

**Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa, IV lygis**

**Teorinių ir praktinių užduočių**

**mokinio sąsiuvinis**

Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis atnaujintas 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).

Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinio (Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa, IV lygis) autoriai patvirtina, kad šiame teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinyje pateiktos užduotys nepažeis autorių, kurių kūriniai naudojami, teisių ir visa užduotims rengti ir iliustruoti naudota literatūra ir šaltiniai yra pateikti sąsiuvinio gale.

Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinio autoriai:

Danutė Kontrimienė

Nijolė Lukšienė

Laima Paraukienė

**Modulis „Įvadas į profesiją“**

# *TESTAS ĮSIVERTINTI GEBĖJIMAMS PRIEŠ PRADEDANT MOKYTIS*

1. Profesinė etika – tai:

a) vadybos priemonė;

b) pareigybiniai nuostatai;

c) profesinio elgesio normos.

2. Kuriame punkte išvardinti pagrindiniai dokumento metaduomenys?

a) dokumento data laikoma jo registravimo data;

b) dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį;

c) tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą.

3. Elektroninis dokumentas – tai:

a) bet koks turinys, saugomas elektronine forma, visų pirma tekstas ar garsas, vaizdo arba garso ir vaizdo įrašas (eIDAS reglamento 3 str. 35 d.);

b) reprografijos (dokumentų, brėžinių ir kt. kopijavimas, dauginimas šviesos technikos (ne spausdinimo) būdais) ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

c) dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

d) nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

4. Pažymėkite neteisingą teiginį:

a) dokumento sudarymo vieta yra neprivaloma;

b) vizos ir paieškos nuorodos nebėra;

c) rašto antraštė dėstoma centruotai, kaip ir visų kitų dokumentų (anksčiau buvo – nuo kairės paraštės);

d) siunčiamuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo;

e) autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdas yra tik fizinis parašas.

5. Kuris iš pateiktų teiginių yra neteisingas, kalbant apie dokumento tekstui taikomus reikalavimus?

a) atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

b) jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus;

c) skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo;

d) poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis.

6. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus. Pažymėkite neteisingą reikalavimą:

a) įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose, suteikiant jiems registracijos numerį;

b) registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės;

c) dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

d) jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai gali būti registruojami ir kitą dieną, nesvarbu kada gaunami, pasirašomi ar patvirtinami;

e) dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

7. Kur užfiksuojami dokumento gavimo duomenys?

a) užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą, dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį;

b) užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumento gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas) ir dokumento gavimo datą;

c) užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas) ir jį registravusio asmens vardą ir pavardę.

8. Dokumento registracijos numeris (-į) (parinkite teisingus atsakymus):

a) dokumento unikalus numeris, suteiktas registravusio asmens nuožiūra;

b) dokumento unikalus numeris, suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau - įstaigos vadovo) nustatyta tvarka;

c) sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento gavimo ar sudarymo datą;

d) nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį jau nereikia įrašyti žodžio „numeris“ santrumpos „Nr.“

9. Kur rašoma dokumento gavimo žyma?

a) dokumento paskutiniojo lapo viršutinėje paraštėje;

b) dokumento pirmojo lapo viršutinėje paraštėje;

c) dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje.

10. Kas yra protokolas?

a) tai daugelio žmonių kartų patirties rezultatas, tai formalių taisyklių taikymas iš anksto numatytuose situacijose, visų profesijų žmonėms privalomų mandagumo taisyklių ir tinkamo elgesio normų ir formų visuma;

b) tai griežtos taisyklės, reglamentuojančios sutikimų ir palydų tvarką, derybų ar pokalbių vedimą, priėmimų organizavimą, dalykinio susirašinėjimo įforminimą;

c) tai filosofijos šaka, kurios objektas - gėris ir blogis, moralinė pareiga, įsipareigojimai bei elgsenos principai.

11. Pažymėkite netinkamą bylų tvarkymo reikalavimą:

a) nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka);

b) vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos;

c) jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data;

d) jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data;

e) jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra to dokumento data.

12. Kuris iš šių teiginių tiksliausiai apibūdina skenerį (skaitytuvą)?

a) skeneris – įvesties įrenginys grafinei ir tekstinei informacijai įvesti;

b) skeneris – išvesties įrenginys grafinei informacijai išvesti;

c) skeneris – įrenginys ekrane matomam vaizdui įsiminti;

d) skeneris – įrenginys informacijos paieškai kompiuteryje atlikti.

13. El. pašto programa gali atlikti šiuos darbus:

a) parašyti ir išsiųsti laiškus, pasiimti iš pašto dėžutės laiškus ir juos perskaityti, siųsti laiškų kopijas;

b) visi variantai;

c) gautus laiškus peradresuoti ir išsiųsti kitiems, išmesti nereikalingus laiškus;

d) atsakyti į laiškus, tvarkyti laiškus, drauge su laišku gauti ir išsiųsti priedus.

14. Formatų rinkinys, taikomas tekstų rengykle kuriamų dokumentų tekstui tvarkyti, siekiant išlaikyti jų pateikimo formos vienodumą, yra vadinamas (parinkite teisingą atsakymą):

a) failu;

b) stiliumi;

c) maketu;

d) šablonu.

15. Renginio organizatorius atsakingas už:

a) šventės scenarijų;

b) veiklą šventės metu;

c) vietos paruošimą;

d) visi atsakymai teisingi.

16. Konfliktas – tai:

a) daugeliu atvejų – streso priežastis;

b) natūrali, neišvengiama gyvenimo dalis;

c) veiksnys, neigiamai veikiantis darbingumą ir sveikatą;

d) visi atsakymai teisingi.

17. Kaip suprantama *ergonomika*? Parinkite vieną teisingą atsakymą:

a) mokslas, tiriantis žmogaus psichofiziologines galimybes, ribas ir ypatumus darbo procese;

b) mokslas apie darbo įrankius ir gamybos priemones;

c) mokslas apie darbo su kompiuteriu ypatumus.

18. Kaip nėra trumpinamas elektroninis paštas?

a) el. paštas, e. paštas;

b) el. p., e. p.;

c) e-paštas, e-p, e-mail.

19. Koks įrenginys naudojamas įstaigose norint perduoti dokumento vaizdą telefono linijomis?

a) faksas;

b) skeneris;

c) spausdintuvas;

d) modemas;

20. Kuriame atsakyme išvardyti tik išvesties įrenginiai?

a) spausdintuvas, braižytuvas, garsintuvai, vaizduoklis;

b) spausdintuvas, pelė, vaizduoklis;

c) spausdintuvas, klaviatūra, skeneris, garsintuvai;

d) pelė, braižytuvas, garsintuvai, vaizduoklis.

21. Pažymėkite neteisingai ištaisytą kompiuterijos terminą:

a) namų puslapis (=pradžios puslapis);

b) noutbukas (=kišeninis kompiuteris);

c) imeilas (=e-mail; e-paštas);

d) instaliuoti (=įdiegti);

e) interfeisas (=sąsaja).

22. Pažymėkite neteisingai parašytą sakinį:

a) turi du etatus;

b) šį klausimą aptarsime susirinkimo pabaigoje;

c) direktorius per mažai domėjosi darbo sąlygomis;

d) jie darė spaudimą mūsų darbuotojams;

e) informacijos kreipkitės pas pavaduotoją.

23. Kada kreipinys „tu“ yra tinkamas ir atitinkantis protokolo reikalavimus?

a) bendraujant su vyresniu asmeniu;

b) bendraujant su aukštesnes pareigas užimančiu asmeniu;

c) bendraujant su visai nepažįstamais žmonėmis;

d) kai kolektyve yra priimtas neformalus bendravimo stilius;

e) kai bendraujame su tarsi sau lygiu žmogumi.

24. Posėdžio eigą aprašantis dokumentas vadinamas:

a) protokolu;

b) reglamentu;

c) nutarimu;

d) sprendimu.

25. Darbuotojo komandiruotės sąvokai parinkite tinkamą variantą:

a) darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje;

b) jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato siunčianti institucija;

c) jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys neturi jų kompensuoti.

26. Mažos vertės pirkimas, tai:

a) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 68 000 Eur (šešiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

b) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

c) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 48 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 150 000 Eur (šimtas penkiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

27. Kuri iš žemiau išvardytų funkcijų nėra personalo organizavimo funkcija?

a) personalo apskaita ir statistika;

b) darbuotojų poreikio planavimas;

c) bendradarbių pažinimas;

d) darbuotojų priėmimas, perkėlimas, atleidimas;

e) darbo organizavimas ir apmokėjimas;

f) kvalifikacijos kėlimas ir kt.

28. Kuri iš išvardytų nėra atostogų rūšis pagal Darbo kodeksą?

a) kasmetinės;

b) tikslinės;

c) pailgintos, papildomos;

d) sezoninės.

29. Ką vadiname Autorių teisių subjektu?

a) juridinis asmuo;

b) autorius;

c) fizinis asmuo;

d) autorius, kitas fizinis arba juridinis asmuo.

30. Rekomenduojami profilio nuotraukos matmenys bei vaizdo formatas bet kuriam socialiniam tinklui. Raskite netinkamą atsakymą:

a) Facebook – 180 x 180 pixels;

b) Instagram – 110 x 110 pixels;

c) Twiter – 400 x 400 pixels;

d) Linkedin – 110 x 110 pixels.

# Modulis „Dokumentų valdymas įstaigoje“

# *1 užduotis.* APIBRĖŽKITE *DOKUMENTŲ VALDYMO* SĄVOKĄ.

# Dokumentų valdymas –

# *2 užduotis.* NURODYKITE DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ REGLAMENTAVIMO SRITĮ, UŽBAIGDAMI SAKINIUS.

# Dokumentų rengimo taisyklės nustato

# Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra

# *3 užduotis.* NURODYKITE TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO REKOMENDACIJŲ REGLAMENTAVIMO SRITĮ, UŽBAIGDAMI SAKINIUS.

# Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatomi . Teisės akto projekto rengimo ir teisės akto keitimo ir pripažinimo netekusiu galios ypatumai Rekomendacijose numatyti

*4 užduotis.* PAŽYMĖKITE RAIDĖMIS, KURIE IŠVARDINTI RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ METADUOMENYS YRA PRIVALOMI, KURIE YRA PAPILDOMI. PRIVALOMUS METADUOMENIS ŽYMĖKITE P, PAPILDOMUS METADUOMENIS PAŽYMĖKITE PP.

1. derinimo žyma;
2. dokumento data;
3. dokumento gavimo duomenys;
4. dokumento rengėjo nuoroda.
5. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).
6. dokumento sudarytojo pavadinimas;
7. dokumento registracijos numeris;
8. dokumento pavadinimas;
9. gauto dokumento nuoroda;
10. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
11. priedo žyma;
12. pecialioji žyma;
13. tikrumo žyma;
14. tvirtinimo žyma;
15. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
16. supažindinimo žyma.

*5 užduotis.* PAŽYMĖKITE NETEISINGĄ ATSAKYMĄ, SUSIJUSĮ SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU:

a) Duomenų valdytojas gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

b) Nedraudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas.

c) Tvarkant vaizdo ir (ar) garso duomenis darbo vietoje ir duomenų valdytojo patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jo darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėsena, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdupateikiant Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

*6 užduotis.* NURODYKITE, KAIP SUPRANTAMOS ŠIOS SĄVOKOS:

a) Dokumento sudarytojas

b) Metaduomenys

*7 užduotis.* NUSTATYKITE, KUR PATEIKTAME PAVEIKSLE YRA MIME TIPO ŽYMUO.



1 pav. Elektroninio dokumento (ADOC V 1.0) pakuotė

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)

*8 užduotis.* NURODYKITE, KURIEMS DOKUMENTAMS PRIVALOMA AUTENTIŠKUMO IR VIENTISUMO UŽTIKRINIMUI NAUDOTI PARAŠĄ.

atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.);

1. individualūs administraciniai aktai;
2. kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją;
3. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus);
4. utartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi);
5. tarnybiniai pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su įstaigai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu;
6. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;
7. žiniaraščiai, suvestinės ar kiti dokumentai (sąrašai ar kt.), kuriais užfiksuojami vykdomų techninių operacijų rezultatai.

*9 užduotis.* SUNUMERUOKITE EILĖS TVARKA, KAS TURI BŪTI TEISĖS AKTE, IŠSKYRUS ĮSTATYMUS:

Teisės aktą pasirašančio subjekto (pasirašančių subjektų) pareigos, vardas (vardai), pavardė (pavardės);

Teisės akto pavadinimas (antraštė);

Teisės akto priėmimo data, numeris, vieta;

Teisės aktą priimančio subjekto pavadinimas;

Teisės akto rūšies pavadinimas;

Teisės akto tekstas.

*10 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGĄ VARIANTĄ, KAI TEISĖS AKTU TVIRTINAMI NUOSTATAI, TAISYKLĖS, PROGRAMA, ĮKAINIŲ SĄRAŠAS IR PAN., TEISĖS AKTO TVIRTINIMO ŽYMOJE NURODOMAS:

1. Teisės aktą tvirtinančio subjekto (subjektų) pavadinimas, teisės akto tvirtinimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris.
2. Teisės akto tvirtinimo data ir teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris.
3. Teisės akto tvirtinimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris.

*11 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINĮ:

Teisės akto preambulė dėstoma teksto

*12 užduotis.* IŠVARDINKITE PRIVALOMUS SIUNČIAMO DOKUMENTO METADUOMENIS.



*13 užduotis.* IŠVARDINKITE PRIVALOMUS ĮSTAIGOS RENGIAMO DOKUMENTO METADUOMENIS.



*14 užduotis.* SUVESKITE DOKUMENTO RŪŠIAI TINKAMUS DOKUMENTO STRUKTŪROS FIKSAVIMO ELEMENTUS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) popieriniame dokumente |  | I užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis; |
| b) elektroniniame dokumente |  | II dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose; |
| c) vaizdo ir (ar) garso dokumente |  | III tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis; |
| d) įrašuose |  | IV visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje. |

*15 užduotis.* PAŽYMĖKITE REIKALAVIMUS DOKUMENTO TEKSTUI, VAIZDUI IR (AR) GARSUI:

1. Tai yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija.
2. Dokumentuose informacija gali būti dėstoma tik raštu.
3. Pateikiama informacija apie priedus − dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma).
4. Dokumento struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami laisva forma.
5. Pateikiama informacija dokumente, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

*16 užduotis.* NURODYKITE, KURI APIBRĖŽTIS ATITINKA DEŠINĖJE PUSĖJE PATEIKTĄ SĄVOKĄ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) Dokumento išrašas |  | I reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. |
| b) Dokumento kopija |  | II atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.). |
| c) Dokumento nuorašas |  | III nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis. |

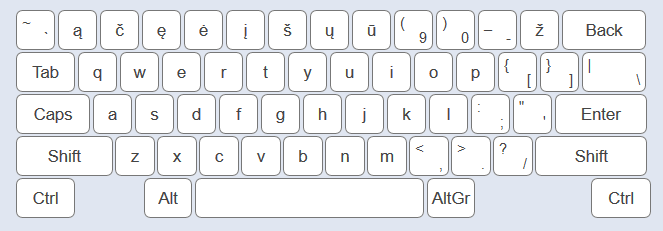
*17 užduotis.* NURODYKITE, KAS SUDARO TIKRUMĄ ŽYMĄ, JEI DOKUMENTO NUORAŠO TIKRUMAS TVIRTINAMAS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PRIEMONĖMIS TOKIUS ĮGALIOJIMUS TURINČIO JURIDINIO ASMENS:

*18 užduotis.* SUSIPAŽINKITE IR IŠMOKITE RAIDŽIŲ VIETAS PAGAL PATEIKTĄ KLAVIATŪRŲ IŠDĖSTYMĄ, IŠMOKITE LAIKYTI TAISYKLINGAI RANKAS ANT KLAVIATŪROS IR DVIEM RANKOM SPAUSDINKITE PAVIENES RAIDES.



2 pav. Klaviatūra anglų k.

Šaltinis: Touch Typing Study. (2021). Prieiga per internetą: https://www.typingstudy.com/



3 pav. Klaviatūra lietuvių k.

Šaltinis: Touch Typing Study. (2021). Prieiga per internetą: <https://www.typingstudy.com/>

*19 užduotis.* ATSPAUSDINKITE PATEIKTĄ TEKSTĄ LIETUVIŲ IR ANGLŲ KALBA PER 10 MIN., NUSTATYKITE TEKSTO SPAUSDINIMO GREIČIO LYGĮ, SUSKAIČIUOKITE PADARYTAS KLAIDAS IR ĮSIVERTINKITE GAUTĄ REZULTATĄ.

Administratorė – nebe vien padėjėja, ji – organizatorė, valdanti ir koordinuojanti didelį kiekį informacijos, užtikrinanti įstaigos ryšius ir bendravimą.

Profesija nėra nauja. Viduramžiais tai buvo patikėtinis, vėliau sekretorių suprantame kaip padėjėją, dažniausiai tvarkantį didikų susirašinėjimą.

Administratorės darbas daugialypis. Iš jos reikalaujama daugybės įvairių sugebėjimų ir įgūdžių. Visą administratorės darbą sudaro dvi dalys: įstaigos veiklos dokumentų tvarkymas ir organizacinis darbas. Ji rengia tarnybinius dokumentus, juos įformina, registruoja, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą, sudaro bylas, rengia jas atiduoti į archyvą, spausdina dokumentus. Be to, ji atlieka didelį organizacinį darbą: surenka, sudaro, įformina žodinę ir dokumentinę informaciją, organizuoja lankytojų priėmimą, padeda rengti posėdžius, atsako į telefono skambučius, planuoja savo ir vadovo darbą ir pan.

Panevezys is one of the Lithuania’s major industrial and cultural centres. For the first time it was recorded in the chronicles in 1503. The capital of Aukstaitija, as the city is often referred to, occupies nearly 30 sq. km on both sides of the slow Nevezis River, near the Zalioji Forest, midway between Vilnius and Riga on the Via Baltica highway. The city’s population exceeds 132.000. Panevezys produces TV tubes, glass-ware, auto compressors, electric cables, consumer products, flax, ceramics, food products. A big trading centre.

Panevezys is proud of its world-known Juozas Miltinis drama theatre. It is also home to several children theatres as well as musical and poetry theatres. Art and photography galleries arrange exhibitions of works of various artists. The city hosts annual international ceramics symposiums in summer, and jazz festivals in autumn. Particularly active is the Baltoscandic Academy cultural centre. Panevezys is famous for its song, dance and instrumental music groups. The Technological University, libraries, museums, political and public organizations play a major role in the city’s life. Catholicism is the prevailing religion among the inhabitants of Panevezys; the city has 6 churches. The city’s life is reflected by 6 newspapers, local TV and radio.

*20 užduotis.* NURODYKITE PAGRINDINIUS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTUS:

a)

b)

c)

*21 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINIUS, SKIRTUS DOKUMENTO TEKSTO RENGIMUI.

Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti

Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi su žodžiu (pvz., ) ir turi . Skirsniai rašomi (pvz., ) ir kiekviename skyriuje pradedami .

Dokumento tekstas rengiamas laikantis ir . Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta

Poskyriai ir poskirsniai , jų pavadinimai rašomi .

*22 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KĄ REIKIA NURODYTI, SIEKIANT, KAD TEKSTAS BŪTŲ LOGIŠKAS, AIŠKUS IR NUOSEKLUS, TAIKANT 7 KLAUSIMŲ METODĄ?

1. KAS?
2. KĄ?
3. KADA?
4. KUR?
5. KAIP?
6. KODĖL?
7. KIEK?

*23 užduotis.* NURODYKITE, KOKIOS DAŽNIAUSIOS TEKSTO RENGIMO KLAIDOS, IR PAAIŠKINKITE, KODĖL JOS ATSIRANDA.

a)

b)

*24 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS ARBA IŠTAISYKITE DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIAS KLAIDAS:

1. Dokumento tekste, nurodant asmenį, rašomas visas ir .
2. Nurodant gatvę, prospektą ar pan. būtina prie pavadinimo pridėti šių žodžių (nurodyti prospekto ir alėjos pavyzdžius) pvz.:
3. Jei vietovės ar gatvės pavadinimas yra dvižodis, tai abu žodžiai pradedami rašyti pvz.,
4. Jei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir pvz.,
5. Parašykite taisyklingai lietuviškas kabutes
6. Ištaisykite pateiktus pavyzdžius ir paaiškinkite kokios klaidos buvo padarytos:

t.y., š.m., a.k., l.e.; J.Pavardenis

Tel./faks.

Lopšelis – darželis, LT–01001

Vilnius-Kaunas, 12.00-14.30, 2-4 kartus per savaitę, 1995-004 m.

Sausis–žiemos mėnuo.

1. Pažymėkite teisingus elektroninio pašto rašymo variantus ir paaiškinkite kodėl: el. paštas, e. paštas, el. p., e. p., e-paštas, e-p .

*25 užduotis.* NURODYKITE, KOKIE DOKUMENTO ELEMENTAI PRIVALO BŪTI DOKUMENTACIJOS PLANO IŠRAŠE:



*26 užduotis.* NURODYKITE, KOKIE DOKUMENTO ELEMENTAI PRIVALO BŪTI DOKUMENTACIJOS PLANO NUORAŠE:



*27* *užduotis*. IŠVARDINKITE PAGRINDINIUS TEISĖS AKTUS, REGLAMENTUOJANČIUS DOKUMENTŲ TVARKYMĄ IR APSKAITĄ.



*28 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS.

a) Kokia tarnyba rengia pagrindinius dokumentų valdymo srities teisės aktus?

b) Kas tvirtina poįstatyminius dokumentų valdymo srities teisės aktus?

*29 užduotis.*NURODYKITE, KĄ REGLAMENTUOJA BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ.

*30 užduotis.* NURODYKITE, KAM SKIRTOS IR KAS TVIRTINA SPECIALIOSIOS VEIKLOS SRITIES DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLES. PATEIKITE KELETĄ PAVYZDŽIŲ.

*31 užduotis.*RASKITE LIETUVOS RESPUBLIKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYME IR NURODYKITE PAGRINDINIUS REIKALAVIMUS, SKIRTUS DOKUMENTŲ NAIKINIMUI.



*32 užduotis.* PAAIŠKINKITE DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ TAIKYMO PASKIRTĮ.

a)

b)

*33 užduotis.* PAAIŠKINKITE NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ TAIKYMO PASKIRTĮ.

*34 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMĄ, KAS ORGANIZACIJOJE ATSAKINGAS UŽ DOKUMENTŲ VALDYMĄ?

*35 užduotis.* IŠVARDINKITE, KOKIAS FUNKCIJAS ĮSTAIGOS VADOVAS BE NURODYTŲ DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYME NUSTATYTŲ FUNKCIJŲ, ATLIEKA:



*36 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGĄ ATSAKYMĄ, KURIAME TINKAMAI APRAŠYTI DOKUMENTŲ SISTEMINIMO REIKALAVIMAI.

a) Dokumentai gali būti sisteminami tik pagal rūšį ir temą.

b) Dokumentai gali būti sisteminami tik pagal formą.

c) Dokumentai gali būti sisteminami tik pagal temą.

d) Dokumentai gali būti sisteminami tik pagal saugojimo terminus.

e) Dokumentai gali būti sisteminami pagal saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

*37 užduotis.* NURODYKITE, KAIP PATEIKIAMA INFORMACIJA APIE DOKUMENTUS BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANE:

*38 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS APIE BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMĄ.

Bylų dokumentacijos plane nurodomos , kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, , ir tęsiamos bylos, . Prireikus gali būti sudaromi dokumentų bylų tomai.

Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi .

Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje . Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai , tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą .

*39 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS, KOKIA TVARKA DOKUMENTAI DEDAMI Į BYLĄ (PRISKIRIAMI BYLAI).

a) chronologine tvarka;

b) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

c) parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms

d) dedami į bylas pagal teisės aktų rūšis

e) dedami į bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

*40 užduotis.* PAŽYMĖKITE, KURIE VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTAI YRA AUTORIŲ TEISIŲ OBJEKTAI, O KURIE NĖRA AUTORIŲ TEISIŲ OBJEKTAI:

a) įmonės jubiliejinio renginio fotonuotraukos;

b) įmonės organizuoto seminaro darbuotojams fotonuotraukos darbuotojo asmeniniame telefone;

c) įvairūs oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.;

d) oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai (sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo);

e) reklaminis vaizdo ir garso įrašas apie įmonės veiklą;

f) teisės aktai.

*41 užduotis.*PAŽYMĖKITE, KOKIE TEISĖS AKTAI REGLAMENTUOJA ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMĄ.

a) Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;

b) Dokumentų rengimo taisyklės;

c) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

d) Dokumentų saugojimo taisyklės;

e) Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės.

*42 užduotis.* PARAŠYKITE, KAIP SUPRANTAMOS ŠIOS SĄVOKOS.

a) Elektroninis dokumentas

b) Oficialusis elektroninis dokumentas

c) Dokumentų valdymo sistema

d) Vaizdo ir (ar) garso dokumentas .

*43 užduotis.* NURODYKITE PRIVALOMAS IR PAPILDOMAS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMŲ FUNKCIJAS.

a) automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentą, priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylą ir jos tomą arba procesą;

b) kurti kvalifikuotą elektroninį parašą ir, jei reikia, elektroninį parašą ar kvalifikuotą elektroninį spaudą Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

c) leisti atspausdinti fotodokumentų ar rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus bei kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią įstaigos informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

d) neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš įstaigos informacinės sistemos: bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą), jei bylos (jos tomo) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą; arba dokumentų, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą), jei dokumentų (jų grupės) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą.

e) parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą ir, jei reikia, parengimo priežastį;

f) pateikti apskaitos dokumentų duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

g) patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

h) skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje (informacinės sistemos posistemyje ar atskiroje informacinėje sistemoje) arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvą;

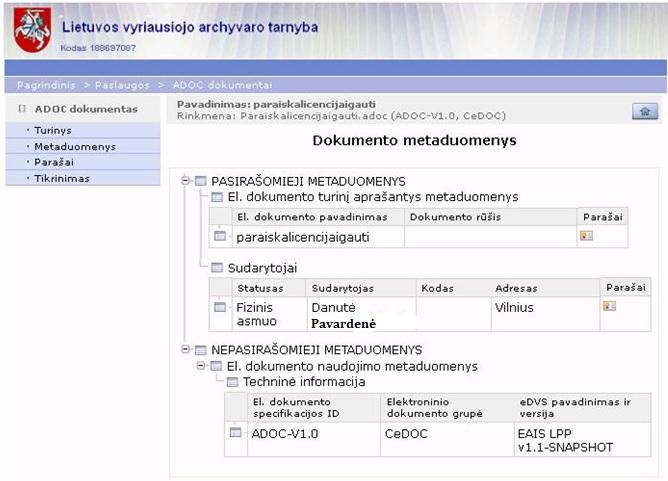
i) sudaryti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų (gautų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ar kitų gautų dokumentų nuorašų ar išrašų skaitmeninių kopijų) perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

j) valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų, bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

*44 užduotis.*NURODYKITE PRIVALOMUS IR NEPRIVALOMUS ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENIS.

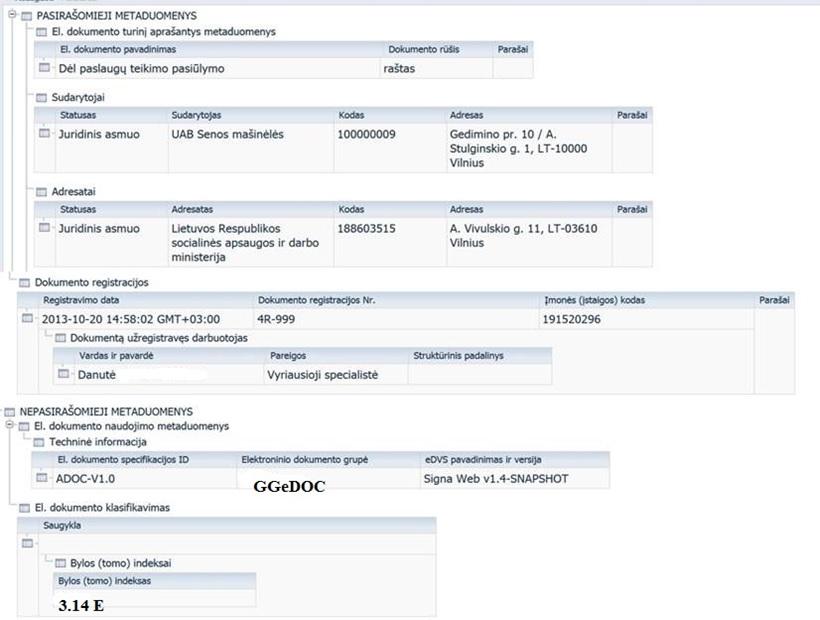
1. Bylos ar jos tomo indeksas;
2. Dokumentą gavusios įstaigos kodas;
3. Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas;
4. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris;
5. Dokumento gavimo data;
6. Dokumento gavimo registracijos numeris;
7. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta;
8. Dokumento pavadinimas (antraštė);
9. Dokumento registracijos data;
10. Dokumento registracijos laikas;
11. Dokumento registracijos numeris;
12. Dokumento rengėjas
13. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kt.);
14. Dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo;
15. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas;
16. Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas;
17. Dokumento sudarytojo adresas;
18. Dokumento sudarytojo pavadinimas;
19. Dokumento šifravimo metaduomenys;
20. Gauto dokumento nuoroda (dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris);
21. Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams);
22. Gavėjo kodas (jei gavėjas yra juridinis asmuo);
23. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.);
24. Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė);
25. Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo);

*45 užduotis.* NUSTATYKITE, AR PATEIKTUOSE PAVEIKSLĖLIUOSE TEISINGAI UŽPILDYTI SIUNČIAMO DOKUMENTO METADUOMENYS.



4 pav. Fizinio asmens siunčiamo dokumento metaduomenys

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)



5 pav. Juridinio asmens siunčiamo dokumento metaduomenys

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)

*46 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMĄ:

a) Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties).

b) Elektroniniu parašu pasirašomas , jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

*47 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS APIE TAI, KAS TURI BŪTI NURODOMA, PASIRAŠANT DOKUMENTĄ ELEKTRONINIU PARAŠU (GALIMI KELI TEISINGI ATSAKYMAI):

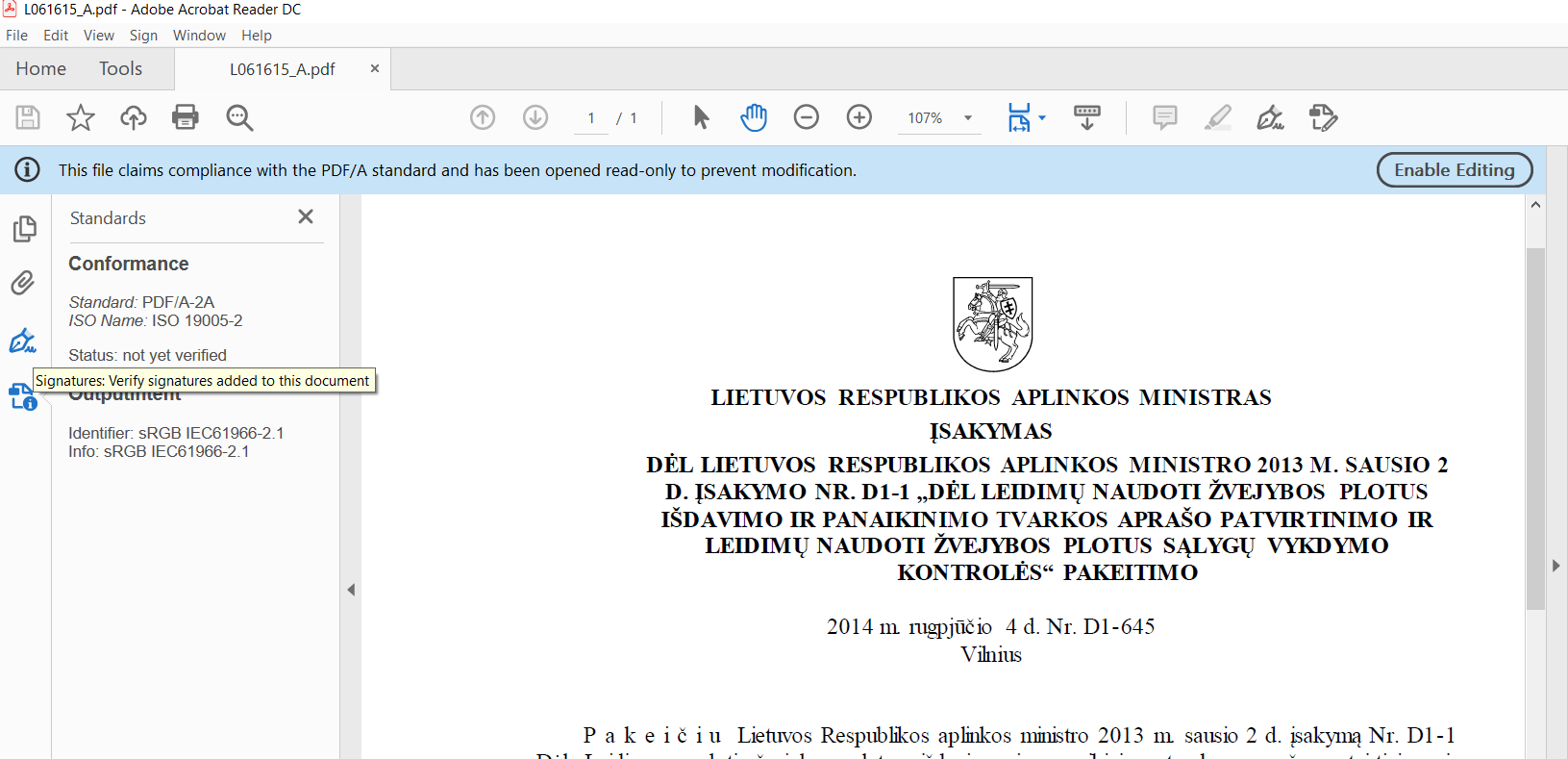
a) elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos;

b) jei elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos nėra nurodytos elektroninio parašo sertifikate, ši informacija turi būti pateikta metaduomenyse;

c) kvalifikuotas elektroninis parašas;

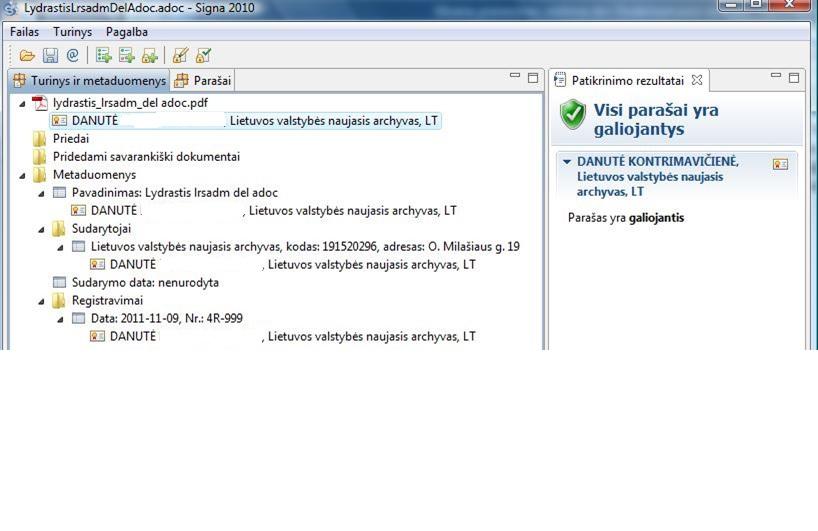
d) vardas ir pavardė.

*48 užduotis.* NUSTATYKITE, KOKIAS SPECIFIKACIJAS ATITINKA PAVEIKSLĖLIUOSE PATEIKTI DOKUMENTAI.



6 pav. Elektroninis dokumentas

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)



7 pav. Elektroninis dokumentas

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)

*49 užduotis.* KOKIE VEIKSMAI TURI BŪTI ATLIEKAMI PRIEŠ REGISTRUOJANT GAUTĄ ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ?

a)

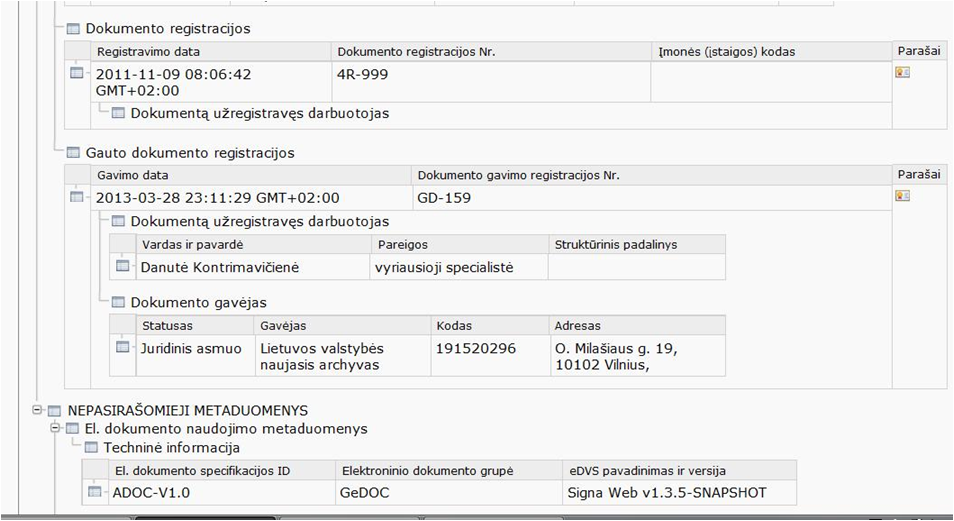
b)

c)

*50 užduotis.* NUSTATYKITE, AR APRAŠYTA SITUACIJA ATITINKA DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMUS IR SAVO ATSAKYMĄ PAGRĮSKITE.

UAB „XXX“ gavo oficialų elektroninį dokumentą, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris neatitiko nei vienos elektroninių dokumentų specifikacijos (rinkmena – pažyma.docx). Administratorė, vadovui liepus, šį dokumentą užregistravo gautų dokumentų registrE.

*51 užduotis.*NUSTATYKITE, KOKIE ELEKTRONINIO DOKUMENTO REGISTRACIJOS METADUOMENYS PATEIKTI PAVEIKSLĖLYJE.



8 pav. Elektroninio dokumento metaduomenys

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)

*52 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGĄ ATSAKYMĄ APIE ELEKTRONINIO DOKUMENTO REGISTRACIJOS METADUOMENŲ PATVIRTINIMĄ.

1. registracijos metaduomenys nepasirašomi;
2. registracijos metaduomenys pasirašomi elektroniniu parašu;
3. registracijos metaduomenys patvirtinami laiko žyma.

*53 užduotis.* PAŽYMĖKITE NETEISINGUS ATSAKYMUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SISTEMINIMĄ IR BYLŲ SUDARYMĄ.

1. Elektroniniai dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.
2. Elektroninių dokumentų bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.
3. Įrašant elektroninę ilgai saugomą elektroninę bylą į dokumentacijos planą bylos indeksas papildomas bylos formatą žyminčia E raide.
4. Įrašant elektroninę trumpai saugomą elektroninę bylą į dokumentacijos planą bylos indeksas papildomas bylos formatą žyminčia E arba Mr raide.
5. Įrašant elektroninę trumpai saugomą elektroninę bylą į dokumentacijos planą bylos indekso papildyti bylos formatą žyminčia raide nereikia.
6. Trumpai saugomi elektroniniai dokumentai gali būti saugomi kartu su popieriniais dokumentais ir priskiriami tai pačiai bylai.
7. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai.

*54 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINIUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ IR IŠRAŠŲ RENGIMĄ:

a) Atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas ir, jei yra, priedai ir (ar) pridedami elektroniniai dokumentai) bei:

- pagrindiniai metaduomenys:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

- elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė;

- kiti metaduomenys.

b) Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje pateikiama

(nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė) ir šie metaduomenys:

c) Įstaigos gauti ir į dokumentų apskaitą įtraukti elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai tvarkomi

*55 užduotis.* ĮRAŠYKITE PRALEISTĄ INFORMACIJĄ APIE DOKUMENTO REGISTRACIJOS NUMERIO SUTEIKIMO REIKALAVIMUS:

Dokumento , . Dokumento registracijos numerį , kuris patvirtina . Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti . Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje,

Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda

*56 užduotis.* PAŽYMĖKITE, KURIE TEIGINIAI, NUSTATANTYS DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS REIKALAVIMUS, ATITINKA TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMUS, KURIE NEATITINKA.

a) dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose;

b) dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose;

c) dokumentai turi būti užregistruoti įstaigos naudojamose informacinėse sistemose;

d) registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės;

e) dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą;

f) dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

g) dokumentai negali būti registruojami automatizuotu būdu;

h) dokumentai registruojami tą parą, jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu;

i) Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

*57 užduotis.* NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE GAUTŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.

*58 užduotis.* NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE SIUNČIAMŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.

*59 užduotis*. NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE ĮSTAIGOS RENGIAMŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.

*60 užduotis*. PAAIŠKINKITE ŠIAS SĄVOKAS, SUSIJUSIAS SU DOKUMENTŲ TVARKYMU IR APSKAITA:

1. Archyvas –
2. Bylų apyrašas **–**
3. Dokumentų tvarkymas –
4. Ilgai saugomi dokumentai –
5. saugykla –
6. Skaitmeninės kilmės dokumentas –
7. Trumpai saugomi dokumentai–
8. Veiklos dokumentai –

*61 užduotis*. PARAŠYKITE RAIDES, KURIAS REIKIA PRIRAŠYTI BYLŲ INDEKSUOSE SUDAROMOMS ŠIŲ FORMŲ BYLOMS:

1. Elektroninių dokumentų byla
2. Fotodokumentų
3. Garso įrašų byla
4. Gautų skaitmeninių kopijų byla
5. Įrašų byla
6. Popierinių dokumentų byla
7. Suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų byla
8. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų byla
9. Vaizdo įrašų byla

*62 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMĄ. AR PRIVALO ILGAI SAUGOMI DOKUMENTAI BŪTI TVARKOMI? ATSAKYMĄ PAGRĮSKITE.

*63 užduotis*. UŽPILDYKITE SAKINIUOSE PRALEISTAS SĄVOKAS:

Atsižvelgiant į naudojamas technologines priemones, skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

a) – laikmenų, kuriose saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, duomenų perrašymas į naujos kartos laikmenas;

b) – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų pakuotės pertvarkymas, nepažeidžiant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų turinio, metaduomenų, elektroninių parašų bei elektroninių spaudų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas specifikacijas atitinkantį oficialųjį elektroninį dokumentą);

c) – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ar jų atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų, elektroninių spaudų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., jei oficialiojo elektroninio dokumento atskiros sudėtinės dalys saugomos ne pakuotėje).

*64 užduotis*. NURODYKITE PRIVALOMUS IR NEPRIVALOMUS BYLOS METADUOMENIS.

1. Bylą sudariusios įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimas
2. Bylos (jos tomo) chronologinės ribos arba data
3. Bylos (jos tomo) saugojimo terminas
4. Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)
5. Bylos ar jos tomo indeksas
6. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju)
7. Bylos tomų skaičius
8. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas, versija)
9. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas
10. Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.)

*65 užduotis*. SUFORMULUOKITE DVIEJŲ VAIZDO IR GARSO BYLŲ ANTRAŠTES IR PAANTRAŠTES.

a)

b)

*66 užduotis*. PAŽYMĖKITE TEISINGAS VAIZDO IR GARSO BYLOS *UAB „XXX“ VALDYBOS POSĖDIS* CHRONOLOGINES RIBAS.

1. 2020-12-15
2. 2020 m. gruodžio mėn. 15 d.
3. 2020-12-15–2020-12-15

*67 užduotis*. PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS, KURIE TAIKOMI TVARKOMOMS NUOLAT AR ILGAI SAUGOMOMS BYLOMS:

1. bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos;
2. bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų pirmo dokumento data;
3. bylos chronologinės ribos yra byloje esančio pirmo ir paskutinio dokumento datos;
4. chronologinių ribų nurodyti nereikia;
5. jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;
6. jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data;
7. jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data;
8. vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylos – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos.

*68 užduotis*. PAAIŠKINKITE, KAIP SUPRANTAMA DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖS SĄVOKA:

Dokumentų vertės ekspertizė –

*69 užduotis*. IŠVARDINKITE DOKUMENTŲ VERTINIMO REIKŠMINGUMO KRITERIJUS:



*70 užduotis*. NURODYKITE, KADA DOKUMENTAI VERTINAMI, IR PRIIMAMI SPRENDIMAI DĖL TOLESNIO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO AR NAIKINIMO:



*71 užduotis*. BYLŲ APYRAŠAI SUDAROMI VADOVAUJANTIS ŠIAIS KRITERIJAIS:



*72 užduotis*. KAS TURI BŪTI NURODOMA BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠE, Į KURĮ ĮRAŠOMI BYLŲ APYRAŠAI?



*73 užduotis*. PARAŠYKITE DVIEJŲ APYRAŠŲ PAVADINIMUS:



*74 užduotis*. KOKIA TVARKA ĮRAŠOMOS BYLOS Į BYLŲ APYRAŠUS AR JŲ TĘSINIUS?



*75 užduotis*. PAŽYMĖKITE NETEISINGUS TEIGINIUS APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMO PROCESUS:

1. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais kitų įstaigų, įstaigos administracijos padalinių ar atsakingų asmenų dokumentai perimami pagal dokumentų perdavimo aktus.
2. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais kitų įstaigų, įstaigos administracijos padalinių ar atsakingų asmenų dokumentai perimami dviejų šalių susitarimu.
3. Kai perimami dokumentai įstaigos viduje sutvarkytų dokumentų apskaitai tvarkyti, perdavimo akte nurodomi dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės ir paantraštės (jei yra), jų indeksai pagal dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija.
4. Perdavimo akte gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.
5. Perdavimo akto rengimo reikalavimas nėra taikomas, jei informacija apie atsakomybę už konkrečius dokumentus fiksuojama įstaigos informacinėje sistemoje.
6. Perdavimo akto rengimo reikalavimas privalomas ir tuo atveju, jei informacija apie atsakomybę už konkrečius dokumentus fiksuojama įstaigos informacinėje sistemoje.

*76 užduotis*. KOKIE SAUGOJIMO REIKALAVIMAI TAIKOMI ILGAI SAUGOMIEMS DOKUMENTAMS IR JŲ SAUGOJIMO PATALPAI? PABAIKITE SAKINIUS.

Įstaigoje nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti arba

Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai , iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba

*77 užduotis*. NURODYKITE, KOKIOS TURI BŪTI VYKDOMOS PROCEDŪROS, SIEKIANT NUSTATYTI AR NĖRA PRARASTI DOKUMENTAI, IR KOKS PARENGIAMAS DOKUMENTAS NUSTAČIUS PRARASTUS DOKUMENTUS BEI KAS JAME NURODOMA.



**Modulis „Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą“**

# *1 užduotis*. IŠVARDINKITE 5 RENGINIŲ ORGANIZAVIMO FORMAS:

1.

2.

3.

4.

5.

*2 užduotis*. PASIRINKITE VIENĄ TEISINGĄ ATSAKYMĄ APIE KELIONIŲ IR KOMANDIRUOČIŲ PLANAVIMĄ.

1. ,,Jeigu reikalingas neatidėliotinas vadovo, esančio komandiruotėje sprendimas“. Kaip pasielgsite?

a) administratorė praneša, kad jo nėra ir sprendžia klausimus su pavaduojančiu asmeniu.

b) skambina vadovui ir su jo įgaliojimu sprendžia klausimus.

c) praneša, kad negali klausimo išspręsti.

2. ,,Administratorė neprivalo parengti dokumentų ir medžiagos, kurie bus reikalingi vadovui komandiruotėje“. Ar sutinkate su šiuo teiginiu?

a) taip, sutinku.

b) ne, nesutinku.

c) ne, jei vadovas neprašo.

3. Ką įrašysite praleisto teksto vietoje? ,,Vadovui esant komandiruotėje, administratorius rengia vadovui klausimus, kurie negali būti išspręsti kai jo nėra“.

a) kitų bendradarbių.

b) pavaduotojų ir kitų bendradarbių.

c) pavaduotojų.

4. Ką veikia biuro administratorius, vadovui esant komandiruotėje?

a) dirba savo įprastą darbą, vykdo gautus pavaduotojo nurodymus.

b) dirba savo įprastą darbą, vykdo gautus pavaduotojo nurodymus, ir vykdo vadovo funkcijas.

c) vykdo vadovo funkcijas.

5. Administratoriaus elgesys vadovo komandiruotės metu gavus vadovui skirtą informaciją:

a) gautą vadovui skirtą informaciją atideda iki vadovo sugrįžimo, skambinančius telefonu informuoja, kada vadovas grįš iš komandiruotės.

b) vadovui skirtą gautą informaciją perduoda pavaduotojams, nes kai kurie klausimai gali būti išspręsti jam nesant, peradresuoja vadovui skirtus telefono skambučius;

c) pati vykdo vadovo funkcijas.

6. Kaip turi elgtis administratorius, jeigu vadovo komandiruotės laikotarpiu buvo numatytas renginys?

a) inicijuoja ir vykdo tą renginį.

b) praneša asmenims, kurie buvo į tą renginį kviesti, kad jo laikas pasikeitė.

c) paveda vienam iš pavaduotojų dalyvauti renginyje vietoje vadovo.

7. Kokius dokumentus administratorius rengia prieš išvykstant vadovui į komandiruotę?

a) prašymą.

b) įsakymą.

c) tarnybinį pranešimą.

8. Kuris teiginys teisingas?

a) komandiruotė į užsienį gali trukti ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (įskaitant kelionėje sugaištą laiką).

b) komandiruotė į užsienį gali trukti ne ilgiau kaip 35 kalendorinės dienos (neįskaitant kelionėje

sugaišto laiko).

c) komandiruotė į užsienį gali trukti ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionėje sugaišto laiko).

*3 užduotis.* KOKIUS DARBUS ATLIEKA ADMINISTRATORIUS, ORGANIZUOJANTIS SVEČIŲ PRIĖMIMĄ?

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

*4 užduotis.* IŠVARDINKITE 5 PAGRINDINIUS INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPUS:

1.

2.

3.

4.

5.

*5 užduotis.* IŠVARDINKITE GRAFINĖS, VAIZDINĖS, GARSINĖS, SKAITINĖS IR TEKSTINĖS INFORMACIJOS PAVYZDŽIUS:

|  |  |
| --- | --- |
| Grafinė informacija |  |
| Vaizdinė informacija |  |
| Garsinė informacija |  |
| Skaitinė informacija |  |
| Tekstinė informacija |  |

*6 užduotis. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE VADOVO KORESPONDENCIJOS TVARKYMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).*

1. Kas sudaro dokumento gavimo registracijos žymą?

a) gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento gavimo ir registravimo numeris;

b) dokumento gavimo data ir registracijos numeris;

c) dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas, dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

2. Kokių dokumentų nereikia registruoti raštinėje?

a) siunčiamųjų dokumentų;

b) dokumentų, kurie reikalauja atsakymo;

c) dokumentų, kurie nereikalauja atsakymo (sveikinimai, kvietimai, reklaminiai pranešimai, informacijos, pasitarimų programos, periodiniai leidiniai, ir pan.).

3. Koks dokumentas reglamentuoja dokumentų registravimą, tvarkymą, valdymą ir kitas procedūras?

a) dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

b) dokumentų rengimo taisyklės;

c) dokumentų saugojimo taisyklės.

4. Koks dokumentų registravimo tikslas?

a) dokumentas registruojamas, kad būtų įrodytas jų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška;

b) dokumentas registruojamas, kai didelė dokumentų apyvarta;

c) dokumentas registruojamas, kai jis pasirašomas.

5. Kuriame punkte teisingai apibūdintas įstaigoje parengtų dokumentų registravimas?

a) vieną kartą – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną;

b) du kartus – parengus dokumento projektą;

c) įstaigoje parengtus dokumentus registruoti nebūtina.

*7 užduotis.* PRIEŠ PAT PASITARIMĄ, POSĖDĮ AR SUSIRINKIMĄ ADMINISTRATORIUS TURI ĮSITIKINTI (PARAŠYKITE 5 KLAUSIMUS):

1.

2.

3.

4.

5.

*8 užduotis*. KOKIE YRA BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO VIETAI?

1.

2.

3.

4.

*9 užduotis*. Į KOKIAS TRIS GRUPES DAŽNIAUSIAI SKIRSTOMI LANKYTOJAI?

1.

1.1.

1.2.

2.

3.

*10 užduotis.* APRAŠYKITE, KAS YRA KOMANDIRUOTĖ.

*11 užduotis.* IŠVARDINKITE PAGRINDINES VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO DALIS.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

*12 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE, KAIP VYKSTA VIEŠIEJI PIRKIMAI.

*13 užduotis.* PAPRASTAI SUTINKAMI 5 VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TIPAI. IŠVARDINKITE JUOS IR TRUMPAI APIBŪDINKITE.

1.

2.

3.

4.

5.

**Modulis „Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas“**

*1 užduotis.* LENTELĖJE APIBŪDINKITE KLIENTŲ CHARAKTERISTIKAS:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klientų tipas*** | ***Charakteristika*** |
| Vizualinis tipas |  |
| Audialų tipas |  |
| Kinestetinis tipas |  |

*2 užduotis.* ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE ETIKETO IR PROTOKOLO PAGRINDUS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Jūs pamiršote sutartą dalykinį susitikimą. Jūs:

a) parašote atsiprašymo laišką;

b) nusiunčiate gėlių;

c) tylite, kol įvykis užsimirš;

d) paskambinate, atsiprašote ir susitariate dėl kito susitikimo.

2. Lankytojų priėmimo metu jūs atsistojate, kai:

a) moteris įeina į kabinetą;

b) lankytojas įeina į kabinetą;

c) viršininkas įeina į kabinetą;

d) bendradarbis įeina į kabinetą.

3. Susitinkate su klientu savo kabinete:

a) pasiūlote atsisėsti, kur jam patogiau;

b) parodote, kur atsisėsti;

c) leidžiate sėstis, kur nori.

4. Jūs kalbate su žmonių grupe. Kaip palaikysite akių kontaktą:

a) su žmogumi, su kuriuo kalbate tuo metu;

b) perkeldamas žvilgsnį nuo vieno asmens prie kito;

c) su jokiu konkrečiu asmeniu (nepalaikysite akių kontakto nė su vienu asmeniu).

5. Jūs nebuvote darbe, į verslo skambučius turite atsakyti:

a) nedelsdamas;

b) per 48 val.;

c) tą pačią dieną, jei skambintojas nepageidavo kitaip;

d) kitą dieną.

6. Ar kalbėdami telefonu žmonės girdi, jaučia, kai:

a) jūs šypsotės;

b) valgote, geriate kavą;

c) kramtote gumą;

d) visi atvejai.

7. Pokalbio su klientu metu, suskambo jūsų mobilusis telefonas, jūs:

a) pasižiūrite, kas skambina, išjungiate ir atsakote vėliau;

b) atsiprašote ir trumpai pasikalbate;

c) atsiprašote ir išeinate iš kabineto;

d) prieš pokalbį su klientu išjungiate mobilųjį telefoną.

8. Kas pirmas ištiesia ranką pasisveikindamas priėmimuose?

a) svečias arba viešnia;

b) žemesniojo rango asmuo;

c) aukštesniojo rango asmuo.

9. Susitikime susipažįstate su nauju asmeniu, kada tinka paspausti jam ranką?

a) kai esate pristatomas;

b) restorane, biure, gatvėje;

c) kai atsisveikinate;

d) visi atvejai.

10. Išvykdamas į komandiruotę pastebėjote, kad informacija jūsų vizitinėse kortelėse pasenusi. Ką darysite?

a) patikslinsite informaciją ranka;

b) važiuosite be kortelių;

c) išspausdinsite laikinas korteles savo spausdintuvu;

d) nedelsdamas užsisakysite naujas korteles, nepaisydamas išlaidų.

*3 užduotis*. ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE KONFLIKTŲ SPRENDIMUS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Kuris iš pateiktųjų yra nekonstruktyvus konflikto sprendimo būdas?

a) abipusis dialogas;

b) nešališkas situacijos vertinimas;

c) prisitaikymas – konflikto užglostymas;

d) nėra teisingo atsakymo.

2. Kuris iš pateiktųjų yra konstruktyvus konflikto sprendimo būdas?

a) konflikto vengimas;

b) abipusis dialogas;

c) konkurencija;

d) kompromiso strategija.

3. Į kokias kategorijas skirstomi konfliktų sprendimo būdai?

a) tiesioginiai ir netiesioginiai;

b) konstruktyvūs ir nekonstruktyvūs;

c) teigiamo poveikio ir neigiamo poveikio;

d) visi atsakymai teisingi.

4. Koks čia yra konflikto sprendimo būdas? – „problemos pripažinimas ir įsisąmoninimas skatina sąmoningai ieškoti išeities. Kuriant bendradarbiavimo ryšį ir siekiant problemas spręsti drauge, labai svarbus yra problemos išsakymo kitai pusei etapas“.

a) kompromisas;

b) nešališkas situacijos vertinimas;

c) abipusis dialogas;

d) konflikto vengimas.

*4 užduotis.* IŠTAISYKITE ADMINISTRACINĖS KALBOS TERMINŲ VARTOJIMO KLAIDAS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | arenda | = |
| 2. | auto | = |
| 3. | avia- | = |
| 4. | biznis | = |
| 5. | failas | = |
| 6. | garderobas | = |
| 7. | hotelis | = |
| 8. | kalkuliatorius | = |
| 9. | lančas | = |
| 10. | laptopas | = |
| 11. | markeris | = |
| 12. | ofisas | = |
| 13. | printeris | = |
| 14. | rozetė | = |
| 15. | video- | = |
| 16. | papkė | = |
| 17. | šratinukas | = |
| 18. | steipleris | = |
| 19. | parkingas | = |
| 20. | apart | = |

*5 užduotis*. IŠTAISYKITE DAŽNIAUSIAS PROFESINĖS KALBOS LEKSIKOS, ŽODŽIŲ DARYBOS, MORFOLOGIJOS, SINTAKSĖS KLAIDAS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Susirašinėjame el. mailu. |  |
| 2. | Aš esu atostogose. |  |
| 3. | Išpildyti planą. |  |
| 4. | Neškime atsakomybę už savo rezultatus. |  |
| 5. | Bankuose sąskaitos yra tvarkomos. |  |
| 6. | Darbuotojai išeina atostogoms. |  |
| 7. | Sudaryta sekančios sudėties komisija. |  |
| 8. | Į posėdį buvo pakviesti sekantys asmenys. |  |
| 9. | Sekantis posėdis vyks po mėnesio. |  |
| 10. | Sekantiems metams biudžete numatyta mažiau pinigų. |  |
| 11. | Nuotraukas reikėtų patalpinti įstaigos tinklalapyje. |  |
| 12 | Reikia talpinti, patalpinti skelbimą į laikraštį. |  |
| 13. | Reklama kataloge talpinama kasmet. |  |
| 14. | Paruošta pilna posėdžio darbotvarkė. |  |
| 15. | Įmonei trūksta lėšų nuostolių padengimui. |  |
| 16. | Sprendimo projektą teikiu balsavimui. |  |
| 17. | Dirba vedėjo pareigose. |  |
| 18. | Darbuotojai užima pareigas. |  |
| 19. | Paaukštinti pareigomis. |  |
| 20. | Jums pageidaujant siunčiame protokolo išrašą. |  |

*6 užduotis*. RAŠYDAMI DALYKINĮ LAIŠKĄ ANGLŲ KALBA:

a) pradėkite tokiu pasisveikinimu:

|  |  |
| --- | --- |
| Jeigu nežinote adresato vardo |  |
| Jeigu žinote adresato vardą |  |

b) užbaikite tokiu sakiniu:

|  |  |
| --- | --- |
| Jei nežinote adresato vardo ir pavardės |  |
| Jei žinote adresato vardą ir pavardę |  |

*7 užduotis.* ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE LANKYTOJŲ REGISTRAVIMĄ TELEFONU (VIENAS TEISINGAS VARIANTAS).

1. Kaip pasirengti telefoniniam pokalbiui?

a) skambinusiam perskambinti sutartu laiku;

b) gerai suvokti skambinimo tikslą, šalia turėti rašiklį ir popieriaus;

c) pokalbio pabaigoje apibendrinti gautą informaciją.

2. Jums skambina klientas, kaip Jūs turite atsiliepti?

a) „Alio“;

b) ,,Akcinės bendrovės ,,N“ administratorė;

c) ,,Klausau“.

3. Jūs kalbate telefonu. Įeina lankytojas. Kuris veiksmas netinkamas šioje situacijoje?

a) tęsiu pokalbį telefonu, nenutraukdamas minties ir taupydamas pašnekovo laiką;

b) baigęs kalbėti, nusišypsau, atsistoju, pasisveikinu;

c) pasisveikinęs su lankytoju prisistatau.

4. Kada geriausia pakelti telefono ragelį?

a) pakelkite ragelį ne anksčiau kaip po antro ir ne vėliau kaip po ketvirto skambučio;

b) pakelkite ragelį ne anksčiau kaip po pirmo ir ne vėliau kaip po trečio skambučio;

c) pakelkite po pirmojo skambučio.

5. Kas turi perskambinti, jeigu skambutis nutrūko?

a) pokalbio iniciatorius;

b) pašnekovas;

c) perskambinti nereikia.

6. Ką daryti, jei negalite (ilgai) kalbėti?

a) paprašote palaukti;

b) pašnekovui pasakote ,Negaliu dabar kalbėti“;

c) pertraukiate pašnekovą, pasakote, kad esate užsiėmęs bei pasiteiraujate, ar jis neprieštarautų kuriam laikui atidėti pokalbį.

*8 užduotis*. PABAIKITE SAKINIUS APIE LANKYTOJŲ REGISTRAVIMĄ TELEFONU.

1. Suskambėjus telefonui, stenkitės ragelį pakelti kuo greičiau,

2. Keliantis ragelį prisistato pirmas ir pateikia tokio pobūdžio informaciją:

3. Jei skambinantis žmogus apsiriko surinkdamas numerį, paklauskite,

4. Jei norite nutraukti pokalbį, derėtų mandagiai atsiprašyti

5. Jeigu skambinate jūs, tegul telefonas suskamba mažiausiai 6 kartus, kad pakaktų

6. Neprisistatykite kaip geriausias draugas asmens, kuriam skambinate vien tam, kad

7. Jeigu surinkote ne tą telefono numerį, privalu

8. Prieš pokalbį telefonu visada turėkite po ranka

*9 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE LANKYTOJŲ APTARNAVIMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Ką padeda formuoti tinkamas lankytojų priėmimas?

a) darbo kolektyvą;

b) gerą įstaigos įvaizdį;

c) palankias gamybos sąlygas.

2. Į įstaigą atėjo klientas. Kaip paklausite ko pageidauja?

a) ,,Ko norėtumėte“?

b) „ Kuo galiu jums padėti?“

c) ,,Ko pageidaujate“?

3. Kaip turi elgtis administratorius, su pas vadovą atvykusiu lankytoju, kuris iš anksto nebuvo užsirašęs?

a) pasisveikinti „Laba diena“, prisistatyti ir pasiteirauti „Kuo galiu padėti?“. Užeiti pas vadovą į kabinetą (taip pageidauja vadovas), pranešti vadovui apie lankytoją;

b) pavaišinti svečią kava;

c) mandagiai atsiprašyti lankytojo ir pranešti, kad vadovas jo priimti negalės.

4. Jei kalbėdami neišgirdome, nesupratome, patiksliname:

a) ką?

b) prašyčiau pakartoti;

c) atsiprašau, neišgirdau.

5. Jei klausiama, ar pageidaujamas asmuo yra įstaigoje, klauskime:

a) ar direktorius pas save?

b) ar direktorius yra?

c) ar direktorių turit?

6. Atsisveikindami su lankytoju galime sakyti:

a) viso labo;

b) viso;

c) viso gero.

7. Jūsų darbo diena jau pasibaigė, tačiau vadovas pasilieka dar padirbėti. Ką sakysite atsisveikindama?

a) ,,Iki rytojaus, aš jau išeinu“;

b) nieko nesakysite;

c) ,,Jeigu daugiau nieko nepageidausite, tai viso gero“.

8. Ką reiškia žodis savigarba?

a) asmens požiūris į save;

b) asmens požiūris į kitą asmenį;

c) poreikių skirtumai.

*10 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ TAIKYMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Ką vadiname komunikacija?

a) pasikeitimas informacija tarp 2-jų žmonių;

b) organizuotos veiklos procesas;

c) tinkamas ir tikslus kalbos vartojimas.

2. Kaip vadinasi komunikacijos rūšis, kai bendrauja 2 žmonės?

a) masinė komunikacija;

b) organizuota komunikacija;

c) tarpasmeninė komunikacija.

3. Kas tai yra verbalinė komunikacija?

a) masinė, organizuota, grupinė, tarpasmeninė, asmeninė;

b) organizuota, grupinė, asmeninė;

c) masinė, grupinė, tarpasmeninė.

4. Kokie yra pagrindiniai komunikacijos proceso elementai?

a) siuntinys, pranešėjas, kanalas, gavėjas;

b) siuntėjas, pranešimas, kanalas, gavėjas;

c) siuntėjas, pranešėjas, kanalas, gavėjas.

5. Kokios yra bendravimo zonos?

a) intymioji, asmeninė, alternatyvi;

b) intymioji, asmeninė, draugiška, viešoji;

c) draugiškoji, asmeninė, vieniša.

6. Kokiu bendravimo būdu perduodama daugiau informacijos?

a) balso ypatumai;

b) žodžiai;

c) kūno kalba.

7. Verbalinis pasisveikinimas, tai –

a) pasisveikinimas žodžiu „Labas rytas“, „Laba diena“, „Labas vakaras“ ir rankos paspaudimas;

b) žodinis pasisveikinimas. Dažniausiai linkime sutiktam žmogui gero (labo) ryto, dienos ar vakaro žodžiais „Labas rytas“, „Laba diena“, „Labas vakaras“;

c) pasisveikinimas veiksmais: rankos paspaudimas, rankos pabučiavimas, galvos linktelėjimas.

8. Neverbalinis pasisveikinimas, tai –

a) pasisveikinimas paspaudžiant ranką ir ištariant „Labas rytas“, „Laba diena“, „Labas vakaras“;

b) pasisveikinimas veiksmais: rankos paspaudimas, rankos pabučiavimas, galvos linktelėjimas;

c) žodinis pasisveikinimas. Dažniausiai linkime sutiktam žmogui gero (labo) ryto, dienos ar vakaro žodžiais „Labas rytas“.

*11 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE NAUDOJIMĄSI INFORMACINĖMIS KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖMIS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Elektroninio laiško etiketas:

a) mandagu siųsti laišką nenurodant temos;

b) temoje nurodote tokias frazes „dėl susitikimo“, „dėl kontraktų“, „prašymas“, „kvietimas“ ir pan.;

c) temoje rašote „Dėl susitikimo įmonėje XX“, „Susitikimas trečiadienį 11 val. savivaldybėje“;

d) temoje galima parašyti kiek nori žodžių.

2. Atsakyti į elektroninį laišką rekomenduojama:

a) atsakyti kuo greičiau;

b) atsakyti per 24 val.;

c) atsakyti per 12 val.;

d) visi atsakymo variantai teisingi.

3. Jei el. laiškas reikalauja išsamesnio atsakymo, o jūs dabar neturite laiko, Jūs parašote (pažymėkite netinkamą):

a) „Jūsų laišką gavau, atsakysiu po poros dienų, kai tik paruošiu būtiną informaciją.“

b) „Ačiū, Jūsų siųstą informaciją gavau.“

c) „Jūsų laišką gavau, atsakysiu po savaitės, kai tik paruošiu būtiną informaciją.“

4. Elektroninio laiško pabaiga:

a) mandagu parašyti pabaigos formuluotes: *Su pagarba“* arba „*Pagarbiai;*

b) žodžiai „su pagarba“ arba „pagarbiai“ rašomi iš naujos eilutės mažąja raide;

c) po žodžių „Su pagarba“ arba „Pagarbiai“ dedamas skyrybos ženklas.

*12 užduotis*. PARAŠYKITE 5 SVARBIAUSIAS ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS ETIKETO TAISYKLES:

1.

2.

3.

4.

5.

*13 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE SVEČIŲ APTARNAVIMO ĮSTAIGOJOE PROTOKOLĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

1. Svečių sutikimas įstaigoje, įmonėje, biure:

a) nėra oficialus renginys, bet svarbu laikytis protokolo ir etiketo taisyklių;

b) yra oficialus renginys, bet nereikia laikytis protokolo ir etiketo taisyklių;

c) ne visus iki vieno atvykstančius svečius reikia pasitikti;

d) nėra teisingo atsakymo.

2. Kur sutinkame, priklauso nuo svečio rango:

a) pačius aukščiausius pasitinkame jau prie valstybės sienos ar oro uoste;

b) ne tokius svarbius – prie organizacijos durų lauke, fojė, prie lifto;

c) visus kitus – ir savo kabinete;

d) visi atsakymai teisingi.

3. Prisistatymo protokolo seka:

a) jeigu svečias atvyksta su žmona, jį sutinkančiam šeimininkų atstovui taip pat dera būti su žmona;

b) pirmasis prisistatęs priimančiosios šalies atstovas pristato savo žmoną. Tada atvykusios šalies atstovas prisistato pats ir pristato savo žmoną;

c) jiems įkandin priimančios šalies delegacijos vadovas pagal rangą pristato savo delegacijos narius, o paskui tokia pat tvarka pristatoma ir atvykusios šalies delegacija;

d) visi atsakymai teisingi.

4. Jei svečią pasitinkame darbo vietoje:

a) administratorius atsistoja ir apie jo atvykimą praneša vadovui;

b) svarbų svečią prie darbo kabineto nesustabdo administratorius – svečias pats praneša vadovui apie atvykimą;

c) pasitinkant į kabinetą įžengusį svečią ar lankytoją, nereikia atsistoti, o tik paspausti ranką.

5. Pasisveikinimas ir pasodinimas:

a) pasisveikinus reikia pasiūlyti svečiui atsisėsti;

b) svečią būtina sodinti priešais didelį savo darbo stalą;

c) svečiui skiriama garbinga vieta ant sofos;

d) jei sėdama ant sofos, svečias – šeimininkui iš dešinės;

e) šeimininkas sėdasi į krėslą taip, kad svečias būtų jam iš dešinės.

6. Prieš pradedant kalbėti galima:

a) pasiūlyti svečiui kavos, arbatos;

b) atnešti tuščius puodelius, o paskui pilti į juos kavą, arbatą;

c) pilti kavą iš termoso prie svečio;

d) svečias gali matyti, kaip ruošiama kava;

7. Vaišių pateikimo eiga:

a) pirmiausiai pateikiamos svarbiausiam svečiui;

b) keičiant serviruotę taip pat reikia atnešti pilnus indus, o nunešti tuščius.

c) visi atsakymai teisingi.

8. Į kambarį įėjus kurios nors delegacijos nariui:

a) visi sėdi, bet jeigu įeina labai aukštas svečias – visi atsistoja;

b) visi sėdi, bet jeigu įeina aukštas svečias – nereikia atsistoti;

c) visi atsistoja, nesvarbu kokio rango įeina svečias.

9. Pasibaigus pokalbiui:

a) svečias palydimas iki koridoriaus, laiptinės, lifto ar automobilio (pagal svečio rangą);

b) negalima to paprašyti padaryti administratoriaus ar kt. darbuotojo;

c) su svečiu atsisveikinama kabinete;

e) nėra teisingo atsakymo.

*14 užduotis.* PARENKITE KVIETIMĄ ĮSTAIGOS SVEČIAMS PAGAL PATEIKTĄ INFORMACIJĄ.

Proga – Valstybinės šventės proga.

Kas kviečia – Italijos Ambasadorius Lietuvoje ir ponia Marrine Lepe.

Frazės – ,,maloniai kviečia”.

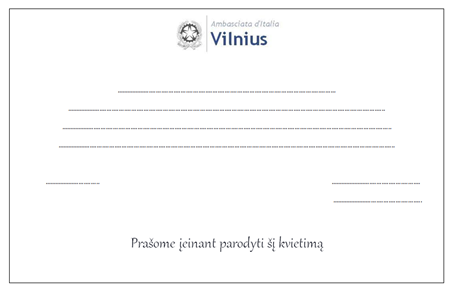
Ką kviečia – ponią Jurgą Jurgaitę

Frazė – „atvykti į priėmimą“.

Data, laikas, vieta, adresas – 2020 m. kovo 15 d., šeštadienis, nuo 18 iki 20 val., Žvejų g. 14A, Vilnius.

Kvietime – aprangos nuoroda (kodas) – Casual

Kvietime – kontaktai –8 5 222 222 222, negalintiems atvykti



9 pav. Kvietimo forma

Šaltinis: N. Lukšienės paveikslas (2021)

*15 užduotis*. SUSKIRSKTYKITE REPREZENTACINES IR NEREPREZENTACINES DOVANAS Į PATEIKTĄ LENTELĘ:

Automobiliai; kalendoriai; kompiuterinė technika; suvenyrai su įmonės simbolika; vertybiniai popieriai kaip dovana; atvirukai; puodeliai; išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.); kava ir arbata; alkoholiniai gėrimai; baldai; knyga apie Lietuvą; laisvalaikio ir sporto inventorius; buitinė technika; kavinukai; kanceliarinės prekės; dovanų čekiai; seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys; pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius; saldainiai; drabužiai ir avalynė; gėlių puokštės; butai; rašikliai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Reprezentacinės dovanos** | **Nereprezentacinės dovanos** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

*16 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE KVIETIMŲ SIUNTIMO EIGĄ.

*17 užduotis*. PAAIŠKINKITE, KAIP TAISYKLINGAI ĮTEIKTI VIZITINĘ KORTELĘ.

*18 užduotis*. REZERVUOKITE VIEŠBUTĮ SVEČIAMS PARAŠYDAMI EL. LAIŠKĄ VIEŠBUČIUI PAGAL TURIMĄ INFORMACIJĄ:

1. 2-jų kambarių numeris 3 žvaigždučių viešbutyje„N“Palangoje, Vytauto g. 79.

2. P. Juozas Juozaitis atvyks 2021 m. liepos 15 d. 7.00 val. ryto.

3. Buvimo laikas – 2021 m. liepos 15-16 d. Išvykimo laikas – 2021 m. liepos 16 d. 20 val.

4. Užakyti 4 vietų staliuką viešbučio restorane „Panorama“ dalykiniam susitikimui su verslo partneriais 2021 m. liepos 16 d. 12.00 val.

5. Sumokėsime už suteiktas apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas.

6. Laišką parašė – Rimas Rimaitis.

*19 užduotis*. APRAŠYKITE KULTŪRINĖS PROGRAMOS, SKIRTOS ĮSTAIGOS SVEČIAMS, ĮGYVENDINIMO ETAPUS.

**Modulis „Personalo organizavimas“**

*1 užduotis.* KURIE IŠ PATEIKTŲ TEIGINIŲ YRA TEISINGI KALBANT APIE PERSONALO POLITIKĄ?

1. Organizacijos filosofija, kultūra ir personalo politika turi būti suderinti.
2. Personalo politikoje pateikiami konkrečių, su personalu susijusių uždavinių sprendimo būdai.
3. Personalo politikoje nustatomi su personalu susijusių uždavinių sprendimo principai, formuluojamos elgsenos taisyklės.
4. Vienas iš veiksnių, pabrėžiamų formuojant personalo politiką, yra personalo veiklos našumo ir efektyvumo užtikrinimas.
5. Vienas iš veiksnių, pabrėžiamų formuojant personalo politiką, yra išsamus personalo pareigybių aprašymas.

*2 užduotis.* PARENKITE DARBUOTOJO PAIEŠKOS SKELBIMO TEKSTĄ PAGAL PATEIKTUS KRITERIJUS: pareigybės pavadinimas, reikalavimai kandidatui (išsilavinimas, patirtis, kalbų mokėjimas ir kt.), tobulėjimo galimybės, atlyginimas, prašymo padavimo procedūra.

*3 užduotis.* PATEIKITE PAAIŠKINIMUS (PAVYZDŽIUS), KOKIE PERSONALO APSKAITOS DUOMENYS ĮEINA Į ŽEMIAU PATEIKTAS INFORMACIJOS GRUPES:

|  |  |
| --- | --- |
| Darbuotojų identifikavimo duomenys |  |
| Duomenys apie įmonės etatus |  |
| Duomenys apie personalo judėjimą |  |
| Duomenys apie darbo laiko apskaitą |  |
| Personalo (darbuotojų kaitos) statistika |  |
| Teisės aktai bei įmonės nutarimai |  |
| Duomenys apie verbavimo šaltinius ir metodus |  |
| Duomenys apie atrankos metodus |  |
| Duomenys apie personalo ugdymą |  |
| Duomenys apie darbuotojų karjerą |  |
| Duomenys apie atlygio už darbo priemones ir metodus |  |
| Duomenys apie svarbius darbo rinkos rodiklius ir tendencijas |  |

1. *užduotis.* KOKIE YRA PAGRINDINIAI DUOMENŲ APIE PERSONALĄ RINKIMO METODAI?
2. Dokumentų analizė, interviu, anketavimas
3. Dokumentų analizė ir anketavimas
4. Interviu ir anketavimas
5. Interviu
6. Anketavimas

*5 užduotis.* PAAIŠKINKITE VIDINIUS IR IŠORINIUS PERSONALO PASIŪLOS ŠALTINIUS:

Vidiniai šaltiniai (vidaus pasiūla)

Išoriniai šaltiniai (išorės pasiūla)

*6 užduotis.* KAS YRA DELFI (DELHI) TECHNIKA, KALBANT APIE PERSONALO PAKLAUSĄ?

*7 užduotis.* KAIP VADINAMAS STATISTINIS METODAS, KURIUO PERSONALO PAKLAUSA ATEIČIAI NUMATOMA PAGAL TAM TIKRUS RODIKLIUS, PVZ., PAGAL SANTYKĮ TARP APTARNAUJAMŲ KLIENTŲ SKAIČIAUS IR REIKIAMO DARBUOTOJŲ SKAIČIAUS? (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS)

1. Ekstrapoliacija (tendencijų analizė)
2. Indeksavimas (proporcijų analizė)
3. Darbo analizė
4. Darbo imlumo metodas
5. Aptarnavimo normų metodas
6. Etatinis nomenklatūrinis metodas
7. Gausumo metodas
8. Išsibarstymo diagrama
9. Kompiuteriniai metodai

*8 užduotis.* KAIP VADINAMAS METODAS, KURIUO DARBUOTOJŲ POREIKIS NUSTATOMAS PAGAL VIDUTINĮ VIENO ŽMOGAUS DIRBTO LAIKO FONDĄ IR KOEFICIENTĄ, ĮVERTINANTĮ DARBO NAŠUMO LYGĮ?

1. Ekstrapoliacija
2. Indeksavimas
3. Darbo analizė
4. Darbo imlumo metodas
5. Aptarnavimo normų metodas
6. Etatinis nomenklatūrinis metodas
7. Gausumo metodas
8. Išsibarstymo diagrama
9. Kompiuteriniai metodai

*9 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA PERSONALO VERBAVIMAS?

*10 užduotis.* PATEIKITE IŠORINIŲ VERBAVIMO ŠALTINIŲ PAVYZDŽIŲ.

*11 užduotis.* PATEIKITE VIDINIŲ VERBAVIMO ŠALTINIŲ PAVYZDŽIŲ.

*12 užduotis.* UŽPILDYKITE LENTELĘ, TIES KIEKVIENA PRIEMONE NURODYDAMI PERSONALO ATRANKOS METODŲ VEIKSMINGUMĄ (ŽEMAS, VIDUTINIS, AUKŠTAS).

|  |  |
| --- | --- |
| **Atrankos priemonė** | **Veiksmingumas** |
| Interviu |  |
| Darbo atlikimo testas |  |
| Biografijos tyrimas |  |
| Darbo stažas |  |
| Bendradarbių vertinimai |  |
| Savęs vertinimas |  |
| Protinių gebėjimų testas |  |
| Psichologiniai testai |  |
| Interesų testas |  |
| Fizinių gebėjimų testas |  |
| Rekomendacijų tikrinimas |  |
| Rezultatai mokymosi įstaigose |  |
| Vertinimo centrai |  |

*13 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA TECHNINĖ PAŽINTIS IR SOCIALIZACIJA, KALBANT APIE PERSONALO ADAPTACIJĄ?

*14 užduotis.* APIBŪDINKITE DARBO LAIKO SĄVOKĄ IR KOKIE LAIKOTARPIAI Į JĄ ĮTRAUKIAMI.

*15 užduotis.* DARBDAVYS PRIVALO ĮTRAUKTI Į DARBO LAIKO APSKAITĄ DARBUOTOJO FAKTIŠKAI DIRBTUS (GALIMI KELI TEISINGI ATSAKYMAI):

1) viršvalandžius;

2) darbo laiką švenčių dieną;

3) darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;

4) darbo laiką naktį;

5) darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

*16 užduotis.* IŠVARDINKITE ATOSTOGŲ RŪŠIS PAGAL DARBO KODEKSĄ.

*17 užduotis.* APIBŪDINKITE PATEIKTUS PERSONALO MOKYMO METODUS.

Patyrimu grindžiamas mokymas

Atvejų analizė

Vaizdo treniruotė

*18 užduotis.* PATEIKITE PINIGINIŲ PERSONALO MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 3):

*19 užduotis.* PATEIKITE NEPINIGINIŲ PERSONALO MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 5):

*20 užduotis.* PATEIKITE PSICHOLOGINIŲ MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 5):

*21 užduotis.* PAAIŠKINKITE ŠIAS PERSONALO MOTYVAVIMO TEORIJAS:

Poreikių teorija

Trijų poreikių teorija

Teisingumo teorija

*22 užduotis.* KOKIOS YRA DARBO SUTARČIŲ RŪŠYS? (IŠVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 4)

*23 užduotis.*ĮRAŠYKITE Į ŽEMIAU PATEIKTUS TEIGINIUS TRŪKSTAMUS ŽODŽIUS APIE SUSITARIMĄ DĖL IŠBANDYMO:

Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

*24 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA TERMINUOTA DARBO SUTARTIS IR KOKS YRA JOS TERMINAS.

*25 užduotis.* SUDARYKITE PENKIŲ DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKĄ VIENAM MĖNESIUI UŽPILDYDAMI PATEIKTĄ FORMĄ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įmonės pavadinimas

**DARBO GRAFIKAS**

2021 m. \_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Tabelio Nr. | Pareigos | Mėnesio dienos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Darbo  val. per mėn. | | | Darbo val.  nakties  metu / šv. dienomis | | Darbuotojo  parašas |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sudarė | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (pareigos) |  |  |  | (parašas) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

*26 užduotis.* ĮSIVAIZDUOKITE, KADJŪSŲ ĮSTAIGA 4 MĖNESIAMS, PROJEKTO ĮGYVENDINIMO LAIKOTARPIU, ĮDARBINO PROJEKTŲ VADOVĄ, NUMATANT 48 VAL. DARBO 4 MĖN. LAIKOTARPIU. 2021 M. VASARIO MĖN. DARBUOTOJAS DIRBO PIRMADIENIAIS PO 4 VAL. UŽPILDYKITE ŠIO DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTĮ, JEIGU ŽINOTE, KAD NUSTATYTU LAIKOTARPIU ASMUO NETURĖJO KOMANDIRUOČIŲ IR KITŲ NEATVYKIMO Į DARBĄ ATVEJŲ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Įstaigos pavadinimas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projekto numeris ir pavadinimas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MĖN. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. |  | Vardas, pavardė |  | Pareigos projekte | | DIENOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Faktiškai dirbta per mėnesį | | | | | | | | | Neatvykimai į  darbą | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |  | Dienų | Valandų | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Iš viso | iš jų | | | | | | | Sutartinis žymėjimas | Dienų skaičius | Valandų skaičius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Naktį | Viršvalandžių | Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų | Budėjimas namuose | Budėjimas darbe | Poilsio dienomis | Švenčių dienomis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | P | P |  |  |  |  |  | P | P |  | S |  |  |  | P | P |  |  |  |  |  | P | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Iš viso per mėnesį: | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį | | | V | M | D | L | N | NS | A | MA | NA | KA | G | ID | PV | MD | K | KV | VV | KT | KM | PK | PN | PB | ND | NP | KR | NN | ST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | DIENŲ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | VALANDŲ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (darbdavio ar jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | parašas, vardas, pavardė | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | A.V.  Data | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Modulis „Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas“**

*1 užduotis.* APIBRĖŽKITE, KAS YRA ASMENS DUOMENYS?

*2 užduotis.* KOKIE YRA SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI? ĮVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 3.

*3 užduotis.* KĄ REIŠKIA IR APIMA AUTORIŲ TEISĖS?

*4 užduotis.* KAM PRIKLAUSO AUTORIŲ TEISĖS?

*5 užduotis.* KOKIOS YRA AUTORIŲ ASMENINĖS NETURTINĖS TEISĖS?

*6 užduotis.* KOKIOS YRA AUTORIŲ TURTINĖS TEISĖS? (IŠVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 5)

*7 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAIP REDAGUOTI NUOTRAUKAS „WINDOWS 10“ APLINKOJE?

*8 užduotis.* ĮVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 5 INTERNETINES PROGRAMAS, KURIOMIS GALIMA REDAGUOTI NUOTRAUKAS.

*9 užduotis.*PAAIŠKINKITE, KAIP PARENGTI VAIZDO ĮRAŠĄ „WINDOWS 10“ APLINKOJE?

*10 užduotis.* PATEIKITE ABIBRĖŽIMUS PATEIKTOMS SĄVOKOMS:

Socialinės medijos

Socialinių tinklų svetainės

Tinklaraščiai

Mikrotinklaraščiai

*11 užduotis.* PAKOREGUOKITE PATEIKTĄ TEKSTĄ, SKIRTĄ VIEŠINTI SOCIALINIUOSE ĮMONĖS TINKLUOSE, KAD JAME NEBŪTŲ LIETUVIŲ KALBOS STILIAUS, LEKSIKOS, MORFORLOGIJOS KLAIDŲ, O TEKSTAS BŪTŲ PATRAUKLUS SKAITYTOJUI.

Sėkmingai kalbamės su nauju tiekėju “N” planuodami užtikrinti greitesnį prekių pristatymą iš užsienio šalių. Netrukus – daugiau info!

**Modulis „Įvadas į darbo rinką“**

*TESTAS ĮSIVERTINTI GEBĖJIMAMS BAIGUS PROGRAMĄ*

1. Metaduomenys – tai?

a) faktus ar įvykius patvirtinantis dokumentas, kurį rašo keli asmenys (komisija);

b) duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

c) informacinio aprašomojo pobūdžio dokumentas, kuriame aprašomi kokie nors įvykiai;

d) dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

e) nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

2. Kada registruojami įstaigoje parengti dokumentai?

a) tuoj pat, kai jie atspausdinami;

b) po to, kai supažindinami darbuotojai;

c) tą dieną, kai jie pasirašomi ir patvirtinami.

3. Kas atsakingas už įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę?

a) įstaigos administratorius;

b) įstaigos vadovas;

c) dokumentų sudarytojas;

4. Kaip įsakyme rašysite tvarkomąjį veiksmą reiškiantį žodį?

a) vienaskaitos esamojo laiko pirmojo asmens forma;

b) daugiskaitos esamojo laiko pirmojo asmens forma;

c) daugiskaitos esamojo laiko trečiojo asmens forma.

5. Kas nurodoma, kai dokumentas adresuojamas konkrečiam asmeniui?

a) įstaigos pavadinimas;

b) įstaigos pavadinimas, asmens pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu;

c) įstaigos pavadinimas, asmens pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė vardininko linksniu.

6. Kas pasirašo asmeninius dokumentus?

a) įstaigos vadovas;

b) rašantysis asmuo;

c) administratorius.

7. Kuri data parašyta neteisingai?

a) 2020-06-14;

b) 2020 m. vasario mėn. 14 d.;

c) 2020 m. vasario 14 d.

8. Kurioje eilutėje visi išvardinti dokumentai yra teisės aktai?

a) nutarimas, protokolas, potvarkis;

b) sprendimas, potvarkis, protokolas;

c) nutarimas, įsakymas, sprendimas.

9. Ką vadiname dokumentacijos planu?

a) Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės rengiamų dokumentų sąrašas;

b) Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas;

c) Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės numatomų sudaryti vienarūšių bylų planas.

10. Nurodykite teisingą bylos apibrėžimą?

a) aplankas, kuriame sudėti įvairūs įstaigos dokumentai;

b) pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys;

c) per kalendorinius metus sudarytų dokumentų visuma;

d) įstaigos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

11. Kas tvirtina suderintą dokumentacijos planą?

a) asmuo, parengęs dokumentacijos planą;

b) dokumentacijos planą tvirtina įstaigos vadovas;

c) raštinės vedėjas;

d) įstaigos struktūrinio padalinio vadovas.

12. Profesinė etika yra:

a) dorinio elgesio ir pareigų normų sistema, sutartinai priimta vienos profesijos atstovų;

b) ginčų sprendimas teisinėje institucijoje;

c) tai elgesys, kurį lemia pranašumas ir savo interesų iškėlimas;

d) visi atsakymai teisingi.

13. Neverbalinio bendravimo elementai yra:

a) savęs atskleidimas;

b) kreipimas, kalba;

c) žvilgsnis, poza, gestai, veido išraiška, prisilietimas.

d) visi atsakymai teisingi.

14. Kokios yra konfliktų rūšys?

a) tarpasmeniniai, grupiniai;

b) tarpgrupiniai, vidiniai;

c) tarpasmeniniai, asmenybės ir grupės, vidiniai, tarpgrupiniai.

15. Kaip apibūdinsite agresyvų klientą?

a) juda greitai, į viską reaguoja nekantriai, ūmiai;

b) jaučiasi ,,ne savo kailyje“;

c) negali apsispręsti, kalba garsiai ir daug.

16. Koks prašymas turi būti pateikiamas prieš darbo sutarties nutraukimą?

a) žodinis;

b) rašytinis;

c) patvirtintas notaro.

17. Kuri iš triukšmo pasekmių praeina pailsėjus?

a) klausos nuovargis;

b) akustinė trauma;

c) klausos susilpnėjimas;

d) visi teisingi atsakymai.

18. Ar visi įmonės darbuotojai periodiškai tikrinasi sveikatą:

a) parengtas profesinių kenksmingumo veiksnių sąrašas;

b) parengtas sveikatos tikrinimo grafikas;

c) darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą.

19. Lietuviškos kabutės standartinėje klaviatūroje rašomos nuspaustus klavišą ALT ir renkant tokią klavišų kombinaciją:

a) atidaromos – 0132; uždaromos – 0147;

b) uždaromos – 0147, atidaromos – 0150;

c) atidaromos – 0132; uždaromos – 0152.

20. Kaip atsakyti į gautą laišką?

a) paspausti *Forward* mygtuką;

b) paspausti *Reply* mygtuką;

c) būtinai reikia rašyti naują laišką;

d) išrinkti *Attachment* meniu.

21. Kuri iš programų labiausiai tinka rengiant pranešimą konferencijai arba seminarui?

a) pateikčių programa;

b) skaičiuoklė;

c) domenų bazių valdymo sistema;

d) elektroninio pašto programa.

22. Kokiam registrui būdingos tokios skilčių antraštės? Asmens vardas, pavardė, įstaiga, telefonas, priėmimo laikas, klausimas, kuris bus svarstomas, pastabos:

a) išduotų darbo pažymėjimų registras;

b) lankytojų registras;

c) darbo sutarčių registras.

23. Kokias dalykines savybes turi turėti biuro administratorius?

a) darbštumas, sąžiningumas, mandagumas;

b) tvarkingumas, kuklumas, punktualumas;

c) profesinis pasirengimas, atsakingumas, organizuotumas;

24. Kuri frazė teisinga baigiant pakalbį telefonu?

a) ačiū už informaciją. Iki pasimatymo;

b) aišku;

c) viskas. Viso gero.

25. Kokie yra 3 pagrindiniai renginio sumanymo komponentai?

a) tema, idėja ir medžiaga;

b) idėja, tikslai ir uždaviniai;

c) tema, uždaviniai ir medžiaga.

26. Į įstaigą atėjo klientas. Tinkamas Jūsų elgesys (galimi keli atsakymai):

a) paklausite ,,Ko norėtumėte“?

b) paklausite „Ar galiu Jums kuo padėti“?

c) pasiteirausite ,,Ko pageidaujate“?

d) pakelsite galvą ir pasakysite „Taip?“ ar „Kitas...“

e) pasisveikinsite, nusišypsosite ir pasakysite ką nors gero, kas susiję su klientu. Atidžiai klausysitės, nepertraukinėsite kliento.

f) užduosite uždaruosius klausimus, t. y. tokius, į kuriuos pakanka atsakyti taip arba ne.

g) ištarsite kliento vardą ir vadinsite vien tik vardu.

h) kalbėsite draugišku tonu, balsas bus nemonotoniškas, neparodysite, kad jums neįdomu.

27. Mažos vertės pirkimai:

a) mažos vertės pirkimams, kaip ir kitiems supaprastintiems pirkimams, turi būti patvirtintos ir paskelbtos supaprastintų pirkimų taisyklės;

b) mažos vertės pirkimų galima neskelbti tais atvejais, kai nevykdoma apklausa;

c) mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

28. Perkančioji organizacija, norėdama parengti pirkimų suvestinę, turi:

a) apklausti padalinius ir darbuotojus dėl pirkimų poreikio, atlikti rinkos analizę, sudaryti pirkimų planą;

b) apklausti padalinius, jų darbuotojus dėl pirkimų poreikio;

c) atlikti rinkos analizę, sudaryti pirkimų planą.

29. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada:

a) kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;

b) kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3 200 Eur be PVM;

c) kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3 500 Eur be PVM.

30. Kuriame atsakyme išvardyti tik informacijos įvesties įrenginiai?

a) pelė, klaviatūra, skeneris, šviesos pieštukas;

b) pelė, vaizduoklis, braižytuvas;

c) pelė, klaviatūra, spausdintuvas, šviesos pieštukas;

d) pelė, klaviatūra, braižytuvas, sensorinis ekranas.

31. Kuri elektroninio laiško dalis būtinai turi būti užpildyta, kad laiškas pasiektų adresatą?

a) siuntėjo adresas;

b) gavėjo adresas;

c) laiško pavadinimas.

32. Kokį klavišą būtina paspausti nurodžius WWW adresą adreso laukelyje?

a) *Enter;*

b) *Escape;*

c) *PrintScreen;*

d) *Find.*

33. Kaip galima išsaugoti internetinį puslapį savo kompiuteryje?

a) tinklapių išsaugoti negalima;

b) *File » Save As*;

c) *File » Send;*

d) *File » Exit.*

34. Kiek metų saugomos autorinės neturtinės teisės?

a) 5;

b) nesaugomos;

c) visą autoriaus gyvenimą ir 70 po autoriaus mirties;

d) neterminuotai;

e) 10.

35. Pažymėkite teisingą atsakymą apie personalo poreikio planavimo eiliškumą:

a) situacijos analizė, ateities poreikio planavimas, poreikio patenkinimo šaltinių nustatymas ir personalo plano sudarymas;

b) ateities poreikio planavimas, situacijos analizė, poreikio patenkinimo šaltinių nustatymas ir personalo plano sudarymas;

c) situacijos analizė, personalo plano sudarymas, poreikio patenkinimo šaltinių nustatymas ir ateities poreikio planavimas.

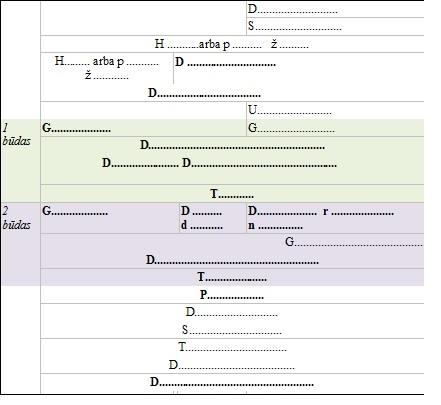
36. Ar darbo sutartyje privalo būti išsamiai sulygtos, apibrėžtos ir įformintos raštu šalių (darbuotojo ir darbdavio) teisės ir pareigos?

a) privalo;

b) neprivalo.

***PRAKTINĖS UŽDUOTYS ĮSIVERTINTI GEBĖJIMAMS BAIGUS PROGRAMĄ***

*1 užduotis.* 10 PAV. PATEIKTAĮSTAIGOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA. Į TAM SKIRTAS VIETAS LENTELĖJE ĮRAŠYKITE METADUOMENŲ PAVADINIMUS:



# 10 pav. Įstaigos siunčiamų dokumentų struktūros elementų išdėstymo schema.

# Šaltinis: *Teisės aktų gidas.* (2019). Prieiga per internetą: [https://www.tagidas.lt/wp-content/uploads/2019/11/102 Taisykliu 2 priedas Siunciamu dokumentu elementu isdestymo schema.pdf](https://www.tagidas.lt/wp-content/uploads/2019/11/102_Taisykliu_2_priedas_Siunciamu_dokumentu_elementu_isdestymo_schema.pdf)

*2 užduotis*. KIEKVIENAM APIBRĖŽIMUI PRISKIRKITE TINKAMĄ DOKUMENTO PAVADINIMĄ:

**Nutarimas. Potvarkis. Nuostatai. Raštas. Prašymas. Aktas. Pažyma. Sprendimas. Įstatai. Įsakymas.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | – dokumentas, kurį įstaigos vardu vienvaldiškumo teise leidžia įstaigos vadovas vidaus veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų ir kitais klausimais. |
|  | – dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais veiklos klausimais. Kolegiali institucija – institucija, kurioje sprendimus priima grupė įgaliotų asmenų balsų dauguma bei vadovas. |
|  | – nutartą dalyką fiksuojantis dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais jos kompetencijai priklausančiais klausimais. |
|  | – dokumentas, kurį leidžia kolegialios institucijos vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo. |
|  | – dokumentas, kuris nustato įstaigos ar jos struktūrinio padalinio pagrindines veiklos kryptis, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką, finansavimo šaltinius, įstaigos ar jos padalinio reorganizavimo ir likvidavimo tvarką. |
|  | – dokumentas, kuris nusako įstaigos tikslus bei uždavinius, veiklos organizavimo principus, pareigas, teises, struktūrą ir pan. |
|  | – paprastai kitai įstaigai siunčiamas dokumentas, kurį įstaiga rašo ko nors klausdama, prašydama, atsakydama, informuodama. |
|  | – įstaigai ar jos vadovui rašomas raštas, kuriuo ko nors prašoma ar pageidaujama. |
|  | – kelių asmenų ar komisijos surašytas dokumentas, patvirtinantis tam tikrus įvykius ar faktus. |
|  | – dokumentas, išduodamas suinteresuotai įstaigai ar fiziniam asmeniui, kuriame nurodomi reikalingi duomenys apie įstaigą, asmenų darbą, išsilavinimą, turtą, pajamas ir pan. |

*3 užduotis.* PROTOKOLO TURINYS DĖSTOMAS TEKSTU, KURĮ SUDARO ĮVADINĖ IR DĖSTOMOJI DALYS. APRAŠYKITE ŠIŲ PROTOKOLO DALIŲ RENGIMĄ:

1. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma:

2. Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas

*4 užduotis.* IŠVARDINKITE PAGRINDINIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ETAPUS:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

*5 užduotis.* IŠVARDINKITE RENGINIO SCENARIJAUS PLANO DALIS:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

*6 užduotis*. IŠVARDINKITE 8 DARBO SUTARČIŲ RŪŠIS PAGAL DARBO KODEKSĄ.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

*7 užduotis*. DARBDAVYS PRIVALO ĮTRAUKTI Į DARBO LAIKO APSKAITĄ DARBUOTOJO FAKTIŠKAI DIRBTUS:

a)

b)

c)

d)

e)

*8 užduotis*. KAS YRA VIEŠOJO PIRKIMO ORGANIZATORIUS?

*9 užduotis.* SUDARYKITE PAGRINDINIŲ BIURO IR KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS SĄRAŠĄ:

|  |  |
| --- | --- |
| Biuro organizacinė technika: |  |
| Kompiuterinė technika: |  |

# *10 užduotis.* IŠTAISYKITE NETEISINGUS KVIETIMO TEIGINIUS.

|  |  |
| --- | --- |
| *Neteisingi teiginiai* | *Teisingi teiginiai* |
| 1. Adresatas rašytinas su mandagumo žodžiais ar jų santrumpomis, geriausia kreipinio (vardininkas) forma, pvz.: Gerbiamasis Povilas Jurgutis; Gerb. p. Povilas Jurgutis. Po jų būtinas skyrybos ženklas. |  |
| 2. Naudininko forma labiau netinka apibendrintam adresatui, pvz.: Mokyklos auklėtiniams; Šventės dalyviams. |  |
| 3. Rašant adresatą gali kilti keblumų įvardinant sutuoktinius, kai vyro pavardė baigiasi galūne -a, pvz.: Dranseika, Daukša, Skripka. Reikia įsidėmėti, kad tokiu atveju sutuoktinių poros pavardė bus su galūne -a: Dranseika, Daukša, Skripka. |  |
| 4. Kvietimo tekstas gali būti išdėstomas keliais rišliais sakiniais. |  |

*11 užduotis*. IŠVARDINKITE, KOKIĄ INFORMACIJĄ APIE SAVE IR ĮSTAIGĄ REIKIA ĮTRAUKTI KURIANT AUTOMATINIO PARAŠO TEKSTĄ EL. LAIŠKE:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

*12 užduotis.* PABAIKITE SAKINĮ APIE NEVERBALINĮ BENDRAVIMĄ.

Neverbalinis bendravimas apima

*13 užduotis.* KONFLIKTO VALDYMO EIGĄ GALIMA PATEIKTI TAIP:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapai** | **Etapo aprašymas** | **Pasiektas rezultatas** |
| 1 etapas | Konflikto identifikavimas |  |
| 2 etapas | Konflikto analizė |  |
| 3 etapas | Konflikto sprendimas |  |

*14 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE PERSONALO POREIKIO PLANAVIMĄ.

Planuojant personalo poreikį reikia numatyti, kiek ir kokių darbuotojų reikia įmonei. Poreikio planavimas analizuojamas keliais požiūriais:

*15 užduotis.* ĮRAŠYKITE DARBUOTOJO ATRANKOS PROCESĄ EILĖS TVARKA:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pagrindinės atrankos proceso dalys** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Testų ir užduočių atsakymai**

**Modulis „Įvadas į profesiją“**

*TESTAS ĮSIVERTINTI GEBĖJIMAMS PRIEŠ PRADEDANT MOKYTIS*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Ats.** | **c** | **a** | **A** | **e** | **d** | **d** | **a** | **b, c** | **b** | **b** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Ats.** | **e** | **a** | **B** | **d** | **d** | **d** | **a** | **c** | **a** | **a** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **Ats.** | **c** | **e** | **D** | **a** | **a** | **b** | **c** | **d** | **d** | **d** |

**Modulis „Dokumentų valdymas įstaigoje“**

*1 užduotis.* APIBRĖŽKITE *DOKUMENTŲ VALDYMO* SĄVOKĄ.

Dokumentų valdymas – *valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą*.

# *2 užduotis.* NURODYKITE DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ REGLAMENTAVIMO SRITĮ, UŽBAIGDAMI SAKINIUS.

Dokumentų rengimo taisyklės nustato *valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus*. Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra *rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai*.

# *3 užduotis.* NURODYKITE TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO REKOMENDACIJŲ REGLAMENTAVIMO SRITĮ, UŽBAIGDAMI SAKINIUS.

Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatomi *teisės akto projekto formos, struktūros, turinio, teisės terminijos, teisės akto**keitimo ir pripažinimo netekusiu galios teisės technikos reikalavimai.* Teisės akto projekto rengimo ir teisės akto keitimo ir pripažinimo netekusiu galios ypatumai Rekomendacijose *numatyti pagal teisės akto rūšį ir teisės aktą priimantį subjektą*.

*4 užduotis.* PAŽYMĖKITE RAIDĖMIS, KURIE IŠVARDINTI RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ METADUOMENYS YRA PRIVALOMI, KURIE YRA PAPILDOMI. PRIVALOMUS METADUOMENIS ŽYMĖKI P, PAPILDOMUS METADUOMENIS PAŽYMĖKITE PP.

1. derinimo žyma; PP
2. dokumento data; P
3. dokumento gavimo duomenys; PP
4. dokumento rengėjo nuoroda; PP
5. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas); P
6. dokumento sudarytojo pavadinimas; P
7. dokumento registracijos numeris; P
8. dokumento pavadinimas; P
9. gauto dokumento nuoroda; PP
10. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas); P
11. priedo žyma; PP
12. specialioji žyma; PP
13. tikrumo žyma; PP
14. tvirtinimo žyma; PP
15. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas); PP
16. supažindinimo žyma. PP

*5 užduotis.* PAŽYMĖKITE NETEISINGĄ ATSAKYMĄ, SUSIJUSĮ SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU.

b) Nedraudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas.

*6 užduotis.* NURODYKITE, KAIP SUPRANTAMOS ŠIOS SĄVOKOS:

Dokumento sudarytojas – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

*7 užduotis.* PATEIKTAME PAVEIKSLE NUSTATYKITE, KUR YRA MIME TIPO ŽYMUO.



11 pav. Elektroninio dokumento (ADOC V 1.0) pakuotė

Šaltinis: D. Kontrimavičienės nuotrauka (2021)

*8 užduotis.* NURODYKITE, KURIEMS DOKUMENTAMS PRIVALOMA AUTENTIŠKUMO IR VIENTISUMO UŽTIKRINIMUI NAUDOTI PARAŠĄ.

a) atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.);

b) individualūs administraciniai aktai;

c) kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją;

e) sutartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi);

g) užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai.

*9 užduotis.* SUNUMERUOKITE EILĖS TVARKA, KAS TURI BŪTI TEISĖS AKTE, IŠSKYRUS ĮSTATYMUS:

1) teisės aktą priimančio subjekto pavadinimas;

2) teisės akto rūšies pavadinimas;

3) teisės akto pavadinimas (antraštė);

4) teisės akto priėmimo data, numeris, vieta;

5) teisės akto tekstas;

6) teisės aktą pasirašančio subjekto (pasirašančių subjektų) pareigos, vardas (vardai), pavardė (pavardės).

*10 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGĄ VARIANTĄ, KAI TEISĖS AKTU TVIRTINAMI NUOSTATAI, TAISYKLĖS, PROGRAMA, ĮKAINIŲ SĄRAŠAS IR PAN., TEISĖS AKTO TVIRTINIMO ŽYMOJE NURODOMAS.

a) teisės aktą tvirtinančio subjekto (subjektų) pavadinimas, teisės akto tvirtinimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris.

*11 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINĮ:

Teisės akto preambulė dėstoma teksto **pradžioje**.

*12 užduotis.* IŠVARDINKITE PRIVALOMUS SIUNČIAMO DOKUMENTO METADUOMENIS:

1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
2. dokumento pavadinimas;
3. dokumento data;
4. dokumento registracijos numeris;
5. gavėjas;
6. dokumento sudarytojo duomenys.

*13 užduotis.* IŠVARDINKITE PRIVALOMUS ĮSTAIGOS RENGIAMO DOKUMENTO METADUOMENIS:

1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
2. dokumento pavadinimas;
3. dokumento data;
4. dokumento registracijos numeris.

*14 užduotis.* SUVESKITE DOKUMENTO RŪŠIAI TINKAMUS DOKUMENTO STRUKTŪROS FIKSAVIMO ELEMENTUS.

|  |  |
| --- | --- |
| a) popieriniame dokumente | IV visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje; |
| b) elektroniniame dokumente | III tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis; |
| c) vaizdo ir (ar) garso dokumente | I užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis; |
| d) įrašuose | II dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose. |

*15 užduotis.* PAŽYMĖKITE REIKALAVIMUS DOKUMENTO TEKSTUI, VAIZDUI IR (AR) GARSUI:

a) Tai yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

c) Pateikiama informacija apie priedus − dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma).

e) Pateikiama informacija dokumente, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas.

*16 užduotis.* NURODYKITE, KURI APIBRĖŽTIS ATITINKA DEŠINĖJE PUSĖJE PATEIKTĄ SĄVOKĄ.

|  |  |
| --- | --- |
| a) Dokumento išrašas | III nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis. |
| b) Dokumento kopija | I reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. |
| c) Dokumento nuorašas | II atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.) |

*17 užduotis.* NURODYKITE, KAS SUDARO TIKRUMĄ ŽYMĄ, JEI DOKUMENTO NUORAŠO TIKRUMAS TVIRTINAMAS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PRIEMONĖMIS TOKIUS ĮGALIOJIMUS TURINČIO JURIDINIO ASMENS:

žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data.

*18 užduotis.* SUSIPAŽINKITE IR IŠMOKITE RAIDŽIŲ VIETAS PAGAL PATEIKTĄ KLAVIATŪRŲ IŠDĖSTYMĄ, IŠMOKITE LAIKYTI TAISYKLINGAI RANKAS ANT KLAVIATŪROS IR DVIEM RANKOM SPAUSDINKITE PAVIENES RAIDES.



12 pav. Taisyklingas rankų laikymas ant klaviatūros

Šaltinis: Touch Typing Study (2021). Prieiga per internetą: https://www.typingstudy.com/

*19 užduotis.* ATSPAUSDINKITE PATEIKTĄ TEKSTĄ LIETUVIŲ IR ANGLŲ KALBA PER 10 MIN., NUSTATYKITE TEKSTO SPAUDINIMO GREIČIO LYGĮ, SUSKAIČIUOKITE PADARYTAS KLAIDAS IR ĮSIVERTINKITE GAUTĄ REZULTATĄ.

Spausdinimo greičio lygio įsivertinimo lentelė

|  |  |
| --- | --- |
| Spausdinimo greitis (simb./min.) | Spausdinimo lygis |
| **70–90** | **I** |
| **91–120** | **II** |
| **121–140** | **III** |
| **Virš 140** | **IV** |

Spausdinimo rezultatų įsivertinimo lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Be klaidų** | **0,5– 1** | **1,5–2** | **2,5–3** | **3,5–4** | **4,5–5,5** | **6 ir +** |
| **Puikiai** | I, II, III, IV |  |  |  |  |  |  |
| **Labai gerai** |  | I, II, III, IV |  |  |  |  |  |
| **Gerai** |  |  | I, II, III, IV |  |  |  |  |
| **Pakankamai gerai** |  |  |  | I, II, III, IV |  |  |  |
| **Vidutiniškai** |  |  |  |  | I, II, III, IV |  |  |
| **Patenkinamai** |  |  |  |  |  | I, II, III, IV |  |
| **Nepatenkinamai** |  |  |  |  |  |  | I, II, III, IV |

*20 užduotis.*NURODYKITE PAGRINDINIUS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTUS:

1. tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas,
2. metaduomenys,
3. autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

*21 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINIUS, SKIRTUS DOKUMENTO TEKSTO RENGIMUI.

Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti *dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais*.

Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi *romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis* (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi *pavadinimus*. Skirsniai rašomi *žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis* (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje *pradedami numeruoti iš naujo*.

Dokumento tekstas rengiamas laikantis *bendrinės lietuvių kalbos normų* ir *teisinės terminijos*. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta *užsienio kalba*.

Poskyriai ir poskirsniai *nenumeruojami,* jų pavadinimai rašomi *mažosiomis raidėmis*.

*22 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KĄ REIKIA NURODYTI, SIEKIANT, KAD TEKSTAS BŪTŲ LOGIŠKAS, AIŠKUS IR NUOSEKLUS, TAIKANT 7 KLAUSIMŲ METODĄ?

1. KAS? Nurodomi susiję asmenys;
2. KĄ? Nurodoma numatoma veikla;
3. KADA? Nurodomos datos, laikas, terminai;
4. KUR? Nurodoma vieta;
5. KAIP? Nurodomos aplinkybės, paaiškinimai;
6. KODĖL? Nurodomos priežastys ir siekiai;
7. KIEK? Nurodomi kiekybiniai duomenys.

*23 užduotis.* NURODYKITE, KOKIOS DAŽNIAUSIOS TEKSTO RENGIMO KLAIDOS IR PAAIŠKINKITE, KODĖL JOS ATSIRANDA:

a) aklas pasitikėjimas anksčiau parengtu tekstu. Todėl, kad senesni dokumentai gali būti neaiškūs, neatspindėti pokyčių ar naujų dokumentų rengimo taisyklių. Kiekvieną kartą reikia stengtis kiek įmanoma atnaujinti dokumentą pagal naujausius reikalavimus.

b) ,,Karpymas“ ir „klijavimas“. Tais atvejais, kai naujas tekstas rengiamas sujungiant daug įvairių dokumentų dalių atsiranda klaidos. Dėl to gali atsirasti terminų nenuoseklumo, teksto dalys gali būti be reikalo kartojamos arba praleidžiamos. Dokumentas gali tapti nelogiškas ir neaiškus.

*24 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS ARBA IŠTAISYKITE DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIAS KLAIDAS:

1. Dokumento tekste, nurodant asmenį, rašomas visas *vardas* ir *pavardė*.
2. Nurodant gatvę, prospektą ar pan. būtina prie pavadinimo pridėti šių žodžių *santrumpą* (nurodyti prospekto ir alėjos pavyzdžius) pvz.: *Gedimino pr., Laisvės al.*
3. Jei vietovės ar gatvės pavadinimas yra dvižodis, tai abu žodžiai pradedami rašyti *didžiąja raide* pvz., *Geležinio Vilko g.*
4. ei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir *pirmoji vardo raidė* pvz., *V. Kudirkos g.*
5. Parašykite taisyklingai lietuviškas kabutes „... “

f)Ištaisykite pateiktus pavyzdžius ir paaiškinkite kokios klaidos buvo padarytos:

t. y., š. m., a. k., l. e.; J. Pavardenis. *Po tašku privaloma padėti tarpą, pateiktuose pavyzdžiuose jis nebuvo padėtas*.

Tel. / faks. *Pasvirasis brūkšnys rašomas alternatyvai žymėti iš abiejų pusių skiriamas tarpais.*

Lopšelis-darželis, LT-01001. *Rašomas brūkšnelis rašomas tarp dviejų lygiaverčių žodžių ir neskiriamas tarpais.*

Vilnius–Kaunas, 12.00–14.30, 2–4 kartus per savaitę, 1995–2004 m. *Rašomas brūkšnys ir abipus ženklo tarpai nepaliekami, nes žymi ribas.*

Sausis – žiemos mėnuo. *Brūkšnys yra skyrybos ženklas ir iš abiejų pusių rašomi tarpai.*

1. Pažymėkite teisingus elektroninio pašto rašymo variantus. *Teisingi variantai: el. paštas, e. paštas, el. p., e. p. Neteisingi variantai: e-paštas, e-p, nes tai tiesioginis vertimas iš anglų kalbos*.

*25 užduotis.* NURODYKITE, KOKIE DOKUMENTO ELEMENTAI PRIVALO BŪTI DOKUMENTACIJOS PLANO IŠRAŠE:

1. specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“;
2. išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas;
3. 20xx m. dokumentacijos planas;
4. dokumento data ir registracijos numeris;
5. pateikiama reikalinga dokumentacijos plano dalis;
6. informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)
7. gali būti nurodoma Tikrumo žyma.

*26 užduotis.* NURODYKITE, KOKIE DOKUMENTO ELEMENTAI PRIVALO BŪTI DOKUMENTACIJOS PLANO NUORAŠE:

1. specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“;
2. pateikiamas visas dokumentacijos plano turinys;
3. dokumento sudarytojo pavadinimas;
4. 20xx m. dokumentacijos planas;
5. dokumento data ir registracijos numeris;
6. informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė);
7. gali būti nurodoma Tikrumo žyma.

*27 užduotis.* IŠVARDINKITE PAGRINDINIUS TEISĖS AKTUS, REGLAMENTUOJANČIUS DOKUMENTŲ TVARKYMĄ IR APSKAITĄ:

a) Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;

b) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

c) Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

*28 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS:

a) KOKIA TARNYBA RENGIA PAGRINDINIUS DOKUMENTŲ VALDYMO SRITIES TEISĖS AKTUS? *Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba*

b) KAS TVIRTINA POĮSTATYMINIUS DOKUMENTŲ VALDYMO SRITIES TEISĖS AKTUS? *Lietuvos vyriausiasis archyvaras*

*29 užduotis.*NURODYKITE, KĄ REGLAMENTUOJA BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ:

Rodyklė nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų, sudaromų vykdant vidaus administravimo ir kitas bendrąsias funkcijas, saugojimo terminus. Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai taikomi ir nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentams, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

*30 užduotis.* NURODYKITE, KAM SKIRTOS IR KAS TVIRTINA SPECIALIOSIOS VEIKLOS SRITIES DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLES. PATEIKITE KELETĄ PAVYZDŽIŲ.

Specialiosios veiklos srities rodyklės nustato konkrečių dokumentų saugojimo terminus, pvz.: Kolegijų veiklos dokumentų; Policijos įstaigų veiklos dokumentų, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų specialiosios veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir kt.

Centriniai valstybinio administravimo subjektai rengia ir, suderinę su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru, tvirtina šiems subjektams priskirtoje srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodykles.

*31 užduotis.* RASKITE LIETUVOS RESPUBLIKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYME IR NURODYKITE PAGRINDINIUS REIKALAVIMUS, SKIRTUS DOKUMENTŲ NAIKINIMUI:

* 1. Dokumentus galima naikinti atlikus jų vertės ekspertizę, kai pasibaigia norminių teisės aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai. Sprendimą dėl valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo priima vadovas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.
  2. Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės sprendimus dėl dokumentų naikinimo turi suderinti su: valstybės archyvu, kuriam perduoda nuolat saugomus dokumentus; arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, kai dokumentai valstybės archyvams neperduodami.

Naikinti atrinkti valstybės ir savivaldybių institucijų,įstaigų ir įmonių dokumentai turi būti sunaikinti.

*32 užduotis.* PAAIŠKINKITE DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ TAIKYMO PASKIRTĮ:

1. Taisyklės nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendruosius reikalavimus.
2. Taisyklėse nustatyti įrašų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai taikomi dokumentų valdymo sistemoms ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomai Dokumentų valdymo bendrajai informacinei sistemai.

*33 užduotis.* PAAIŠKINKITE NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ TAIKYMO PASKIRTĮ.

Taisyklės nustato nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

*34* *užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMĄ, KAS ORGANIZACIJOJE ATSAKINGAS UŽ DOKUMENTŲ VALDYMĄ?

Už valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentų valdymo organizavimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako tos institucijos, įstaigos ar įmonės vadovas ar kitas tos institucijos, įstaigos ar įmonės įgaliotas asmuo.

*35 užduotis.* IŠVARDINKITE, KOKIAS FUNKCIJAS ĮSTAIGOS VADOVAS BE NURODYTŲ DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYME NUSTATYTŲ FUNKCIJŲ, ATLIEKA:

a) paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos informacinės sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

b) nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje;

c) atsižvelgdamas į įstaigos informacinės sistemos funkcionalumus ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano: pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas, arba pagal teisės aktais priskirtas funkcijas, sudaromas funkcijų dokumentacijos planas;

d) nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

e) prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti*.*

*36 užduotis.*PAŽYMĖKITE TEISINGĄ ATSAKYMĄ, KURIAME TINKAMAI APRAŠYTAS DOKUMENTŲ SISTEMINIMO REIKALAVIMAS.

e) Dokumentai gali būti sisteminami pagal saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

*37 užduotis.* NURODYKITE, KAIP PATEIKIAMA INFORMACIJA APIE DOKUMENTUS BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANE:

Informacija pateikiama struktūriškai: funkcija, subfunkcija (jei išskiriama), byla.

*38 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS APIE BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMĄ.

Bylų dokumentacijos plane nurodomos *visos bylos,* kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, *įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus*, ir tęsiamos bylos, *sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu*. Prireikus gali būti sudaromi *skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų* dokumentų bylų tomai.

Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi *administracijos padaliniai ar darbuotojai*. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje *nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas*. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai *nėra priskiriami*, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą *konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai*.

*39 užduotis.*PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS, KOKIA TVARKA DOKUMENTAI DEDAMI Į BYLĄ (PRISKIRIAMI BYLAI):

b) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

c) parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms

e) dedami į bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

*40 užduotis.* PAŽYMĖKITE, KURIE VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTAI YRA AUTORIŲ TEISIŲ OBJEKTAI, O KURIE NĖRA AUTORIŲ TEISIŲ OBJEKTAI:

a) įmonės jubiliejinio renginio fotonuotraukos; yra autorių teisių objektas

b) įmonės organizuoto seminaro darbuotojams fotonuotraukos darbuotojo asmeniniame telefone; yra autorių teisių objektas

c) įvairūs oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.; nėra autorių teisių objektas

d) oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai (sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo); nėra autorių teisių objektas

e) reklaminis vaizdo ir garso įrašas apie įmonės veiklą; yra autorių teisių objektas

f) teisės aktai; nėra autorių teisių objektas

*41 užduotis.* PAŽYMĖKITE, KOKIE TEISĖS AKTAI REGLAMENTUOJA ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMĄ:

a) Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;

b) Dokumentų rengimo taisyklės;

c) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

d) Dokumentų saugojimo taisyklės;

*42 užduotis.*PARAŠYKITE, KAIP SUPRANTAMOS ŠIOS SĄVOKOS:

a) Elektroninis dokumentas – bet koks turinys, saugomas elektronine forma, visų pirma tekstas ar garsas, vaizdo arba garso ir vaizdo įrašas.

b) Oficialusis elektroninis dokumentas – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.

c) Dokumentų valdymo sistema – informacinė sistema,skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti.

d) Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

*43 užduotis.*NURODYKITE PRIVALOMAS IR PAPILDOMAS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMŲ FUNKCIJAS:

a) automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentą, priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylą ir jos tomą arba procesą; **Papildoma funkcija**

b) kurti kvalifikuotą elektroninį parašą ir, jei reikia, elektroninį parašą ar kvalifikuotą elektroninį spaudą Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis; **Privaloma funkcija**

c) leisti atspausdinti fotodokumentų ar rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus bei kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią įstaigos informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.); **Papildoma funkcija**

d) neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš įstaigos informacinės sistemos: bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą), jei bylos (jos tomo) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą; arba dokumentų, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą), jei dokumentų (jų grupės) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą. **Privaloma funkcija**

e) parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą ir, jei reikia, parengimo priežastį; **Papildoma funkcija**

f) pateikti apskaitos dokumentų duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas. **Papildoma funkcija**

g) patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai; **Privaloma funkcija**

h) skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje (informacinės sistemos posistemyje ar atskiroje informacinėje sistemoje) arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvą; **Papildoma funkcija**

i) sudaryti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų (gautų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ar kitų gautų dokumentų nuorašų ar išrašų skaitmeninių kopijų) perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą; **Privaloma funkcija**

j) valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų, bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą; **Privaloma funkcija**

*44 užduotis.* NURODYKITE PRIVALOMUS IR NEPRIVALOMUS ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENIS:

1. Bylos ar jos tomo indeksas; **Privalomas metaduomuo**
2. Dokumentą gavusios įstaigos kodas; **Privalomas metaduomuo**
3. Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas; **Privalomas metaduomuo**
4. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris; **Neprivalomas metaduomuo**
5. Dokumento gavimo data; **Privalomas metaduomuo**
6. Dokumento gavimo registracijos numeris; **Privalomas metaduomuo**
7. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta; **Neprivalomas metaduomuo**
8. Dokumento pavadinimas (antraštė); **Privalomas metaduomuo**
9. Dokumento registracijos data; **Privalomas metaduomuo**
10. Dokumento registracijos laikas; **Neprivalomas metaduomuo**
11. Dokumento registracijos numeris; **Privalomas metaduomuo**
12. Dokumento rengėjas (dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos); **Neprivalomas metaduomuo**
13. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kt.); **Neprivalomas metaduomuo**
14. Dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo; **Privalomas metaduomuo**
15. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas; **Neprivalomas metaduomuo**
16. Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas; **Privalomas metaduomuo**
17. Dokumento sudarytojo adresas; **Neprivalomas metaduomuo**
18. Dokumento sudarytojo pavadinimas; **Privalomas metaduomuo**
19. Dokumento šifravimo metaduomenys; **Neprivalomas metaduomuo**
20. Gauto dokumento nuoroda (dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris); **Neprivalomas metaduomuo**
21. Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams); **Privalomas metaduomuo**
22. Gavėjo kodas (jei gavėjas yra juridinis asmuo); **Neprivalomas metaduomuo**
23. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.); **Neprivalomas metaduomuo**
24. Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė); **Neprivalomas metaduomuo**
25. Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo); **Neprivalomas metaduomuo**

*45 užduotis.* NUSTATYKITE, AR PATEIKTUOSE PAVEIKSLĖLIUOSE TEISINGAI UŽPILDYTI SIUNČIAMO DOKUMENTO METADUOMENYS.

Abiejuose paveikslėliuose metaduomenys užpildyti teisingai.

*46 užduotis.* PABAIKITE SAKINIUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMĄ:

a) Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties).

b) Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

*47 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS APIE TAI, KAS TURI BŪTI NURODOMA, PASIRAŠANT DOKUMENTĄ ELEKTRONINIU PARAŠU:

a) elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos;

b) jei elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos nėra nurodytos elektroninio parašo sertifikate, ši informacija turi būti pateikta metaduomenyse;

d) vardas ir pavardė;

*48 užduotis.* NUSTATYKITE, KOKIAS SPECIFIKACIJAS ATITINKA PAVEIKSLĖLIUOSE PATEIKTI DOKUMENTAI.

6 pav. atitinka PDF-LT V 1.0 specifikaciją

7 pav. atitinka ADOC V 1.0 specifikaciją

*49 užduotis.* KOKIE VEIKSMAI TURI BŪTI ATLIEKAMI PRIEŠ REGISTRUOJANT GAUTĄ ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ?

a) patikrinama ar oficialusis elektroninis dokumentas atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją;

b) patikrinama ar yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu;

c) patikrinama ar galima atpažinti jo turinį.

*50 užduotis.* NUSTATYKITE, AR APRAŠYTA SITUACIJA ATITINKA DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMUS IR SAVO ATSAKYMĄ PAGRĮSKITE.

Situacija atitinka Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus (18 punktas), nes įstaigos vadovas gali nuspręsti priimti elektroninių dokumentų specifikacijoms, neatitinkančius dokumentus.

*51 užduotis.* NUSTATYKITE, KOKIE ELEKTRONINIO DOKUMENTO REGISTRACIJOS METADUOMENYS PATEIKTI PAVEIKSLĖLYJE.

Dokumento registracijos įstaigoje ir gauto dokumento registracijos kitoje įstaigoje metaduomenys.

*52 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGĄ ATSAKYMĄ APIE ELEKTRONINIO DOKUMENTO REGISTRACIJOS METADUOMENŲ PATVIRTINIMĄ.

b) registracijos metaduomenys pasirašomi elektroniniu parašu.

*53* *užduotis.* PAŽYMĖKITE NETEISINGUS ATSAKYMUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SISTEMINIMĄ IR BYLŲ SUDARYMĄ:

e) Įrašant elektroninę trumpai saugomą elektroninę bylą į dokumentacijos planą bylos indekso papildyti bylos formatą žyminčia raide nereikia.

f) Trumpai saugomi elektroniniai dokumentai gali būti saugomi kartu su popieriniais dokumentais ir priskiriami tai pačiai bylai.

*54 užduotis.* UŽBAIKITE SAKINIUS APIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ IR IŠRAŠŲ RENGIMĄ:

a) Atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas ir, jei yra, priedai ir (ar) pridedami elektroniniai dokumentai), pagrindiniai metaduomenys, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis ir, jei reikia, kiti metaduomenys (1, 2 priedai):

- pagrindiniai metaduomenys:

1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

2. dokumento pavadinimas (antraštė);

3. dokumento data;

4. dokumento registracijos numeris;

5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

6. dokumento sudarytojo duomenys (nurodomi siunčiamųjų dokumentų metaduomenyse tuo atveju, kai šių duomenų nėra dokumento turinyje).

- elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė;

- kiti metaduomenys.

b) Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje pateikiama reikiama dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė) ir šie metaduomenys: specialioji žyma „Elektroninio dokumento išrašas“, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris.

c) Įstaigos gauti ir į dokumentų apskaitą įtraukti elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

*55 užduotis.* ĮRAŠYKITE PRALEISTĄ INFORMACIJĄ APIE DOKUMENTO REGISTRACIJOS NUMERIO SUTEIKIMO REIKALAVIMUS:

Dokumento *unikalus numeris*, *suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka*. Dokumento registracijos numerį *sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys,* kuris patvirtina *dokumento sudarymo ar gavimo faktą*. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti *papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt*. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda *iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu*.

*56 užduotis.* PAŽYMĖKITE, KURIE TEIGINIAI, NUSTATANTYS DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS REIKALAVIMUS, ATITINKA TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMUS, KURIE NEATITINKA.

a) dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose; NEATITINKA

b) dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose;ATITINKA

c) dokumentai turi būti užregistruoti įstaigos naudojamose informacinėse sistemose; NEATITINKA

d) registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės; ATITINKA

e) dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą;ATITINKA

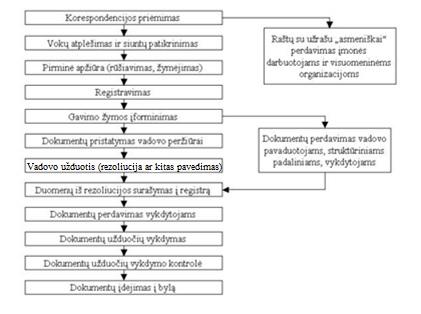
f) dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip; ATITINKA

g) dokumentai negali būti registruojami automatizuotu būdu; NEATITINKA

h) dokumentai registruojami tą parą, jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu; ATITINKA

i) Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip; ATITINKA

*57 užduotis.* NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE GAUTŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.



13 pav. Gautų popierinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros schema

Šaltinis: Putnaitė, V., Smilgevičienė, J., Barkauskienė, D., Liubauskienė, L*. (2014). Sekretoriaus modulinės profesinio mokymo programos teorinių ir praktinių užduočių sąsiuvinis*

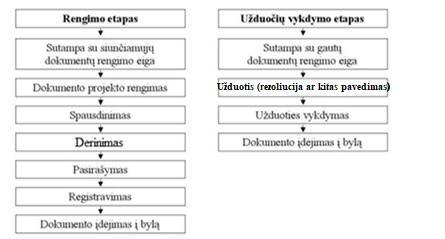
*58 užduotis.* NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE SIUNČIAMŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.



14 pav. Siunčiamų popierinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros schema

Šaltinis: Putnaitė, V., Smilgevičienė, J., Barkauskienė, D., Liubauskienė, L*. (2014). Sekretoriaus modulinės profesinio mokymo programos teorinių ir praktinių užduočių sąsiuvinis*

*59 užduotis.* NAUDODAMIESI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖMIS SUKURKITE ĮSTAIGOS RENGIAMŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪROS SCHEMĄ.



15 pav. Įstaigos rengiamų popierinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros schema

Šaltinis: Putnaitė, V., Smilgevičienė, J., Barkauskienė, D., Liubauskienė, L*. (2014). Sekretoriaus modulinės profesinio mokymo programos teorinių ir praktinių užduočių sąsiuvinis*

*60 užduotis.* PAAIŠKINKITE SĄVOKAS:

1. Archyvas – įstaiga ar jos struktūrinis padalinys arba kita sukauptų dokumentų saugojimo vieta.
2. Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.
3. Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.
4. Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.
5. Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.
6. Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.
7. Trumpai saugomi dokumentai–dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.
8. Veiklos dokumentai– valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdant veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

*61 užduotis.* PARAŠYKITE RAIDES, KURIAS REIKIA PRIRAŠYTI BYLŲ INDEKSUOSE SUDAROMOMS ŠIŲ FORMŲ BYLOMS:

1. Elektroninių dokumentų byla E
2. Fotodokumentų F
3. Garso įrašų byla G
4. Gautų skaitmeninių kopijų byla K
5. Įrašų byla Įr
6. Popierinių dokumentų byla *raidė nerašoma*
7. Suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų byla Mr
8. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų byla VG
9. Vaizdo įrašų byla V

*62 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMĄ. AR PRIVALO ILGAI SAUGOMI DOKUMENTAI BŪTI TVARKOMI? ATSAKYMĄ PAGRĮSKITE.

Vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ilgai saugomi dokumentai netvarkomi, išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus. Tačiau įstaigos vadovas gali nustatyti, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

*63 užduotis.* UŽPILDYKITE SAKINIUOSE PRALEISTAS SĄVOKAS:

Atsižvelgiant į naudojamas technologines priemones, skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

a) laikmenų atnaujinimas – laikmenų, kuriose saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, duomenų perrašymas į naujos kartos laikmenas;

b) pakuotės keitimas – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų pakuotės pertvarkymas, nepažeidžiant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų turinio, metaduomenų, elektroninių parašų bei elektroninių spaudų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas specifikacijas atitinkantį oficialųjį elektroninį dokumentą);

c) grįžtamasis konvertavimas – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ar jų atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų, elektroninių spaudų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., jei oficialiojo elektroninio dokumento atskiros sudėtinės dalys saugomos ne pakuotėje).

*64 užduotis.* NURODYKITE PRIVALOMUS IR NEPRIVALOMUS BYLOS METADUOMENIS:

1. Bylą sudariusios įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimas Privalomas
2. Bylos (jos tomo) chronologinės ribos arba data Privalomas
3. Bylos (jos tomo) saugojimo terminas Privalomas
4. Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra) Privalomas
5. Bylos ar jos tomo indeksas Privalomas
6. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju) Neprivalomas
7. Bylos tomų skaičius Privalomas
8. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas, versija) Neprivalomas
9. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas Neprivalomas
10. Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.) Privalomas

*65 užduotis.* SUFORMULUOKITE DVIEJŲ VAIZDO IR GARSO BYLŲ ANTRAŠTES IR PAANTRAŠTES:

Dokumentų valdymo konferencija (Elektroninių dokumentų valdymo sekcija)

UAB „XXX“ valdybos posėdis (Rytinis posėdis)

*66 užduotis.* PAŽYMĖKITE TEISINGAS VAIZDO IR GARSO BYLOS *UAB „XXX“ VALDYBOS POSĖDIS* CHRONOLOGINES RIBAS.

1. 2020-12-15

*67 užduotis*. PAŽYMĖKITE TEISINGUS ATSAKYMUS, KURIE TAIKOMI TVARKOMOMS NUOLAT AR ILGAI SAUGOMOMS BYLOMS:

a) bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos;

f) jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data;

g) jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data;

h) vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos;

*68 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAIP SUPRANTAMA DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖS SĄVOKA:

Dokumentų vertės ekspertizė –dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

*69 užduotis*. IŠVARDINKITE DOKUMENTŲ VERTINIMO REIKŠMINGUMO KRTERIJUS:

1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;
2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;
3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;
5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

*70 užduotis*. NURODYKITE, KADA VERTINAMI DOKUMENTAI IR PRIIMAMI SPRENDIMAI DĖL TOLESNIO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO AR NAIKINIMO:

1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
3. tvarkant dokumentus.

*71 užduotis*. YLŲ APYRAŠAI SUDAROMI VADOVAUJANTIS ŠIAIS KRITERIJAIS:

1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;
2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;
3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;
4. byloms, sudarytoms iš elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų, įrašų ar gautų suskaitmenintų dokumentų.

*72 užduotis*. KAS TURI BŪTI NURODOMA BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠE?

1. kiekvieno apyrašo pavadinimas;
2. apyrašo numeris;
3. apyrašo saugojimo terminas.

*73 užduotis*. PARAŠYKITE DVIEJŲ APYRAŠŲ PAVADINIMUS:

1. Veiklos administravimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 4
2. Personalo valdymo ilgai saugomų elektroninių bylų apyrašas Nr. 5

*74 užduotis*. KOKIA TVARKA ĮRAŠOMOS BYLOS Į BYLŲ APYRAŠUS AR JŲ TĘSINIUS?

1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės.
2. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.
3. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.
4. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

*75 užduotis*. PAŽYMĖKITE NETEISINGUS TEIGINIUS APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMO PROCESUS:

b) Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais kitų įstaigų, įstaigos administracijos padalinių ar atsakingų asmenų dokumentai perimami dviejų šalių susitarimu.

f) Perdavimo akto rengimo reikalavimas privalomas ir tuo atveju, jei informacija apie atsakomybę už konkrečius dokumentus fiksuojama įstaigos informacinėje sistemoje.

*76 užduotis*. KOKIE REIKALAVIMAI TAIKOMI ILGAI SAUGOMIEMS DOKUMENTAMS IR JŲ SAUGOJIMO PATALPAI? PABAIKITE SAKINIUS.

1. Įstaigoje nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į įstaigos archyvą.

*77 užduotis*. NURODYKITE, KOKIOS TURI BŪTI VYKDOMOS PROCEDŪROS, SIEKIANT NUSTATYTI, AR NĖRA PRARASTI DOKUMENTAI, IR KOKS DOKUMENTAS PARENGIAMAS NUSTAČIUS PRARASTUS DOKUMENTUS BEI KAS JAME NURODOMA.

1. Patikrinama pagal įstaigos naudojamus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduoti visų konkrečių metų tvarkomi dokumentai ar bylos.
2. Jei nustatoma, kad dokumentų (bylų) trūksta, organizuojama jų paieška.
3. Dokumentų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.
4. Prarastų dokumentų akte nurodomas prarasto dokumento (apskaitos vieneto ar bylos) pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris (apskaitos vieneto numeris ar bylos indeksas), chronologinės ribos (data), saugojimo terminas ir prarastų dokumentų (apskaitos vienetų ar bylų) skaičius.

**Modulis „Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą“**

# *1 užduotis*. IŠVARDINKITE 5 RENGINIŲ ORGANIZAVIMO FORMAS:

1. Poilsio vakarai (šokiai, diskotekos, gegužinės, vakaronės, karnavalai);
2. Rytmečiai ir popietės (susitikimai, pramoginės varžytuvės, konkursai, viktorinos);
3. Publicistiniai renginiai (diskusijos, disputai, forumai, konferencijos);
4. Meniniai–publicistiniai renginiai (dokumentinės kronikos, mitingai, žurnalai, vakarai – portretai);
5. Šventės (festivaliai, kultūros dienos, gimtadieniai, sukaktuvės).

*2 užduotis*. PASIRINKITE VIENĄ TEISINGĄ ATSAKYMĄ APIE KELIONIŲ IR KOMANDIRUOČIŲ PLANAVIMĄ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Ats.** | **a** | **B** | **c** | **a** | **b** | **b** | **b** | **c** |

*3 užduotis.* KOKIUS DARBUS ATLIEKA ADMINISTRATORIUS, ORGANIZUOJANTIS SVEČIŲ PRIĖMIMĄ?

1. Sudaro svečių sąrašą.

2. Pasirenka vakaro stilių.

3. Sudaro valgiaraštį ir užsako patiekalus.

4. Rengia meninę programą.

5. Rengia oficialią sveikinimo kalbą;

6. Rengia kalbėtojų sąrašą pagal garbės rangų seką.

7. Rengia ir išsiunčia kvietimus.

8. Apžiūri renginio vietą.

9. Sprendžia, kur sodinti svečius atsižvelgiant į rangus, išdėsto korteles.

10. Rūpinasi įgarsinimu, apšvietimu, maitinimu.

11. Pasitinka svečius.

12. Rūpinasi aptarnavimu.

13. Palydi svečius.

*4 užduotis.* IŠVARDINKITE 5 PAGRINDINIUS INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPUS:

1. Temos parinkimas – apibrėžimas.

2. Paieškos klausimo formulavimas.

3. Tikslus paieškos nustatymas.

4. Paieškos atlikimas ir rezultatų įvertinimas.

5. Informacijos sutvarkymas.

*5 užduotis.* IŠVARDINKITE GRAFINĖS, VAIZDINĖS GARSINĖS, SKAITINĖS IR TEKSTINĖS INFORMACIJOS PAVYZDŽIUS:

|  |  |
| --- | --- |
| Grafinė informacija | Brėžiniai, paveikslai, schemos, nuotraukos |
| Vaizdinė informacija | Vaizdo, animaciniai filmai |
| Garsinė informacija | Įvairūs garsai |
| Skaitinė informacija | Vaizduojama skaitmenimis ir specialiais ženklais |
| Tekstinė informacija | Raidėmis ir kitais ženklais pavaizduota kalba |

*6 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE VADOVO KORESPONDENCIJOS TVARKYMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Ats.** | **c** | **c** | **a** | **a** | **a** |

*7 užduotis.* PRIEŠ PAT PASITARIMĄ, POSĖDĮ AR SUSIRINKIMĄ ADMINISTRATORIUS TURI ĮSITIKINTI (PARAŠYKITE 5 KLAUSIMUS):

1. Ar tinkamai parengta pagrindinė patalpa, taip pat pagalbinės patalpos (tualetai, spaudos centras ir pan.)?

2. Ar visi dalyviai susirinkę, ar atvykę pranešėjai?

3. Ar darbo vietoje yra protokoluojantis sekretorius, fotografas, budėtojas ar saugos darbuotojas, įrangos technikas ir kiti asmenys?

4. Ar vadovas turi viską, kas reikalinga, kad susirinkimas, posėdis ar pasitarimas įvyktų: : informacinę medžiagą, kanceliarines priemones, ryšio priemones?

5. Ar įvykdyti visi vadovo nurodymai pasitarimo organizavimo klausimais.

*8 užduotis.* KOKIE YRA BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO VIETAI?

1. Vienai kompiuterizuotai darbo vietai turi būti skirta 6 m2 ploto.

2. Rekomenduojamas erdvės tūris - ne mažiau kaip 20 m3.

3. Rekomenduojama drėkinti orą kompiuterizuotoje patalpoje, kad nesikauptų statiniai krūviai.

4. Patalpa turi būti taip parinkta, kad būtų galima joje užtikrinti reikiamas darbo sąlygas (temperatūrą, drėgnį, oro judėjimą, apšvietimą).

*9 užduotis*. Į KOKIAS TRIS GRUPES DAŽNIAUSIAI SKIRSTOMI LANKYTOJAI?

1. Kitų organizacijų darbuotojai:

1.1. Iš anksto užsiregistravę;

1.2. neužsiregistravę.

2. Tos pačios įmonės darbuotojai.

3. Lankytojai asmeniniais klausimais.

*10 užduotis.* APRAŠYKITE, KAS YRA KOMANDIRUOTĖ?

Komandiruote laikomas teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos vieneto administracijos vadovo arba jo įgalioto asmens, arba individualios įmonės savininko siuntimu atlikti darbo funkcijas, tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

Komandiruote taip pat laikomas individualios įmonės savininko, ūkinės bendrijos tikrojo nario, kurio darbo bei apmokėjimo už darbą tvarka numatyta bendrosios jungtinės veiklos sutartyje, išvykimas iš nuolatinės darbo vietos darbo funkcijoms atlikti.

Komandiruote į užsienį nelaikomas darbuotojo išvykimas už Lietuvos Respublikos ribų į užsienį, jei jis vienoje vietoje užsienyje būna ilgiau kaip 183 dienas, išskyrus darbuotojus, kurių darbas yra susijęs su važinėjimu arba yra kilnojamasis ar pakaitinis (pamaininis). Komandiruočių sąnaudos iš pajamų atskaitomos LR Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

*11 užduotis.* IŠVARDINKITE PAGRINDINES VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO DALIS.

1. Poreikio formavimas

2. Pirkimų planavimas

3. Pirkimo iniciavimas

4. Pirkimo vykdymas

5. Sutarties sudarymas

6. Sutarties vykdymas

*12 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE, KAIP VYKSTA VIEŠIEJI PIRKIMAI.

Perkančioji organizacija pateikia viešųjų pirkimų dokumentus, atitinkančius viešųjų pirkimų reglamentus. Tai yra svarbu, nes tokie dokumentai būna pirkimų gairėmis, kurios reikalingos viešųjų pirkimų konkursuose. Perkančioji organizacija nagrinėja sprendimus dėl laimėto ar pralaimėto konkurso ir sudaro viešojo pirkimo sutartį. Kad viskas vyktų sklandžiai, tokius pirkimus stebi viešųjų pirkimų tarnyba ir kiti ekspertai.

*13 užduotis.* PAPRASTAI SUTINKAMI 5 VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TIPAI. IŠVARDINKITE JUOS IR TRUMPAI APIBŪDINKITE.

1. Atviri viešieji pirkimai – tai pirkimai, kuriuose dalyvauti gali visos įregistruotos įmonės. Tokie pirkimai yra patys populiariausi bei paklausiausi Lietuvoje.

2. Uždari viešieji pirkimai – tai reti konkursai, kai juose gali dalyvauti tik pakviesti juridiniai asmenys ir kiti ūkio subjektai.

3. Konkursiniai viešieji pirkimai – tai konkursai, kai dėl pateiktų pirkimų pasiūlymų nėra derimasi. Konkursą laimi tas, kurio pasiūlymas yra geriausias atsižvelgiant į konkurso kriterijus.

4. Derybiniai viešieji pirkimai – tai pirkimai, kurio metu, pirkėjai derasi su viešojo konkurso dalyviais dėl kuo geresnių pasiūlymo sąlygų.

5. Aukciono tipo viešieji pirkimai – tai pirkimai, kai ir maži verslai gali matyti bei pretenduoti į konkurentų pasiūlymus.

**Modulis „Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas“**

*1 užduotis.* LENTELĖJE APIBŪDINKITE KLIENTŲ CHARAKTERISTIKAS.

|  |  |
| --- | --- |
| **KLIENTŲ TIPAS** | **CHARAKTERISTIKA** |
| Vizualinis tipas | Tai žmonės suvokiantys pasaulį vaizdiniais. Jų leksikai būdingos frazės: „Puikiai įsivaizduoju, ką jūs norite pasakyti.“ „Pamatysite, kas jums už tai bus.“ „Kur tai matyta“. Vizualiai sunkiai prisimena žodinę informaciją, jiems geriau perskaityti. Jie prisimena vaizdą. Ši atmintis leidžia prisiminti dideles informacijos apimtis. Ji greičiau patenka į ilgalaikę atmintį. |
| Audialų tipas | Audialams svarbu kaip skamba kalba, tai yra svarbu ne kas, o kaip pasakyta, kokia intonacija. „Aš nieko daugiau nenoriu girdėti.“ „Tai skamba viliojančiai. “Informaciją įsimena nuosekliai, žingsnis po žingsnio. Lengvai gali atkartoti pasakytas frazes, sakinius pažodžiui. Tokia atmintis gan lėta. Informacija lieka ilgiau trumpalaikėje atmintyje, bet tai geriausias ir greičiausias įsiminimas mokantis užsienio kalbų. |
| Kinestetinis tipas | Informaciją priima per pojūčius. Ar jautėsi gerai, kai gavo informacijos. Jų vartojama leksika siejasi su jausmais ir pojūčiais. „Po to pokalbio pasijutau išdurtas.“ „Jaučiu, kažkas čia ne visai gerai“. „Nujaučiu galėsim susitarti”. Informaciją įsimena pakartodami informaciją mintimis „praeidami” visą procesą. Tai pats lėčiausias įsiminimas, tačiau amžinas. Kūnas prisimena, ką lietė, jautė, kas į jį „įdėta“ |

*2 užduotis.* ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE ETIKETO IR PROTOKOLO PAGRINDUS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Ats.** | **d** | **b** | **b** | **B** | **c** | **d** | **d** | **c** | **d** | **d** |

*3 užduotis*. ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE KONFLIKTŲ SPRENDIMUS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Ats.** | **c** | **b** | **b** | **C** |

*4 užduotis.* IŠTAISYKITE ADMINISTRACINĖS KALBOS TERMINŲ VARTOJIMO KLAIDAS:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | = nuoma |
| 2. | = automobilis |
| 3. | = lėktuvo, oro |
| 4. | = verslas |
| 5. | = rinkmena |
| 6. | = apranga, drabužiai, drabužinė |
| 7. | = viešbutis |
| 8. | = skaičiuotuvas |
| 9. | = priešpiečiai |
| 10 | = nešiojamasis kompiuteris |
| 11 | = žymeklis, spalviklis |
| 12 | = būstinė, įstaiga, biuras, raštinė, skyrius |
| 13 | = spausdintuvas |
| 14 | = kištukinis lizdas |
| 15 | = vaizdo |
| 16 | = segtuvas |
| 17 | = tušinukas – tušinis rašiklis |
| 18 | = segiklis |
| 19 | = automobìlių) aikštelė |
| 20 | = be, išskyrus; be to |

*5 užduotis*. IŠTAISYKITE DAŽNIAUSIAS PROFESINĖS KALBOS LEKSIKOS, ŽODŽIŲ DARYBOS, MORFOLOGIJOS, SINTAKSĖS KLAIDAS:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | = Susirašinėjame elektroniniu paštu. |
| 2. | = Aš dabar atostogauju. |
| 3. | = (Į) vykdyti planą. |
| 4. | = Būkime atsakingi už savo rezultatus. |
| 5. | = Sąskaitos bankuose yra tvarkomos. |
| 6. | = Darbuotojai išeina atostogų, atostogauti. |
| 7. | = Sudarytoja tokios, šios sudėties komisija. |
| 8. | = Į posėdį buvo pakviesti šie asmenys. |
| 9. | = Kitas, ateinantis posėdis vyks po mėnesio. |
| 10. | = Ateinančių, kitų metų biudžete numatyta mažiau pinigų. |
| 11. | = Nuotraukas įdėti į įstaigos tinklalapį. |
| 12. | = Reikia dėti, įdėti skelbimą į laikraštį; spausdinti, išspausdinti skelbimą laikraštyje. |
| 13. | = Reklama spausdinama arba dedama kasmet. |
| 14. | = Paruošta visa, iki galo, tinkamai posėdžio darbotvarkė. |
| 15. | = Įmonei trūksta lėšų nuostoliams padengti. |
| 16. | = Sprendimo projektą teikiu balsuoti arba Teikiu balsuoti dėl sprendimo projekto. |
| 17 | = Dirbti vedėja ar eiti vedėjo pareigas. |
| 18. | = Darbuotojai eina pareigas. |
| 19. | = Paaukštinti, pažeminti pareigas. |
| 20. | = Jūsų pageidavimu) siunčiame protokolo išrašą. |

*6 užduotis*. RAŠYDAMI DALYKINĮ LAIŠKĄ ANGLŲ KALBA:

a) pradėkite tokiu pasisveikinimu:

|  |  |
| --- | --- |
| Jeigu nežinote adresato vardo | Dear Sir / Madam |
| Jeigu žinote adresato vardą | Dear Mr / Mrs / Miss / Ms Name Surname“ |

b) užbaikite tokiu sakiniu:

|  |  |
| --- | --- |
| Jei nežinote adresato vardo ir pavardės | Yours Faithfully |
| Jei žinote adresato vardą ir pavardę | Yours Sincerely |

*7 užduotis.* ATSAKYKITE Į PATEIKTUS KLAUSIMUS APIE LANKYTOJŲ REGISTRAVIMĄ TELEFONU (VIENAS TEISINGAS VARIANTAS).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Ats.** | **b** | **b** | **a** | **b** | **a** | **c** |

*8 užduotis*. PABAIKITE SAKINIUS APIE LANKYTOJŲ REGISTRAVIMĄ TELEFONU.

1. Suskambėjus telefonui, stenkitės ragelį pakelti kuo greičiau, bet ne anksčiau kaip po antrojo skambučio.

2. Keliantis ragelį prisistato pirmas ir pateikia tokio pobūdžio informaciją:

- pasisveikina,

- pristato savo instituciją,

- prisistato pats, pasakydamas vardą, pavardę, pareigas.

3. Jei skambinantis žmogus apsiriko surinkdamas numerį, paklauskite, ar galite jam padėti arba pasiūlykite sujungti su ieškomu abonentu.

4. Jei norite nutraukti pokalbį, derėtų mandagiai atsiprašyti nurodant priežastį.

5. Jeigu skambinate jūs, tegul telefonas suskamba mažiausiai 6 kartus, kad pakaktų laiko jūsų būsimam pašnekovui atsiliepti.

6. Neprisistatykite kaip geriausias draugas asmens, kuriam skambinate vien tam, kad

jus greičiau sujungtų.

7. Jeigu surinkote ne tą telefono numerį, privalu atsiliepusio asmens atsiprašyti.

8. Prieš pokalbį telefonu visada turėkite po ranka rašymo priemonę ir reikalingus dokumentus, kad neverstumėte kito žmogaus laukti.

*9 užduotis.* ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE LANKYTOJŲ APTARNAVIMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Ats.** | **b** | **b** | **a** | **b** | **b** | **c** | **c** | **a** |

*10 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ TAIKYMĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Ats.** | **a** | **c** | **a** | **b** | **b** | **c** | **b** | **b** |

*11 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE NAUDOJIMĄSI INFORMACINĖMIS KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖMIS (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Ats.** | **c** | **d** | **c** | **a** |

*12 užduotis*. PARAŠYKITE 5 SVARBIAUSIAS ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS ETIKETO TAISYKLES:

1. Pasisveikinti ir pasirašyti privalu kiekvieną laišką. Šios dalys nuo laiško turinio turi būti atskirtos tarpeliais.

2. Jei norite atrodyti patikimas, atsakykite į laišką per 24 valandas.

3. Dalykiniuose laiškuose venkite demonstruoti emocijas – nenaudokite šypsenėlių, šauktukų, didžiųjų raidžių, neryškinkite teksto.

4. Atkreipkite dėmesį į savo pašto adresą – jį sudaryti turėtų jūsų vardas ir pavardė, o ne bendriniai, humoristiniai žodeliai.

5. Kvietimą į renginį privalu išsiųsti ne vėliau kaip likus iki renginio 2 savaitėms.

*13 užduotis*. ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS APIE SVEČIŲ APTARNAVIMO ĮSTAIGOJOE PROTOKOLĄ (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Ats.** | **a** | **d** | **d** | **a** | **b** | **a** | **c** | **a** | **a** |

*14 užduotis.* PARENKITE KVIETIMĄ ĮSTAIGOS SVEČIAMS PAGAL PATEIKTĄ INFORMACIJĄ:



16 pav. Kvietimas įstaigos svečiams.

N. Lukšienės paveikslas (2021)

*15 užduotis*. SUSKIRSKTYKITE REPREZENTACINES IR NEREPREZENTACINES DOVANAS Į PATEIKTĄ LENTELĘ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Reprezentacinės dovanos** | **Nereprezentacinėsdovanos** |
| 1. | atvirukai | butai |
| 2. | kalendoriai | automobiliai |
| 3. | puodeliai | buitinė technika |
| 4. | kavinukai | kompiuterinė technika |
| 5. | saldainiai | laisvalaikio ir sporto inventorius |
| 6. | kava ir arbata | alkoholiniai gėrimai |
| 7. | rašikliai | baldai |
| 8. | suvenyrai su įmonės simbolika | drabužiai ir avalynė |
| 9. | kanceliarinės prekės | dovanų čekiai |
| 10. | gėlių puokštės | pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius |

*16 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE KVIETIMŲ SIUNTIMO EIGĄ.

Parengę visus kvietimus į renginius, reikia nuspręsti, kokiais būdais geriausia juos pristatyti adresatams. Pristatymo pasirinkimas priklauso nuo renginio formato ir prestižo. Jei tai oficialus priėmimas, tuomet geriau visus kvietimus asmeniškai perduoti pakviestiems asmenims. Norėdami organizuoti pakviestųjų dalyvavimą komerciniuose renginiuose, galite naudotis kurjerių paslaugomis. Leidžiama siųsti kvietimus paštu, atsižvelgiant į jų pateikimo terminą.

Dažniausias ir greičiausias būdas pateikti kvietimą yra el. paštas. Tačiau ypač iškilmingiems renginiams ši parinktis nerekomenduojama. Taip pat svarbu atsiminti: verslo etiketo taisyklės nustato laiškų siuntimo terminus, kurie yra ne mažiau kaip 2 savaitės iki renginio pradžios.

*17 užduotis*. PAAIŠKINKITE, KAIP TAISYKLINGAI ĮTEIKTI VIZITINĘ KORTELĘ?

Kortelių pasikeitimas, dažniausiai vyksta dalykinio pokalbio metu. Jūsų kortelė privalo būti tvarkinga, neprirašyta, nesutepta. Pirmasis kortelę paduoti turi aukštesnio rango žmogus, o toliau jūs. Tačiau paduoti kortelę galite ir paprasto pokalbio metu pradėję eiti naujas pareigas, arba norit susipažinti su naujais partneriais. Gavus kortelę galimą ją iš karto perskaityti, kad teikėjas pamanytų jog jums svarbu, elkitės maloniai, įsidėkite kortelę į kortelių laikymo dėžutę matant tam žmogui, kuris davė kortelę. Populiariausios kotelių laikymo dėžutės yra iš metalo, arba odos. Gavus kortelę, automatiškai turėtumėte ir jūs duoti savąją, taip yra formuojamas pirminis įspūdis apie jus. Svarbiausia kortelių apsikeitimo metu, elkitės su gavėju taip, kaip norėtumėte, kad elgtųsi su jumis.

*18 užduotis*. REZERVUOKITE VIEŠBUTĮ SVEČIAMS PARAŠYDAMI EL. LAIŠKĄ VIEŠBUČIUI PAGAL TURIMĄ INFORMACIJĄ:

Laba diena,

prašome rezervuoti Jūsų 3 žvaigždučių viešbutyje „N“(Vytauto g. 79, Palangoje) dviejų kambarių numerį p. Juozui Juozaičiui 2021 m. liepos 15-16 dienomis.

P. J. Juozaitis atvyks į viešbutį 2021 m. liepos 15 d. apie 7.00 val. ryto ir išvyks 2021 m. liepos 16 d. 20.00 val.

Kadangi Jūsų viešbutyje p. Juozaitis susitiks su savo verslo partneriais, jis norėtų rezervuoti 4-rių vietų staliuką restorane „Panorama“ 2021 m. liepos 16 d. 12.00 val.

Prašome pateikti išankstinę sąskaitą už suteiktas apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas.

Apmokėjimą garantuojame.

Nuoširdžiai Jūsų

Rimas Rimaitis

*19 užduotis*. APRAŠYKITE KULTŪRINĖS PROGRAMOS, SKIRTOS ĮSTAIGOS SVEČIAMS, ĮGYVENDINIMO ETAPUS:

1. Kultūrinę programą reikėtų sudaryti pagal svečių pageidavimus ir vizito tikslą.
2. Kultūrinė programa priklauso ir nuo delegacijos narių interesų, pomėgių, hobių, kalbų mokėjimo.
3. Pageidautina organizuoti ekskursiją po miestą ar jo žymias vietas, aplankyti kraštotyros meno muziejų ar žiūrėti baletą Operos ir baleto teatre.
4. Tikslinga organizuoti išvyką už miesto (žinoma, tai priklauso nuo metų laiko, oro sąlygų ir, jei yra laisvo nuo derybų laiko). Galima organizuoti pikniką gamtoje.
5. Kultūrinėje programoje nebūtinai turi dalyvauti visi delegacijos grupės nariai.
6. Dovanas ir suvenyrus galima parinkti įvairiai. Geriausia tinka dovanėlės su nacionaline ar lankomos įmonės simbolika. Delegacijos vadovui reikėtų įteikti vertingesnę dovaną nei kitiems delegacijos nariams. Tik reikia nepamiršti svarbiausių verslo dovanų principų. Svarbiausias jų – dovana neturėtų būti pernelyg brangi: nereikia svečių pastatyti į nejaukią padėtį ar puikuotis savo finansinėmis galimybėmis.
7. Kai kuriose šalyse yra griežti įstatymai, susiję su dovanomis oficialiems asmenims, todėl būtina jų paisyti.
8. Pirmieji dovanas įteikia šeimininkai. Dovanomis keičiamasi likus nedaug laiko iki išvykimo. Jeigu dovana perduodama per kurjerį, reikia pridėti vizitinę kortelę.

**Modulis „Personalo organizavimas“**

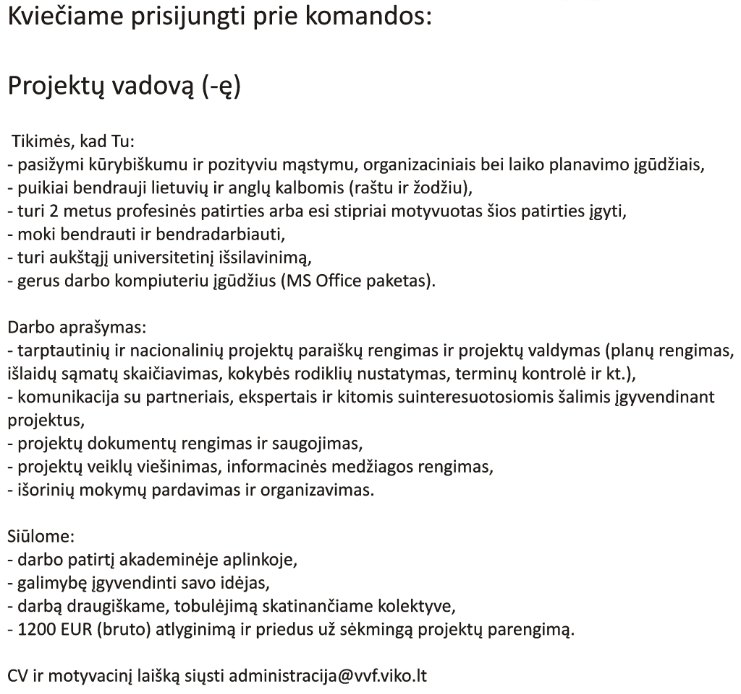
*1 užduotis.* KURIE IŠ PATEIKTŲ TEIGINIŲ YRA TEISINGI KALBANT APIE PERSONALO POLITIKĄ?

a) Organizacijos filosofija, kultūra ir personalo politika turi būti suderinti.

c) Personalo politikoje nustatomi su personalu susijusių uždavinių sprendimo principai, formuluojamos elgsenos taisyklės.

d) Vienas iš veiksnių, pabrėžiamų formuojant personalo politiką, yra personalo veiklos našumo ir efektyvumo užtikrinimas.

*2 užduotis.* PARENKITE DARBUOTOJO PAIEŠKOS SKELBIMO TEKSTĄ PAGAL PATEIKTUS KRITERIJUS: pareigybės pavadinimas, reikalavimai kandidatui (išsilavinimas, patirtis, kalbų mokėjimas ir kt.), tobulėjimo galimybės, atlyginimas, prašymo padavimo procedūra.



17 pav. Darbo skelbimo pavyzdys

Šaltinis: parengta L. Paraukienės (2020)

*3 užduotis.* PATEIKITE PAAIŠKINIMUS (PAVYZDŽIUS), KOKIE PERSONALO APSKAITOS DUOMENYS ĮEINA Į ŽEMIAU PATEIKTAS INFORMACIJOS GRUPES:

|  |  |
| --- | --- |
| Darbuotojų identifikavimo duomenys | Asmens kortelės (paso) duomenys, darbo sutartys, šeimos sudėtis, išsilavinimas ir kt. |
| Duomenys apie įmonės etatus | Etatų sąrašai, etatų užimtumas, terminuoti etatai |
| Duomenys apie personalo judėjimą | Įsakymai dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo į aukštesnes, žemesnes ar to paties lygio pareigas ir atleidimo iš pareigų. |
| Duomenys apie darbo laiko apskaitą | Darbuotojų darbo laiko fiksavimas, pažeidžiančių darbo drausmę darbuotojų sąrašai |
| Personalo (darbuotojų kaitos) statistika | Priimtų ir (ar) atleistų darbuotojų per tam tikrą laikotarpį skaičius, laisvos darbo vietos ir kt. |
| Teisės aktai bei įmonės nutarimai | LR darbo įstatymai, organizacijos vidaus dokumentai ir kt. |
| Duomenys apie verbavimo šaltinius ir metodus | Naudojamus ir potencialius metodus |
| Duomenys apie atrankos metodus | Naudojamus ir potencialius metodus |
| Duomenys apie personalo ugdymą | Pvz., institucijos, teikiančias ugdymo paslaugas |
| Duomenys apie darbuotojų karjerą | Pvz., darbuotojų lūkesčius atsižvelgiant į darbo stažą |
| Duomenys apie atlygio už darbo priemones ir metodus | Naudojamus ir potencialius, atlyginimų apžvalgos, darbų vertinimo metodai ir kt. |
| Duomenys apie svarbius darbo rinkos rodiklius ir tendencijas | Pvz., nedarbo lygis šalyje |

*4 užduotis.* KOKIE YRA PAGRINDINIAI DUOMENŲ APIE PERSONALĄ RINKIMO METODAI?

1. Dokumentų analizė, interviu, anketavimas

*5 užduotis.* PAAIŠKINKITE VIDINIUS IR IŠORINIUS PERSONALO PASIŪLOS ŠALTINIUS:

Vidiniai šaltiniai (vidaus pasiūla): tai visi esami tam tikros organizacijos darbuotojai, kurie perkėlimo į aukštesnes, to paties lygio ar žemesnes pareigas būdų gali užimti numatomą darbo vietą (pareigas).

Išoriniai šaltiniai (išorės pasiūla): visi kitų organizacijų darbuotojai, bedarbiai, taip pas besimokantys - potencialūs darbuotojais.

*6 užduotis.* KAS YRA DELFI (DELHI) TECHNIKA, KALBANT APIE PERSONALO PAKLAUSĄ?

Tai speciali procedūra, analizuojanti vadovų ekspertų nuomones. Jos metu vadovai anonimiškai atsako į klausimus apie personalo paklausą, ir kiekvieno vadovo atsakymai įvertinami atskirai. Jei ekspertų nuomonės nesutampa, procedūra kartojama, kol prieinama prie vienodos nuomonės.

*7 užduotis.* KAIP VADINAMAS STATISTINIS METODAS, KURIUO PERSONALO PAKLAUSA ATEIČIAI NUMATOMA PAGAL TAM TIKRUS RODIKLIUS, PVZ., PAGAL SANTYKĮ TARP APTARNAUJAMŲ KLIENTŲ SKAIČIAUS IR REIKIAMO DARBUOTOJŲ SKAIČIAUS? (VIENAS TEISINGAS ATSAKYMAS)

b) Indeksavimas (proporcijų analizė)

*8 užduotis.* KAIP VADINAMAS METODAS, KURIUO DARBUOTOJŲ POREIKIS NUSTATOMAS PAGAL VIDUTINĮ VIENO ŽMOGAUS DIRBTO LAIKO FONDĄ IR KOEFICIENTĄ, ĮVERTINANTĮ DARBO NAŠUMO LYGĮ?

d) Darbo imlumo metodas

*9 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA PERSONALO VERBAVIMAS?

Personalo verbavimas – tai personalo valdymo veikla, kurios metu surandami ir priviliojami į organizaciją potencialūs kandidatai į laisvas darbo vietas. Šios veiklos rezultatas – tam tikras skaičius norinčių dirbti organizacijoje kandidatų, iš kurių bus atrenkamas ir samdomas darbuotojams.

*10 užduotis.* PATEIKITE IŠORINIŲ VERBAVIMO ŠALTINIŲ PAVYZDŽIŲ.

Draugai, giminės, pažįstami, žiniasklaida, darbo birža, mokymo įstaigos, atvirų durų diena, potencialių darbuotojų duomenų bazės, įdarbinimo agentūrų duomenų bazės, laikini darbuotojai, stažuotės, interneto svetainės.

*11 užduotis.* PATEIKITE VIDINIŲ VERBAVIMO ŠALTINIŲ PAVYZDŽIŲ.

Darbuotojų asmens bylos, karjeros planai, personalo vertinimo dokumentai, informacinių technologijų sistemos, darbuotojai, intranetas, skelbimų lenta ir kt.

*12 užduotis.* UŽPILDYKITE LENTELĘ, TIES KIEKVIENA PRIEMONE NURODYDAMI PERSONALO ATRANKOS METODŲ VEIKSMINGUMĄ (ŽEMAS, VIDUTINIS, AUKŠTAS).

|  |  |
| --- | --- |
| **Atrankos priemonė** | **Veiksmingumas** |
| Interviu | žemas |
| Darbo atlikimo testas | aukštas |
| Biografijos tyrimas | vidutinis |
| Darbo stažas | žemas |
| Bendradarbių vertinimai | aukštas |
| Savęs vertinimas | vidutinis |
| Protinių gebėjimų testas | vidutinis |
| Psichologiniai testai | žemas |
| Interesų testas | žemas |
| Fizinių gebėjimų testas | vidutinis-aukštas |
| Rekomendacijų tikrinimas | žemas |
| Rezultatai mokymosi įstaigose | žemas |
| Vertinimo centrai | aukštas |

*13 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA TECHNINĖ PAŽINTIS IR SOCIALIZACIJA, KALBANT APIE PERSONALO ADAPTACIJĄ?

Techninė pažintis – darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis ir kitais su darbu susijusiais dalykais. Socializacija – jos metu darbuotojas supranta ir priima naujo kolektyvo vertybes, elgesio normas ir nuomones. Dažnai didelė darbuotojų kaita organizacijose, žemas darbuotojų lojalumas yra prastos personalo socializacijos padarinys.

*14 užduotis.* APIBŪDINKITE DARBO LAIKO SĄVOKĄ IR KOKIE LAIKOTARPIAI Į JĄ ĮTRAUKIAMI.

Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

1) pasirengimas darbui darbo vietoje;

2) fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

3) kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

4) budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;

5) kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

6) privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimųlaikas;

7) prastovos laikas;

8) nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

9) kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

*15 užduotis.* DARBDAVYS PRIVALO ĮTRAUKTI Į DARBO LAIKO APSKAITĄ DARBUOTOJO FAKTIŠKAI DIRBTUS (GALIMI KELI TEISINGI ATSAKYMAI):

1) viršvalandžius;

2) darbo laiką švenčių dieną;

3) darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;

4) darbo laiką naktį;

5) darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

*16 užduotis.* IŠVARDINKITE ATOSTOGŲ RŪŠIS PAGAL DARBO KODEKSĄ.

Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

*17 užduotis.* APIBŪDINKITE PATEIKTUS PERSONALO MOKYMO METODUS.

Patyrimu grindžiamas mokymas - šis metodas suteikia patirties vykdant darbo užduotis. Vienas iš variantų yra darbo rotacija – aktyvus mokymasis darbovietėje, kai besimokantysis, dirbdamas konkretų darbą, įgyja įgūdžių, reikalingų tam darbui atlikti.

Atvejų analizė - mokymasis pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir ją sprendžiant. Tai aktyvus metodas, taikomas nedidelėje grupėje. Jis lavina įgūdžius, pvz., problemų sprendimo.

Vaizdo treniruotė - tai įgūdžių ugdymo metodas, mokantis kalbėti prieš ją, valdytis, kontroliuoti save. Dažniausiai taikoma mokant įvairių lygių vadovus.

*18 užduotis.* MATERIALINĖS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS SKIRSTOMOS Į PINIGINES IR NEPINIGINES. PATEIKITE PINIGINIŲ MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 3):

Dalyvavimas pelno pasidalijime, darbo užmokestis, premijos, su darbu susijusių išlaidų kompensavimas.

*19 užduotis.* MATERIALINĖS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS SKIRSTOMOS Į PINIGINES IR NEPINIGINES. PATEIKITE NEPINIGINIŲ MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 5):

Dovanos, draudimas, fizinės darbo sąlygos, įmonės akcijos, automobilis, laisvalaikio organizavimas įmonės lėšomis, papildomos atostogos.

*20 užduotis.* PATEIKITE PSICHOLOGINIŲ MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ PAVYZDŽIŲ (NE MAŽIAU KAIP 5):

Dalyvavimas valdyme, darbo įvertinimas, darbo pobūdis, dėmesys darbuotojams, pasitikėjimas, įmonės prestižas, užimtumo garantijos, informacija ir komunikacija, konfliktų valdymas, kvalifikacijos tobulinimo galimybės, palankus psichologinis ir socialinis klimatas, vadovo asmenybe ir elgesys, valdymo stilius.

*21 užduotis. P*AAIŠKINKITE ŠIAS PERSONALO MOTYVAVIMO TEORIJAS:

**Poreikių teorija** (A. Maslow) – žmogaus motyvacija susideda iš penkių poreikių hierarchijos: fiziologinių, saugumo, priklausomumo, pagarbos ir saviraiškos. Darbuotojams pirmiausia reikia algos ir saugios darbo aplinkos (darbo garantijų), po to vadovai gali pradėti naudoti tokias skatinimo priemones, kurios suteiktų jiems priklausomybės jausmą, galimybių tobulėti ir leistų pajusti kitų pagarbą sau. Tik patenkinus visus kitus poreikius, darbuotojai pasidaro motyvuojami saviraiškos poreikio, tačiau šioje pakopoje individualūs skirtumai yra didžiausi. Žinodami skirtingus savo pavaldinių savirealizacijos poreikius, vadovai gali įvairiais būdais skatinti, kad jie pasiektų tiek asmeninius, tiek organizacijos tikslus.

**Trijų poreikių teorija** siejama su trimis pagrindiniais potraukiais: laimėjimų, valdžios ir artimo bendrumo su kitais asmenimis poreikiais. Stiprus poreikis laimėti – troškimas nenusileisti ar pranokti – yra susijęs su darbuotojų motyvacija atlikti savo darbines užduotis. Žmonės, turintys stiprų laimėjimo poreikį, mėgsta prisiimti atsakomybę sprendžiant problemas; jie dažnai kelia sau pakankamai sunkius tikslus ir, įvertinę situaciją, rizikuoja, kad pasiektų tuos tikslus; jie labai vertina grįžtamąjį ryšį – įvertinimą.

**Teisingumo teorija** – pabrėžia individo tikėjimą atsilyginimo bei nuobaudų sistemos (taikomas jo darbo rezultatui ar pasitenkinimui) teisingumu ir nešališkumu. Teisingumą galima apibūdinti kaip individo įdėtų išteklių (pastangų ir sugebėjimų) ir gauto atlygio už darbą (atlyginimas arba paaukštinimas) santykį. Žmonės apie atlygio teisingumą sprendžia arba juos lygindami su kitų gautais už panašų indėlį, arba su kuriuo nors kitu juos atitinkančiu pastangos (atlygio) santykiu. Teorija rodo, kaip svarbu, kad vadovai pažintų darbuotojus ir pripažintų, jog darbai atliekami žmonių santykių kontekste.

*22 užduotis.* KOKIOS YRA DARBO SUTARČIŲ RŪŠYS? (IŠVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 4)

Neterminuota darbo sutartis; terminuota darbo sutartis; laikinojo darbo sutartis; pameistrystės darbo sutartis; projektinio darbo sutartis; darbo vietos dalijimosi darbo sutartis; darbo keliems darbdaviams sutartis; sezoninio darbo sutartis.

*23 užduotis.*ĮRAŠYKITE Į ŽEMIAU PATEIKTUS TEIGINIUS TRŪKSTAMUS ŽODŽIUS APIE SUSITARIMĄ DĖL IŠBANDYMO:

Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu **trys mėnesiai**, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją p**rieš tris darbo dienas** iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau **kaip paskutinę darbo dieną** privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

*24 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAS YRA TERMINUOTA DARBO SUTARTIS IR KOKS YRA JOS TERMINAS.

Terminuota darbo sutartis – darbo sutartis, sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui. Terminuotosdarbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos, tam tikram dienomis, savaitėmis, mėnesiais ar metais skaičiuojamam terminui, iki tam tikros užduoties įvykdymo ar tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

*25 užduotis.* SUDARYKITE PENKIŲ DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKĄ VIENAM MĖNESIUI UŽPILDYDAMI PATEIKTĄ FORMĄ.

UAB ,,DARBAS‘‘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įmonės pavadinimas

**DARBO GRAFIKAS**

2021 m. liepos mėn. Nr. 7

Vilnius

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Tabelio Nr. | Pareigos | Mėnesio dienos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Darbo  val. per mėn. | | | Darbo val.  nakties  metu / šv. dienomis | | | Darbuotojo  parašas |
| 1 | Rima Rimaitė | 1 | Vadovė | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |  |  | | 8 | | 8 | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 184 | | | 0 | | | RR |
| 2 | Petras Petraitis | 2 | Personalo vedėjas | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  |  | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | 6 |  |  | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | |  |  | | 6 | | 6 | 6 | | 6 | 6 |  |  | 6 | 6 | 6 | 138 | | | 0 | | | PP |
| 3 | Vardis Pavardis | 3 | Buhalteris | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |  |  | | 8 | | 8 | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 184 | | | 0 | | | VP |
| 4 | Janė Janutė | 4 | Administratorė | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |  |  | | 8 | | 8 | 8 | | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 184 | | | 0 | | | JJ |
| Sudarė | |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (pareigos) | | | | | | | | |  | |  | |  | | (parašas) | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | (vardas, pavardė) | | | | | | | | | | | | | | |

*26 užduotis.* ĮSIVAIZDUOKITE, KADJŪSŲ ĮSTAIGA 4 MĖNESIAMS, PROJEKTO ĮGYVENDINIMO LAIKOTARPIU, ĮDARBINO PROJEKTŲ VADOVĄ, NUMATANT 48 VAL. DARBO 4 MĖN. LAIKOTARPIU. 2021 M. VASARIO MĖN. DARBUOTOJAS DIRBO PIRMADIENIAIS PO 4 VAL. UŽPILDYKITE ŠIO DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTĮ, JEIGU ŽINOTE, KAD NUSTATYTU LAIKOTARPIU ASMUO NETURĖJO KOMANDIRUOČIŲ IR KITŲ NEATVYKIMO Į DARBĄ ATVEJŲ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VšĮ „Organizacija“** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| „Jaunimo nedarbo mažinimas“ Nr. 123 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2021 m. VASARIO MĖN. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. |  | Vardas, pavardė |  | Pareigos projekte | | DIENOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Faktiškai dirbta per mėnesį | | | | | | | | | Neatvykimai į darbą | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |  | Dienų | Valandų | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Iš viso | iš jų | | | | | | | Sutartinis žymėjimas | Dienų skaičius | Valandų skaičius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Naktį | Viršvalandžių | Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų | Budėjimas namuose | Budėjimas darbe | Poilsio dienomis | Švenčių dienomis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  | Vardenis Pavardenis |  | Projektų vadovas | | 4 |  |  |  |  | P | P | 4 |  |  |  |  | P | P | 4 | S |  |  |  | P | P | 4 |  |  |  |  | P | P |  |  |  |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Iš viso per mėnesį: | | | | | | | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį | | | V | M | D | L | N | NS | A | MA | NA | KA | G | ID | PV | MD | K | KV | VV | KT | KM | PK | PN | PB | ND | NP | KR | NN | ST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | DIENŲ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | VALANDŲ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DIREKTORIUS Vardenis Pavardenis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Vardenis Pavardenis | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (darbdavio ar jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | parašas, vardas, pavardė | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | A.V.  2021-02-26 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Modulis „Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas“**

*1 užduotis.* APIBRĖŽKITE, KAS YRA ASMENS DUOMENYS?

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

*2 užduotis.* KOKIE YRA SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI? ĮVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 3.

Asmens duomenys turi būti:

a) duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

b) renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas);

c) adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

d) tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

e) laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; (saugojimo trukmės apribojimo principas);

f) tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

*3 užduotis.* KĄ REIŠKIA IR APIMA AUTORIŲ TEISĖS?

„Autorių teisės” yra teisės terminas, reiškiantis, kad autoriui tam tikroje teritorijoje suteikiamos išimtinės teisės kontroliuoti saugomų kūrinių panaudojimą. Autorių teisės apima dvi teisių rūšis: asmenines neturtines ir turtines teises. Turtinės teisės yra susijusios su išimtine teise kontroliuoti panaudotos kūrybinės veiklos rezultatus (pvz.: kopijuoti, dauginti, išleisti, parduoti, skelbti internete kūrinius ir kt.) tam tikrą terminuotą laikotarpį ir gali būti perduodamos tretiesiems asmenims. Neturtinės teisės (teisė į autorystę, teisė į autoriaus vardą ar atlikėjo vardą ir kūrinio ar atlikimo neliečiamybę) saugo autoriaus ar atlikėjo asmeninį ir dvasinį ryšį su atitinkamai sukurtu ar atliktu kūrybinės veiklos rezultatu ir šios teisės saugomos, skirtingai nuo turtinių teisių, neterminuotai bei negali būti perduodamos tretiesiems asmenims.

*4 užduotis.* KAM PRIKLAUSO AUTORIŲ TEISĖS?

Pirminis autorių teisių turėtojas Lietuvoje yra autorius – kūrinį sukūręs fizinis asmuo. Autoriaus neturtinės teisės visada priklauso autoriui, po jo mirties jomis rūpinasi paveldėtojai, o jeigu tokių nėra – Lietuvos Respublikos kultūros ministerija. Autorių turtinės teisės gali būti perduodamos sutartimi, paveldėjimo būdu ar kitu įstatymo nustatytu būdu. Taigi kiti asmenys gali turėti išimtines autorių turtines teises tik pagal sutartį, sudarytą su autoriumi (pvz., sudarę autorinę sutartį), įgiję paveldėjimo būdu (pvz., paveldėtojai pagal notaro išduotą paveldėjimo liudijimą) ar kitokiu įstatyme nustatytu būdu (pvz., darbdaviai, kolektyvinio kūrinio (enciklopedijos, enciklopedinių žodynų, periodinių mokslo kūrinių rinkinių, laikraščių, žurnalų, kitų kolektyvinių kūrinių gamintojai, audiovizualinio kūrinio gamintojai). Tokie teisių turėtojai yra vadinami išvestiniais autorių teisių turėtojais.

*5 užduotis.* KOKIOS YRA AUTORIŲ ASMENINĖS NETURTINĖS TEISĖS?

Teisė reikalauti pripažinti kūrinio autorystę aiškiai nurodant autoriaus vardą ant visų išleidžiamo kūrinio egzempliorių, taip pat kitu įmanomu būdu viešai atliekant kūrinį (autorystės teisė); teisė reikalauti, kad bet kokiu būdu naudojant kūrinį būtų nurodomas arba nebūtų nurodomas autoriaus vardas, arba būtų nurodomas autoriaus pseudonimas (teisė į autoriaus vardą); teisė prieštarauti dėl kūrinio ar jo pavadinimo bet kokio iškraipymo ar kitokio pakeitimo, taip pat dėl bet kokio kito kėsinimosi į kūrinį, galinčio pažeisti autoriaus garbę ar reputaciją (teisė į kūrinio neliečiamybę).

*6 užduotis.* KOKIOS YRA AUTORIŲ TURTINĖS TEISĖS? (IŠVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 5)

Autorius turi išimtines teises leisti arba uždrausti šiuos veiksmus:

1) atgaminti kūrinį bet kokia forma ar būdu;

2) išleisti kūrinį;

3) versti kūrinį;

4) adaptuoti, aranžuoti, inscenizuoti ar kitaip perdirbti kūrinį;

5) platinti kūrinio originalą ar jo kopijas parduodant, įskaitant viešą siūlymą juos pirkti ar tikslinę kūrinio originalo ar jo kopijų reklamą, skatinančią vartotojus juos įsigyti, taip pat nuomoti, teikti panaudai ar kitaip perduoti kūrinio originalą ar jo kopijas nuosavybėn arba valdyti, importuoti ar eksportuoti;

6) viešai rodyti kūrinio originalą ar kopijas;

7) viešai atlikti kūrinį bet kokiais būdais ir priemonėmis;

8) transliuoti, retransliuoti ir kitaip viešai skelbti kūrinį, įskaitant jo padarymą viešai prieinamu kompiuterių tinklais (internete).

*7 užduotis.* PAAIŠKINKITE, KAIP REDAGUOTI NUOTRAUKAS „WINDOWS 10“ APLINKOJE?

Nuotraukos redaguojamos naudojant programėlę Nuotraukos – šia programėle galima lengvai apkirpti, pasukti, įtraukti filtrą ir automatiškai patobulinti nuotraukas. Užduočių juostos ieškos lauke įveskite “nuotraukos”. Iš sąrašo, pasirinkite **Nuotraukos**. Pasirinkite nuotrauką, kurią norite pakeisti. Pirmiausia pasirinkite **redaguoti & kurti** ekrano viršuje. Pasirinkite **Redaguoti**, tada pasirinkite **Apkarpyti ir pasukti**, **Filtrai** arba **Koregavimas**. Naudodami šias funkcijas patobulinkite apšvietimą, spalvas, ryškumą ir pašalinkite raudonų akių efektą.

*8 užduotis.* ĮVARDINKITE NE MAŽIAU KAIP 5 INTERNETINES PROGRAMAS, KURIOMIS GALIMA REDAGUOTI NUOTRAUKAS.

GIMP, Ashampoo Photo Optimizer, Canva, Fotor, Photo Pos Pro, Paint.NET, PhotoScape, Pixlr X, Adobe Photoshop Express Editor, PiZap.

*9 užduotis.*PAAIŠKINKITE, KAIP PARENGTI VAIZDO ĮRAŠĄ „WINDOWS 10“ APLINKOJE?

Naudodami programėlės **Nuotraukos** vaizdo įrašų rengyklę, galite kurti vaizdo skaidrių demonstravimus, kuriuose nuotraukos ir vaizdo įrašai suderinami su muzika, judesiu, tekstu ir kt. Norėdami pradėti atidarykite programėlę **Nuotraukos** ir pasirinkite **Naujas vaizdo įrašas** > **Automatinis vaizdo įrašas su muzika** arba **Pasirinktinis vaizdo įrašas su muzika**.

Socialinės medijos - grupė internetinių technologijų, kurios remiasi ideologiniais ir technologiniais žiniatinklio Web 2.0 principais ir leidžia naudotojams kurti ir dalytis savo turiniu.

*10 užduotis.* PATEIKITE APIBRĖŽIMUS PATEIKTOMS SĄVOKOMS.

*Socialinės medijos* – grupė internetinių technologijų, kurios remiasi ideologiniais ir technologiniais žiniatinklio Web 2.0 principais ir leidžia naudotojams kurti ir dalytis savo turiniu.

*Socialinių tinklų svetainės* – uždaros žiniatinklio bendruomenės, suteikiančios galimybę individams save pristatyti, kurti socialinius tinklus virtualioje erdvėje ir nustatyti bei palaikyti ryšius su kitais.

*Tinklaraščiai* – virtualūs dienoraščiai, kuriuose reguliariai skelbiama ir atnaujinama informacija, keliama atvirkščiai chronologiška tvarka.

*Mikrotinklaraščiai* – nemokamos interaktyvių medijų platformos, leidžiančios vartotojams ar jų grupėms rašyti ir skaityti kitų parašytas trumpąsias žinutes, susidedančias iš ne daugiau kaip 140 simbolių.

*Socialinės medijos* – grupė internetinių technologijų, kurios remiasi ideologiniais ir technologiniais žiniatinklio Web 2.0 principais ir leidžia naudotojams kurti ir dalytis savo turiniu.

*11 užduotis.* PAKOREGUOKITE PATEIKTĄ TEKSTĄ, SKIRTĄ VIEŠINTI SOCIALINIUOSE ĮMONĖS TINKLUOSE, KAD JAME NEBŪTŲ LIETUVIŲ K. KLAIDŲ, O TEKSTAS BŪTŲ PATRAUKLUS SKAITYTOJUI.

Užsakytas prekes pristatysime per 2 darbo dienas! UAB „N“ plečia savo tiekėjų ir vežėjų tinklą, kad dar greičiau gautumėte užsakytas prekes. Daugiau informacijos rasite įmonės internetiniame puslapyje adresu [www.nnn.lt](http://www.nnn.lt/)

**Modulis „Įvadas į darbo rinką“**

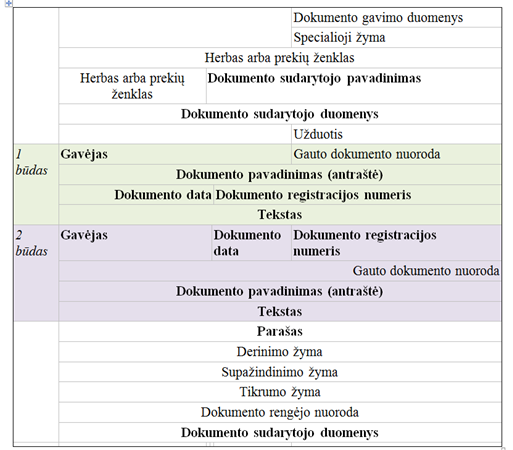
*TESTAS ĮSIVERTINTI GEBĖJIMAMS BAIGUS PROGRAMĄ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Ats.** | **b** | **c** | **b** | **a** | **b** | **B** | **b** | **c** | **b** | **b** | **b** | **c** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| **Ats.** | **c** | **b** | **a** | **b** | **c** | **c** | **a** | **b** | **a** | **b** | **c** | **a** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| **Ats.** | **a** | **b, e** | **b** | **a** | **a** | **a** | **b** | **a** | **b** | **d** | **a** | **b** |

*1 užduotis.* 11 PAV. PATEIKTAĮSTAIGOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA. Į TAM SKIRTAS VIETAS LENTELĖJE ĮRAŠYKITE METADUOMENŲ PAVADINIMUS:



# 17 pav. Įstaigos siunčiamų dokumentų struktūros elementų išdėstymo schema

**Šaltinis: *Teisės aktų gidas* (2019). Prieiga per internetą:** [https://www.tagidas.lt/wp-content/uploads/2019/11/102 Taisykliu 2 priedas Siunciamu dokumentu elementu isdestymo schema.pdf](https://www.tagidas.lt/wp-content/uploads/2019/11/102_Taisykliu_2_priedas_Siunciamu_dokumentu_elementu_isdestymo_schema.pdf)

*2 užduotis*. KIEKVIENAM APIBRĖŽIMUI PRISKIRKITE TINKAMĄ DOKUMENTO PAVADINIMĄ:

**Nutarimas. Potvarkis. Nuostatai. Raštas. Prašymas. Aktas. Pažyma. Sprendimas. Įstatai. Įsakymas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Įsakymas** | – dokumentas, kurį įstaigos vardu vienvaldiškumo teise leidžia įstaigos vadovas vidaus veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų ir kitais klausimais. |
| **Sprendimas** | – dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais veiklos klausimais. Kolegiali institucija – institucija, kurioje sprendimus priima grupė įgaliotų asmenų balsų dauguma bei vadovas. |
| **Nutarimas** | – nutartą dalyką fiksuojantis dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais jos kompetencijai priklausančiais klausimais. |
| **Potvarkis** | – dokumentas, kurį leidžia kolegialios institucijos vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo. |
| **Nuostatai** | – dokumentas, kuris nustato įstaigos ar jos struktūrinio padalinio pagrindines veiklos kryptis, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką, finansavimo šaltinius, įstaigos ar jos padalinio reorganizavimo ir likvidavimo tvarką. |
| **Įstatai** | – dokumentas, kuris nusako įstaigos tikslus bei uždavinius, veiklos organizavimo principus, pareigas, teises, struktūrą ir pan. |
| **Raštas** | – paprastai kitai įstaigai siunčiamas dokumentas, kurį įstaiga rašo ko nors klausdama, prašydama, atsakydama, informuodama. |
| **Prašymas** | – įstaigai ar jos vadovui rašomas raštas, kuriuo ko nors prašoma ar pageidaujama. |
| **Aktas** | – kelių asmenų ar komisijos surašytas dokumentas, patvirtinantis tam tikrus įvykius ar faktus. |
| **Pažyma** | – dokumentas, išduodamas suinteresuotai įstaigai ar fiziniam asmeniui, kuriame nurodomi reikalingi duomenys apie įstaigą, asmenų darbą, išsilavinimą, turtą, pajamas ir pan. |

*3 užduotis.* PROTOKOLO TURINYS DĖSTOMAS TEKSTU, KURĮ SUDARO ĮVADINĖ IR DĖSTOMOJI DALYS. APRAŠYKITE ŠIŲ PROTOKOLO DALIŲ RENGIMĄ:

1. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma: posėdžio (susirinkimo) data (laikas), jei reikia – vieta, posėdžio (susirinkimo) pirmininko, administratoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvadinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

2. Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pažymimas numeriu ir pradedamas didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu SVARSTYTA. Po žodžio SVARSTYTA įrašomas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma, pvz.: (pranešimas pridedamas). Taip pat įrašomi kitų kalbėjusiųjų asmenų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma. Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis NUTARTA (NUSPRĘSTA) ir priimtas nutarimas (sprendimas) konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei nutarimas (sprendimas) susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio NUTARTA (NUSPRĘSTA) dedamas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais.

*4 užduotis.* IŠVARDINKITE PAGRINDINIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ETAPUS:

1. Aktyvo subūrimas ir darbų pasiskirstymas;
2. Scenarijaus sudarymas;
3. Reklama;
4. Apipavidalinimas (vizualinis, garsinis);
5. Repeticijų organizavimas;
6. Prizų, suvenyrų parinkimas;
7. Rėmėjų paieška, padėka jiems.

*5 užduotis.* ĮVARDINKITE RENGINIO SCENARIJAUS PLANO DALIS:

1. Renginio tema;
2. Idėja;
3. Tikslai, uždaviniai;
4. Trukmė;
5. Auditorija;
6. Atlikėjai ar dalyviai;
7. Apipavidalinimas.

*6 užduotis*. IŠVARDINKITE DARBO SUTARČIŲ RŪŠIS PAGAL DARBO KODEKSĄ:

1. Neterminuota darbo sutartis.

2. Terminuota darbo sutartis.

3. Laikinojo darbo sutartis.

4. Pameistrystės darbo sutartis.

5. Projektinio darbo sutartis.

6. Darbo vietos dalijimosi darbo sutartis.

7. Darbo keliems darbdaviams sutartis.

8. Sezoninio darbo sutartis.

*7 užduotis*. DARBDAVYS PRIVALO ĮTRAUKTI Į DARBO LAIKO APSKAITĄ DARBUOTOJO FAKTIŠKAI DIRBTUS:

a) viršvalandžius;

b) darbo laiką švenčių dieną;

c) darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;

d) darbo laiką naktį;

e) darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

*8 užduotis*. KAS YRA VIEŠOJO PIRKIMO ORGANIZATORIUS?

Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

*9 užduotis.* SUDARYKITE PAGRINDINIŲ BIURO IR KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS SĄRAŠĄ:

|  |  |
| --- | --- |
| Biuro organizacinė technika: | telefonai, kopijavimo aparatai, dokumentų naikikliai, skaičiuotuvai, skeneriai, multimedia projektoriai, pinigų tikrinimo aparatai, kasos aparatai, fakso aparatai, foto aparatai |
| Kompiuterinė technika: | pelė, klaviatūra, atmintukas, pridedamas diskas, kamera, mikrofonas, skaitytuvai, vaizduoklis, spausdintuvai (lazeriniai, rašaliniai), modemai, informacijos kaupikliai (atmintukas, CD, standusis ir nešiojamas diskas) |

*10 užduotis.* IŠTAISYKITE NETEISINGUS KVIETIMO TEIGINIUS.

|  |
| --- |
| Sakiniai taisomi taip |
| 1. Adresatas rašytinas su mandagumo žodžiais ar jų santrumpomis, geriausia kreipinio (šauksmininko) forma, pvz.: Gerbiamasis Povilai Jurguti; Gerb. p. Povilai Jurguti. Po jų nebūtinas joks skyrybos ženklas. |
| 2. Naudininko forma labiau tinka apibendrintam adresatui, pvz.: Mokyklos auklėtiniams; Šventės dalyviams. |
| 3. Rašant adresatą gali kilti keblumų įvardinant sutuoktinius, kai vyro pavardė baigiasi galūne -a, pvz.: Dranseika, Daukša, Skripka. Reikia įsidėmėti, kad tokiu atveju sutuoktinių poros pavardė bus su galūne -ai: Dranseikai, Daukšai, Skripkai. |
| 4. Kvietimo tekstas išdėstomas vienu rišliu sakiniu. |

*11 užduotis*. IŠVARDINKITE, KOKIĄ INFORMACIJĄ PIE SAVE IR ĮSTAIGĄ REIKIA ĮTRAUKTI KURIANT AUTOMATINIO *PARAŠO* TEKSTĄ EL. LAIŠKE:

1. Vardas ir pavardė.

2. Pareigos.

3. Įmonė (organizacija).

4. Siuntimo paštas.

5. Mažiausiai du telefono numeriai.

6. Fakso numeris.

7. Internetinis adresas.

8. Reklaminis sakinys.

*12 užduotis.* PABAIKITE SAKINĮ APIE NEVERBALINĮ BENDRAVIMĄ.

Neverbalinis bendravimas apima gestus, mimiką, laikyseną.

*13 užduotis.* KONFLIKTO VALDYMO EIGĄ GALIMA PATEIKTI TAIP:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapai** | **Etapo aprašymas** | **Pasiektas rezultatas** |
| 1 etapas | Konflikto identifikavimas | *Nustatomas konflikto:*  *- objektas;*  *- šalys;*  *- organizacijos sritys;*  *- konflikto pakopos.* |
| 2 etapas | Konflikto analizė | *Nustatomos galimos konflikto:*  *-pasekmės;*  *- priežastys.* |
| 3 etapas | Konflikto sprendimas | *Parenkamas efektyviausias esamai situacijai konflikto sprendimo būdas.* |

*14 užduotis.* TRUMPAI APRAŠYKITE PERSONALO POREIKIO PLANAVIMĄ:

1. Turi leisti nustatyti reikiamą darbuotojų skaičių, jų struktūrą, papildomąjį poreikį ir jo patenkinimo šaltinius. Tai rodo formalią poreikio planavimo pusę.

2. Poreikio nustatymas turi rodyti darbuotojų interesą kelti kvalifikaciją, daryti karjerą, realizuoti savo siekius ir polinkius.

3. Mokslo ir technikos vystymosi sąlygomis reikia įvertinti reikalavimą ugdyti kvalifikaciją, aplenkiant mokslinės techninės pažangos tempus.

*15 užduotis.* ĮRAŠYKITE DARBUOTOJO ATRANKOS PROCESĄ EILĖS TVARKA:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pagrindinės atrankos proceso dalys** |
| 1. | Dokumentų užpildymas. |
| 2. | Dokumentų peržiūrėjimas. |
| 3. | Tinkamų kandidatų sąrašo sudarymas. |
| 4. | Kandidatų pakvietimas pokalbiui. |
| 5. | Pirminis kandidatų atrinkimas. |
| 6. | Antrinis kandidatų atrinkimas. |
| 7. | Kandidato išrinkimas. |
| 8. | Pasiūlymo dirbti pateikimas ir jo patvirtinimas. |
| 9. | Pranešimas kandidatams, kuriems nepasisekė. |

**Literatūros sąrašas**

# Bakanauskienė, I. (2008). *Personalo valdymas.* Vilnius: Vytauto Didžiojo universitetas.

1. *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/c6518df021a711eabe008ea93139d588>

# Biuro gidas. *Biuro prekės.* (2021). Prieiga per internetą: <https://www.biurogidas.lt/>

1. CVP: <http://www.cvpp.lt/>
2. *Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija).* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.2EBA39845DEE/asr>
3. *Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija). (2019).* Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C21AD42B2592/asr>
4. *Elektroninio dokumento specifikacija PDF-LT-V1.0, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-42 „Dėl Elektroninio dokumento specifikacijos PDF-LT-V1.0 patvirtinimo“.* (2014). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/31a319e02f7111e4a83cb4f588d2ac1a>
5. *Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos,**patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“.* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/93a217c024e011eb932eb1ed7f923910>
6. *Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 pavirtinimo“.* (2009). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.11EFBB8DA962/asr>

# EUIPO. *Klausimai ir atsakymai apie autorių teises.* Prieiga per internetą: <https://euipo.europa.eu/ohimportal/lt/web/observatory/faqs-on-copyright-lt#1>

# *Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB.* (2014). Prieiga per internetą: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>

# Grigas, V. [et al.]. (2016). Šiuolaikinės medijos ir informacija: požeminiai garažai Google karalystėje. Vilnius: Akademinė leidyba.

1. [https://urm.lt/uploads/default/documents/globali lietuva/seminarai renginiai/Renginiu organizavimo atmintine.pdf](https://urm.lt/uploads/default/documents/globali_lietuva/seminarai_renginiai/Renginiu_organizavimo_atmintine.pdf)

# Jašinskienė, A. *Įsigalioja darbo kodekso pokyčiai: aktualu komandiruojamiems, dirbantiems projektinį darbą, turintiems sveikatos sutrikimų.* (2020). Prieiga per internetą: <https://www.vz.lt/verslo-valdymas/2020/07/30/keiciasi-darbuotoju-komandiravimo-tvarka>

# Kanceliarinės prekės. (2021). Prieiga per internetą: <https://kanceliarinesprekes.lt/>

# Klaipėdos valstybinė kolegija. *Į klientą orientuotos aptarnavimo kultūros diegimo strategijos.* Prieiga per internetą: [http://www.esparama.lt/documents/10157/490675/2014 I klienta orientuotos aptarnavimo kurimo diegimo strategijos.pdf/f5f3cc51-7a2d-47ac-939f-111a3d7e7689](http://www.esparama.lt/documents/10157/490675/2014_I_klienta_orientuotos_aptarnavimo_kurimo_diegimo_strategijos.pdf/f5f3cc51-7a2d-47ac-939f-111a3d7e7689)

# Korsakienė, R., Lobanova, L., Stankevičienė, A. (2011). *Žmogiškųjų išteklių valdymo strategijos ir procedūros: mokomoji knyga.* Vilnius: Vilniaus Gedimino technikos universitetas.

# Lydeka, A. (2016). *Protokolas: elgesio taisyklės.* Eugrimas.

# *Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.* (2021). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5368B592234C/asr>

# *Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas.* (2019). Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.81676/asr>

# *Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. 2021.* Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/10c6bfd07bd511e6a0f68fd135e6f40c/asr>

# *Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.* (2021).Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.23066/asr>

1. *Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas.* (2018). Prieiga per internetą:<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/994308704dfa11e88525a4bc7611b788>
2. *Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas.* (2021). Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.433088/asr>
3. Lietuvos vyriausiasis archyvaras. *Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija).* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E60E6A140217/asr>
4. *Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas Nr. VE-67 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų“.* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9f9230001b4611ea8e248c77339e1836>

# Maister, D., Green, C., Galford, R. (2012). Patikimas patarėjas. Kaip išlaikyti klientus ir daryti įtaką žmonėms. Metodika.

# MANAGER.LT Academy. *Sekretorės darbo paslaptys.* Prieiga per internetą: <https://manager.lt/sekretoriu-darbo-paslaptys/>

# Murinienė, L., Vladarskienė, R. *Administracinės kalbos aktualijos*. (2014). Prieiga per internetą: <http://administracinekalba.lki.lt/index.php?antr=p>

1. *Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės, partvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.* (2011). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0B8AC41336C9/asr>

# *Nuotraukų ir vaizdo įrašų redagavimas „Windows 10“.* Prieiga per internetą: <https://support.microsoft.com/lt-lt/windows/nuotrauk%C5%B3-ir-vaizdo-%C4%AFra%C5%A1%C5%B3-redagavimas-windows-10-a3a6e711-1b70-250a-93fa-ef99048a2c86>

# Paulavičiūtė, A. (2002). *Renginių organizavimo ABC*. Vilnius: Ciklonas.

1. Pečkuvienė, L. *Administracinės kalbos žodynas: normos ir vartosena. (*2013). Mykolo Romerio universitetas.
2. *Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.* (2019). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/c6518df021a711eabe008ea93139d588>
3. Prieiga per internetą: <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/naujos-cvp-is-funkcijos-tiekejams>
4. Prisijungimas prie CPV: <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/login.asp?B=PPO>

# Putnaitė, V., Smilgevičienė, J., Barkauskienė, D., Liubauskienė, L. (2014). *Sekretoriaus modulinės profesinio mokymo programos teorinių ir praktinių užduočių sąsiuvinis.*

1. Versli Lietuva. Prieiga per internetą: <https://www.visasverslas.lt/portal/categories/38/1/0/1/article/10028/verslo-renginiu-organizavimas>

# Virbalienė, A. *Vidinė organizacijos komunikacija.* (2011). Klaipėda: Socialinių mokslų kolegija. Prieiga per internetą: [http://www.esparama.lt/es parama pletra/failai/ESFproduktai/2011 Vidine organizacijos komunikacija.pdf](http://www.esparama.lt/es_parama_pletra/failai/ESFproduktai/2011_Vidine_organizacijos_komunikacija.pdf)

# Vladarskienė, R. *Prielinksnio dėl konstrukcijos administracinėje lietuvių kalboje.* (2014). Prieiga per internetą: [http://www.bendrinekalba.lt/straipsniai/87/Vladarskiene BK 87 Straipsnis.pdf](http://www.bendrinekalba.lt/straipsniai/87/Vladarskiene_BK_87_Straipsnis.pdf)

# VMI. *Komandiruočių sąnaudos ir komandiruočių kompensacijų dydžiai, neapmokestinami gyventojų pajamų mokesčiu.* (2020). Prieiga per internetą: [https://www.vmi.lt/cms/documents/10162/8782061/Leidinys komandiruotes/13c9cbf4-6580-4493-9975-88c94a34ec5b](https://www.vmi.lt/cms/documents/10162/8782061/Leidinys_komandiruotes/13c9cbf4-6580-4493-9975-88c94a34ec5b)

# VMI. *Reklamos ir reprezentacijos sąnaudų pripažinimas ribojamų dydžių leidžiamais atskaitymais.* (2018). Prieiga per internetą: <https://www.vmi.lt/evmi/documents/20142/391200/2075.pdf/25e9b045-5bfc-805d-3faf-a15f08c4ba99?t=1546005901886>