistemas. Rengia ir tvarko personalo dokumentaciją: įformina darbuotojų priėmimo, darbo veiklos, kvalifikacijos ir karjeros, atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų teises, pareigas, įgaliojimus bei atsakomybę. Valdo informaciją apie personalą, tvarko personalo darbo laiko apskaitą, kaupia darbuotojų duomenų banką, atlieka duomenų analizę. Kuria įmonės, įstaigos, padalinio įvaizdį, palaiko etinį klimatą, ieško sprendimų nuolat besikeičiančioje nacionalinėje ir pasaulio verslo aplinkoje. Dalyvauja ryšių su visuomene veikloje. Organizuoja darbą su klientais: lankytojų priėmimą, susitikimus, priėmimus (prireikus pagal tarptautinio protokolo reikalavimus), derybas, konferencijas. Koordinuoja vidinius ir išorinius įmonės, įstaigos ryšius su darbuotojais, partneriais, lankytojais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, žiniasklaida. Rengia pristatymus, ataskaitas, pranešimus spaudai. Organizuoja reklaminės informacijos sklaidą. Atstovauja įmonei, įstaigai (padaliniui) pagal savo kompetenciją.

5.5. Įmonių ir įstaigų administratorius taisyklingai bendrauja lietuvių ir užsienio kalba raštu ir žodžiu. Išmano įmonės, įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus. Veiksmingai taiko informacines komunikacines technologijas ir informacines sistemas. Laikosi etikos, etiketo ir dalykinės išvaizdos reikalavimų.

5.6. Baigusieji Įmonių ir įstaigų administravimo neuniversitetinių studijų programą specialistai galės dirbti valstybės valdymo ir administravimo institucijose, įvairiose verslo, mokslo,

švietimo ir kultūros įstaigose kaip įmonės, įstaigos, padalinio, biuro administratoriai, vadovo padėjėjai, asistentai, referentai, personalo skyriaus darbuotojai ir kt.

5.7. Įmonių ir įstaigų administratoriaus darbo sėkmę lems profesinės žinios ir praktiniai įgūdžiai, siekimas tobulinti profesinę veiklą ir administratoriui būtinas asmenines savybes: analitinį mąstymą, komunikabilumą, organizuotumą, dalykiškumą, atsakingumą, lojalumą.

6. Įmonių ir įstaigų administratoriaus tikslas – administruoti įmonės, įstaigos ar jų padalinių veiklą.

7. Įmonių ir įstaigų administratoriaus veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Įmonių ir įstaigų administratoriaus kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam įmonių ir įstaigų administratoriaus darbui ir tobulėjimui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. bendravimas ir bendradarbiavimas;
- 9.2. sprendimų priėmimas;
- 9.3. puikus lietuvių kalbos mokėjimas;
- 9.4. užsienio kalbų mokėjimas;
- 9.5. informacinių technologijų taikymas;
- 9.6. komandinio darbo įgūdžiai;
- 9.7. prioritetų nustatymas;
- 9.8. iniciatyvumas ir siekis tobulėti;
- 9.9. etikos ir etiketo normų laikymasis;
- 9.10. maloni ir tvarkinga išvaizda.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Įmonių ir įstaigų administratoriaus kvalifikacija suteikiama studentui, baigusiam visą studijų programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

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

- 10.2.1. studijų procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;
- 10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

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

ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ ADMINISTRATORIAUS VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Įmonės, įstaigos (padalinio) veiklos planavimas ir organizavimas	1.1. Padėti planuoti ir organizuoti įmonės, įstaigos (padalinio) darbą 1.2. Kontroliuoti įmonės, įstaigos, padalinio darbą 1.3. Koordinuoti vadovo darbotvarkę ir sudaryti jam palankias darbo sąlygas
2. Informacijos ir dokumentų valdymas	2.1. Valdyti vidinės ir išorinės informacijos srautus 2.2. Rengti ir tvarkyti įmonės, įstaigos, padalinio dokumentus 2.3. Naudoti kompiuterines informacines sistemas ir informacines komunikacines technologijas
3. Įmonės, įstaigos, padalinio personalo administravimas	3.1. Rengti ir tvarkyti personalo dokumentus 3.2. Organizuoti personalo informacijos valdymą ir apskaitą 3.3. Atlikti personalo informacijos analizę
4. Įmonės, įstaigos įvaizdžio kūrimas	4.1. Kurti įmonės, įstaigos įvaizdį 4.2. Administruoti viešuosius ryšius 4.3. Organizuoti darbą su klientais

Įmonių ir įstaigų administratoriaus rengimo standarto
2 priedas

ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ ADMINISTRATORIAUS KOMPETENCIJŲ RIBOS, STUDIJŲ TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Studijų tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Įmonės, įstaigos (padalinio) veiklos planavimas ir organizavimas	1.1. Padėti planuoti ir organizuoti įmonės, įstaigos (padalinio) darbą	<p>Įmonės, įstaigos (padalinio) veiklą reglamentuojantys teisės aktai ir jų taikymas.</p> <p>Įmonės, įstaigos (padalinio) veiklos planavimo principai.</p> <p>Padalinio veiklos planavimas.</p> <p>Organizacinė valdymo struktūra. Veiklos procesai ir jų vykdymo organizavimas bei administravimas. Vadovo užduočių skirstymas.</p> <p>Sprendimų, susijusių su padalinio veikla, priėmimas.</p> <p>Projektų administravimas.</p>	1.1.1. Išmanyti įmonės, įstaigos steigimą ir veiklą reglamentuojančius teisės aktus	<p>Apibūdinta įmonės, įstaigos steigimo tvarka. Apibūdinti įmonės, įstaigos, padalinio strateginiai ir operatyviniai veiklos planai.</p> <p>Atlikta pagal pateiktus duomenis organizacijos išorinės ir vidinės aplinkos analizė ir pakoreguoti planai. Parengtas padalinio (raštinės) planas.</p> <p>Apibūdinta organizacinė valdymo struktūra. Parengti padalinio veiklos nuostatai. Aprašytos individualios darbo vietos. Deleguoti pateikti vadovo įpareigojimai</p>
			1.1.2. Taikyti planavimo principus	
			1.1.3. Sudaryti padalinio veiklos planą	
			1.1.4. Taikyti įmonių, įstaigų, organizacijų ir jų padalinių darbo organizavimo principus	
			1.1.5. Taikyti užduočių delegavimo principus	
			1.1.6. Išmanyti vadovų pareigas ir atsakomybę	
			1.1.7. Taikyti projektų administravimo principus	

				(užduotys). Priimti sprendimai dėl padalinio (raštinės) veiklos. Skirtos užduotys pavaldiniams ir nustatytos jų kompetencijų ribos. Atlikta padalinio (raštinės) veiklos rodiklių vertinimo analizė. Parengtas projekto administravimo grafikas.
1.2. Kontroliuoti įmonės, įstaigos, padalinio darbą	Kontrolės esmė ir turinys. Planų vykdymo kontrolė. Padalinio veiklos kontrolės organizavimas. Vadovo įpareigojimų skirstymo principai. Vadovo sprendimų įgyvendinimo kontrolės reikalavimai.	1.2.1. Išmanyti kontrolės rūšis ir etapus	Parengti darbų atlikimo grafikai. Apibūdinti padalinio veiklos kontrolės principai, sistema, priemonės. Aprašyta vadovo įpareigojimų vykdymo kontrolės sistema. Pateiktas vadovo įpareigojimo vykdymo kontrolės pavyzdys. Apibūdinti elektroninės kontrolės privalumai.	
		1.2.2. Organizuoti padalinio veiklos kontrolę		
		1.2.3. Organizuoti vadovo įpareigojimų vykdymo kontrolę		
1.3. Koordinuoti vadovo darbotvarkę ir sudaryti jam palankias darbo sąlygas	Darbotvarkės sudarymas ir koordinavimas. Asistavimas ir referavimas. Informacijos	1.3.1. Organizuoti vadovo darbotvarkės vykdymą	Parengta vadovo darbotvarkė ir apibūdinti jos koordinavimo principai. Apibūdinti	
		1.3.2. Asistuoti ir referuoti vadovui		
		1.3.3. Organizuoti ir protokoluoti susirinkimus, posėdžius, pasitarimus		

		teikimas raštu, tiesiogiai ir telefonu. Vadovo ataskaitų, pristatymų parengimas. Susirinkimų, pasitarimų organizavimas ir protokolavimas. Korespondencijos tvarkymas. Konfliktų, įtampos valdymas.	1.3.4. Tvarkyti korespondenciją 1.3.5. Spręsti konfliktų, įtampos valdymo problemas	asistavimo ir referavimo principai. Parengtas vadovo ataskaitos pristatymas. Parengta teikiamos informacijos apžvalga. Parengtos posėdžių, susirinkimų organizavimo atmintinės, protokolai. Parengti korespondencijos priėmimo ir išsiuntimo algoritmai. Pateikti ir išanalizuoti konfliktų bei įtampos valdymo būdai. Išspręstos įtampos valdymo situacijos su lankytojais, bendradarbiais, verslo partneriais ir konkurentais: tiesiogiai, telefonu ir raštu (lietuvių ir užsienio kalbomis).
2. Informacijos ir dokumentų valdymas	2.1. Valdyti vidinės ir išorinės informacijos srautus	Vidinės ir išorinės komunikacijos vaidmuo verslo aplinkoje. Rašytinė ir žodinė komunikacija. Vidinės ir išorinės komunikacijos valdymo modeliai.	2.1.1. Organizuoti vidinę ir išorinę organizacijos komunikaciją	Parengta vidinės ir išorinė organizacijos komunikacijos struktūra. Parinktos informacijos paieškos sistemos ir šaltiniai.
			2.1.2. Nustatyti informacijos poreikį, rasti informacijos šaltinius, mokėti jais naudotis	
			2.1.3. Vykdyti informacijos apdorojimą ir sisteminimą	

		Duomenų organizavimas. Informacijos apsaugos priemonės.	2.1.4. Organizuoti informacijos apsaugą	Parinktos duomenų apdorojimo priemonės. Apibūdinta būtinos informacijos surinkimo ir valdymo schema. Parinkti ir apibūdinti informacijos apsaugos būdai.
	2.2. Rengti ir tvarkyti įmonės, įstaigos, padalinio dokumentus	Įmonės, įstaigos dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tradicinių ir elektroninių dokumentų valdymo taisyklės. Dokumentų rengimo reikalavimai. Greitojo spausdinimo technologija. Dokumentacijos planas. Dokumentų kaupimas, sisteminimas ir apskaita. Parengimas saugoti. Dokumentų vertės nustatymas ir saugojimas arba naikinimas.	2.2.1. Rengti ir valdyti tradicinius ir elektroninius dokumentus	Apibūdinti dokumentų valdymo principai. Parengti įmonės, įstaigos, dokumentai. Aprašyti elektroninio dokumento rekvizitai, parengti elektroninių dokumentų formatai, aprašytas elektroninių bylų tvarkymas. Apibūdintas dokumentacijos planas. Aprašytas dokumentų apyvartos technologinis ciklas. Apibūdinti dokumentų tvarkymo etapai, apskaitos principai. Užpildyti dokumentų registrai. Nurodyti parengimo saugoti reikalavimai. Paaiškinti ekspertizės
			2.2.2. Sisteminti dokumentus pagal informacijos pobūdį, formą ir laikmenas	
			2.2.3. Organizuoti dokumentų apyvartą	
			2.2.4. Parengti dokumentus saugoti arba naikinti	

				principai, saugojimo ir naikinimo reikalavimai. Suformuota byla. Parengti dokumentų perdavimo, naikinimo aktai.
	2.3. Naudoti kompiuterines informacines sistemas ir informacines komunikacines technologijas	<p>Informacinių komunikacinių technologijų (IKT) taikymas. Organizacinės biuro technikos rūšys ir jų naudojimo reikalavimai.</p> <p>Dokumentų valdymo ir buhalterinės apskaitos informacinių sistemų taikymas. Duomenų bazių tvarkymas.</p> <p>Buhalterinės apskaitos informacinių sistemų principų žinojimas.</p>	<p>2.3.1. Naudotis biuro įranga ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT)</p> <p>2.3.2. Taikyti informacines sistemas konkreitiems dokumentų valdymo uždaviniams spręsti</p> <p>2.3.3. Išmanyti duomenų bazių kūrimo ir tvarkymo principus, mokėti taikyti jas įmonės, įstaigos veikloje</p> <p>2.3.4. Išmanyti buhalterinės apskaitos informacinių sistemų taikymo principus</p>	<p>Pademonstruotas gebėjimas naudotis biuro technika ir IKT.</p> <p>Sudarytas grafinis veiklos modelis (duomenų srautų diagrama).</p> <p>Parengtas darbo užduočių grafikas ir kontrolė kompiuterinėmis priemonėmis.</p> <p>Apibūdinti duomenų bazių naudojimo principai.</p> <p>Apibūdinti buhalterinės apskaitos informacinių sistemų naudojimo principai.</p>
3. Įmonės, įstaigos, padalinio personalo administravimas	3.1. Rengti ir tvarkyti personalo dokumentus	<p>Personalo dokumentų rengimo prielaidos ir ypatumai.</p> <p>Darbuotojų asmens bylų struktūra.</p> <p>Ataskaitų, dokumentacijų</p>	<p>3.1.1. Rengti personalo dokumentus</p> <p>3.1.2. Formuoti darbuotojų asmens bylas</p> <p>3.1.3. Rengti ataskaitas ir teikti informaciją apie personalą bei darbo eigą atsakingoms institucijoms</p>	<p>Parengti personalo dokumentai, vadovaujantis LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimais: samdos, darbo eigos,</p>

		rengimas.		atleidimo iš darbo dokumentai, pareiginės instrukcijos ir kt. Suformuota darbuotojo asmens byla. Parengta ataskaita.
	3.2. Organizuoti personalo informacijos valdymą ir apskaitą	Personalo informacijos valdymo principai. Informacinės personalo informacijos valdymo sistemos. Personalo darbo laiko apskaita. Ryšiai su personalu (vidinė komunikacija).	3.2.1. Organizuoti personalo vidinės komunikacijos sistemą 3.2.2. Naudoti informacines personalo informacijos valdymo sistemas 3.2.3. Organizuoti darbo laiko apskaitą	Apibūdinti personalo informacijos valdymo principai. Parengta vidinės komunikacijos sistema. Apibūdinti informacinės personalo valdymo sistemos taikymo privalumai. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.
	3.3. Atlikti personalo informacijos analizę	Duomenų bankai ir jų organizavimo principai. Duomenų analizė ir sisteminimas.	3.3.1. Kurti ir tvarkyti personalo duomenų banką 3.3.2. Organizuoti kiekybinę ir kokybinę personalo informacijos analizę	Apibūdinti personalo duomenų banko kūrimo ir panaudos principai. Apibūdinti personalo duomenų analizės principai. Parengta tyrimo ataskaita, apžvalga, išvados.
4. Įmonės, įstaigos	4.1. Kurti įmonės,	Įmonės, įstaigos,	4.1.1. Organizuoti įmonės, įstaigos,	Apibūdinta įmonės,

įvaizdžio kūrimas	įstaigos įvaizdį	<p>padalinio įvaizdis, jo elementai ir palaikymo priemonės.</p> <p>Reklaminės medžiagos parengimas. Reklaminiai leidiniai ir suvenyrai.</p> <p>Įmonės, įstaigos, kultūra.</p> <p>Etikos kodeksas, jo paskirtis ir struktūra. Išvaizdos kodeksas. Administratoriaus dalykinė elgsena.</p>	<p>padalinio įvaizdžio palaikymą</p> <p>4.1.2. Parengti reklaminę medžiagą</p>	<p>įstaigos, padalinio įvaizdžio struktūra, numatytos priemonės įvaizdžiui palaikyti.</p> <p>Parengtas įmonės, jos produktų, teikiamų paslaugų reklaminis aprašymas ir numatyta jo sklaida (mugės, parodos, kiti renginiai ir programos).</p> <p>Apibūdinta įmonės, įstaigos organizacinė elgsena, etikos kodeksas, jo įtaka įmonės, įstaigos įvaizdžiui. Parengti pasiūlymai etiniam klimatui palaikyti.</p> <p>Sukurtas dalykinis administratoriaus įvaizdis pagal išvaizdos ir elgesio kodeksų reikalavimus.</p>
			<p>4.1.3. Organizuoti įmonės, įstaigos kultūros ir etinio klimato palaikymą</p> <p>4.1.4. Kurti dalykinį administratoriaus įvaizdį</p>	
4.2. Administruoti viešuosius ryšius		<p>Viešųjų ryšių programa. Komunikacija žiniasklaidos kanalais.</p> <p>Spaudos konferencijos.</p> <p>Pristatymų, pasisakymų rengimo metodika.</p>	4.2.1. Administruoti viešųjų ryšių programą	<p>Parengtas informacijos sklaidos planas. Apibūdinta viešųjų ryšių administravimo programa pagal atskiras ryšių su visuomene veiklos</p>
			4.2.2. Organizuoti spaudos konferencijas, bendrauti su žiniasklaida	
			4.2.3. Pristatyti įmonę, įstaigą, padalinį šalies ir užsienio svečiams	
			4.2.4. Referuoti vadovui apie įmonės,	

		Referavimas, apžvalgų rengimas.	įstaigos įvaizdį spaudoje	sritis. Parengtas spaudos konferencijos organizavimo planas, numatoma teikti informacija nurodytu klausimu, žiniasklaidos atstovų sąrašai (darbo su žiniasklaida planas; ryšių su žiniasklaida krizių metu planas; klausimų ir atsakymų sąrašas).
	4.3. Organizuoti darbą su klientais	Klientų, lankytojų priėmimo reikalavimai. Derybų, susitikimų, vadovo kelionių planavimas ir organizavimas. Tradicinių ir virtualių konferencijų organizavimo principai. Svečių priėmimo reikalavimai. Tarptautinio protokolo reikalavimai. Dalykinio bendravimo ir bendradarbiavimo principai. Etikos normos ir etiketo reikalavimai.	4.3.1. Organizuoti lankytojų priėmimą, susitikimus, derybas, konferencijas 4.3.2. Organizuoti oficialius svečių priėmimus 4.3.3. Taikyti bendravimo ir bendradarbiavimo etikos normas	Išspręstos lankytojų priėmimo situacijos su įvairaus amžiaus, interesų, išsilavinimo lankytojais, pademonstruojant pokalbio valdymo, bendravimo gebėjimus (dalykiniai žaidimai, atvejų studijos ir kt.). Parengtas derybų planas, susitikimo darbotvarkė. Parengta tradicinės ir virtualios konferencijos organizavimo programa, darbotvarkė. Apibūdinti oficialių

				<p>priėmimų reikalavimai.</p> <p>Parengta svečių priėmimo programa ir numatytos jos įgyvendinimo priemonės.</p> <p>Išspręstos dalykinio bendravimo situacijos taikant etikos, etiketo, protokolo reikalavimus.</p> <p>Atliktos tarpkultūrinės komunikacijos atvejų studijos.</p>
--	--	--	--	--
