

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

SEKRETORIAUS RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

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

SEKRETORIAUS RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

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

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7. lankstumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

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

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

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

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

SEKRETORIAUS VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

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

Sekretoriaus rengimo standarto
2 priedas

SEKRETORIAUS KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

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

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

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

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

3. Sekretoriato (raštinės) darbo organizavimas	3.1. Priimti įstaigos lankytojus	ekspertizė, dokumentų bylos, bylų perdavimas į įstaigos archyvą. Profesinės etikos ir etiketo reikalavimai. Dalykinė komunikacija. Lankytojų sutikimas, priėmimas, registravimas, dalykinis pokalbis, pokalbio laiko su vadovų nustatymas. Konfliktai ir jų sprendimo būdai.	bylas 2.4.4. Parengti bylas perduoti į įstaigos archyvą 3.1.1. Išmanyti profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, dalykinę komunikaciją 3.1.2. Planuoti ir kontroliuoti susitikimų laiką ir terminus 3.1.3. Sutikti, priimti, registruoti lankytojus, atsakyti į lankytojų klausimus 3.1.4. Spręsti iškilusias problemas ir kontroliuoti konfliktus	Paašškinti profesinės etikos ir etiketo reikalavimai, dalykinės komunikacijos pagrindiniai principai. Išspęsta konfliktinė situacija.
	3.3. Talkinti vadovui planuojant darbotvarkę ir organizuojant renginius	Informacijos paieška, sisteminimas ir pateikimas. Vadovo darbotvarkės,	3.3.1. Surasti, susisteminti ir pateikti reikiamą informaciją 3.3.2. Tvarkyti korespondenciją, padėti vadovui sudaryti darbotvarkę	Surasta reikiama informacija naudojant įvairias informacijos paieškos sistemas.

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