



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO 2012 M. GEGUŽĖS 15 D. ĮSAKYMO NR. V-815 „DĖL AKREDITACIJOS SUTEIKIMO VILNIAUS PREKYBOS, PRAMONĖS IR AMATŲ RŪMAMS“ PAPILDYMO

2014 m. gegužės 4 d. Nr. V-398

Vilnius

Atsižvelgdamas į Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro 2014 m. kovo 28 d. teikimą Nr. V7-64 „Dėl institucijos, siekiančios įgyti teisę vertinti asmens įgytas kompetencijas, akreditavimo“,

p a p i l d a u Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. V-815 „Dėl akreditacijos suteikimo Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams“ (kartu su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-113 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. V-815 „Dėl akreditacijos suteikimo Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams“ pakeitimo“, 2013 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. V-815 „Dėl akreditacijos suteikimo Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams“ papildymo“ ir 2013 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-715 „Dėl akreditacijos suteikimo Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams“) priedo „Kompetencijų (pagal kvalifikacijas), kurias vertinti suteikiama teisė Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams, sąrašas“ sąrašą:

Kvalifikacija	Kompetencijos
Administracijos darbuotojas	<ol style="list-style-type: none">1. Žinoti įstatymus, reglamentuojančius įmonės, įstaigos ūkinę ir komercinę veiklą, darbo teisės pagrindus.2. Turėti raštvedybos pagrindus.3. Žinoti vadybos ir marketingo pagrindus.4. Žinoti reikalavimai personalo parinkimui.5. Žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio vedimo taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus.6. Mokėti dirbti kompiuteriu.7. Tvarkyti įstaigos dokumentaciją, parengti ir įforminti organizacinius tvarkomuosius dokumentus.8. Naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis.9. Organizuoti telefoninius pokalbius įstaigoje ir užjos ribų.10. Priimti lankytojus, interesantus ir svečius.11. Mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, rašyti verslo komercinius laiškus.12. Planuoti darbo vietą.

	<p>13. Atlikti pageidaujančių įsidarbinti žmonių dokumentų pirminę atranką, tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens dokumentus.</p>
Autotransporto priemonių maitinimo sistemų taisytojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Žinoti ir suprasti automobilių karbiuratorinių ir dyzelinių variklių maitinimo sistemų sandarą ir veikimą. 2. Žinoti automobilio maitinimo sistemų remonto būdus. 3. Gebėti naudotis techniniais žinynais, gamintojo rekomendacijomis. 4. Skaityti automobilių maitinimo sistemų brėžinius ir schemas. 5. Nustatyti maitinimo sistemos gedimus. 6. Pašalinti maitinimo sistemos gedimus. 7. Atlikti maitinimo sistemos tech. priežiūros darbus. 8. Naudotis prietaisais ir įrengimais. 9. Įvertinti atlikto darbo kokybę. 10. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, aplinkosaugos reikalavimų.
Autotransporto priemonių variklių taisytojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nustatyti autotransporto priemonių variklio techninę būklę. 2. Nustatyti variklio gedimus, jų priežastis ir remonto būdą. 3. Nuimti, išardyti bei surinkti variklį. 4. Atlikti variklio reguliavimo darbus. 5. Atlikti šaltkalviškus remonto darbus. 6. Atlikti autotransporto priemonių variklių techninę priežiūrą. 7. Skaityti nesudėtingus surinkimo brėžinius. 8. Racionaliai organizuoti darbo vietą. 9. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimų.
Dekoratyvinio apželdinimo verslo darbuotojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saugiai dirbti. 2. Skaityti ir nužymėti vietovėje želdynų projektus. 3. Paruošti žemę želdynams. 4. Naudotis augalų apsaugos priemonėmis. 5. Dauginti dekoratyvinius augalus. 6. Įrengti vejas, gėlynus, takus ir kitus mažosios architektūros objektus. 7. Tvarkyti ir prižiūrėti parkų, gėlynų, sodybų aplinką. 8. Konsultuoti individualius savininkus aplinkos tvarkymo ir apželdinimo klausimais. 9. Dirbti želdynų priežiūrai skirtais įrankiais ir mechanizmais. 10. Įvertinti verslo aplinką. 11. Naudotis informacinėmis technologijomis. 12. Bendrauti ir bendradarbiauti.
Duonos gaminių kepėjas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jusliniu būdu nustatyti miltų ir kitų žaliavų kokybę. 2. Atlikti žaliavų pirminį paruošimą. 3. Paruošti įvairius tešlos pusgaminius kepimui. 4. Kepti duonos ir pyrago gaminius. 5. Nustatyti gaminių kepimo pabaigą. 6. Apipavidalinti paruoštų gaminių paviršius. 7. Išimti iškeptus ir dekoruotus gaminius, sudėti į tarą. 8. Nustatyti nekokybiškus ir netinkamus naudojimui gaminius, jų atsiradimo priežastis ir sugebėti jas laiku pašalinti. 9. Saugiai eksploatuoti technologinius įrenginius, inventorių. 10. Apskaičiuoti įvairių duonos gaminių receptūras.

	<p>11. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.</p> <p>12. Laikytis geros higienos praktikos reikalavimų, nustatytų maisto ruošimo įmonėms.</p> <p>13. Taupiai naudoti energiją ir žaliavas.</p>
Įmonės darbo organizatorius	<p>1. Žino įstatymus, reglamentuojančius įmonės kūrimo, ūkinę ir komercinę veiklą.</p> <p>2. Turi verslo vadybos, ekonomikos, finansų pagrindus.</p> <p>3. Žino investicijų, mokesčių sistemą Lietuvoje, muitus, prekių įvežimo taisykles.</p> <p>4. Supranta rinkodaros, reklamos, personalo organizavimo esmę.</p> <p>5. Turi raštvedybos, darbo su kompiuteriu pagrindus.</p> <p>6. Moka organizuoti įmonės padalinio veiklą.</p> <p>7. Geba tvarkyti apskaitos bei finansinius dokumentus, finansines ataskaitas.</p> <p>8. Gali bendrauti su interesantais, priimti sprendimus, organizuoti susitikimus, derybas.</p> <p>9. Sugeba tvarkyti įmonės dokumentaciją, teisingai įforminti dokumentus.</p> <p>10. Užsienio kalba sugeba bendrauti su interesantais, parašyti tarnybinius raštus.</p>
Kasininkas pardavėjas	<p>1. Paruošti darbui įrengimus ir inventorių.</p> <p>2. Paruošti prekes parduoti.</p> <p>3. Priimti prekes.</p> <p>4. Naudotis sandėlių įranga.</p> <p>5. Sandėliuoti prekių atsargas.</p> <p>6. Tirti prekių paklausą.</p> <p>7. Demonstruoti ir reklamuoti prekes.</p> <p>8. Konsultuoti pirkėją ir jį kultūringai aptarnauti.</p> <p>9. Išmanyti profesinio bendravimo etiką.</p> <p>10. Dirbti technologiniais įrengimais.</p> <p>11. Išmanyti vartojamąsias prekių savybes.</p> <p>12. Apskaičiuoti materialines vertybes, prekių kainas, nuolaidas ir antkainius.</p> <p>13. Pildyti apskaitos dokumentus.</p>
Kompiuterinės grafikos projektavimo operatorius	<p>1. Saugiai dirbti.</p> <p>2. Atlikti operacijas su katalogais ir bylomis.</p> <p>3. Naudoti informacijos išnešimo-įnešimo įrenginius, spausdintuvus, skenerius.</p> <p>4. Dirbti su tekstine ir grafine medžiaga Microsoft Word, Corel Draw, Adobe programomis.</p> <p>5. Projektuoti plokštumines ir spalvines kompozicijas.</p> <p>6. Stilizuoti objektą pagal keliamus tikslus.</p> <p>7. Komponuoti tekstą.</p> <p>8. Projektuoti Urminį stilių.</p> <p>9. Projektuoti tūrines ir erdvines kompozicijas.</p> <p>10. Projektuoti vizualinės reklamos objektus.</p> <p>11. Paruošti leidinio maketą.</p> <p>12. Rasti informaciją žiniatinklyje ir ją redaguoti.</p> <p>13. Projektuoti internetinio puslapio grafinį vaizdą.</p> <p>14. Įvertinti verslo aplinką.</p>

<p>SM kategorijos savaeigių mašinų vairuotojas (traktorininkas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nusimanyti apie žemės statinių rūšis, jų klasifikacija, statinių konstrukcinius elementus, žinoti žemės statinių įrengimui keliamus reikalavimus. 2. Nusimanyti apie gruntus, asfaltbetonio ir betono mišinius ir kitas medžiagas, naudojamas dangų įrengimui ir remontui, statinių įrengimui, jų klasifikaciją savybes. 3. Nusimanyti apie žemės kasimo ir transportavimo mašinų konstrukcijos ypatumus, bei jų paskirtį, pasirinkti darbui tinkamos konstrukcijos ir našumo mašinas. 4. Žinoti keliams, iškasoms ir aikštėms, dangų įrengimui ir remontui keliamus reikalavimus. 5. Nusimanyti apie žemės statinius, jų klasifikacija, dangų konstrukcinius elementus. 6. Nusimanyti apie dangų įrengimo ir remonto mašinų konstrukcijos ypatumus, bei jų paskirtį. 7. Paruošti mašinas transportavimui ir saugojimui. 8. Saugiai važiuoti keliais, teisingai įvertinti atsiradusias kliūtis. 9. Nustatyti gedimus ir žino valstybinių techninių apžiūrų reikalavimus.
<p>SM kategorijos savaeigių mašinų vairuotojas (traktorininkas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nusimanyti apie žemės statinių rūšis, jų klasifikacija, statinių konstrukcinius elementus, žinoti žemės statinių įrengimui keliamus reikalavimus. 2. Nusimanyti apie gruntus, asfaltbetonio ir betono mišinius ir kitas medžiagas, naudojamas dangų įrengimui ir remontui, statinių įrengimui, jų klasifikaciją savybes. 3. Nusimanyti apie žemės kasimo ir transportavimo mašinų konstrukcijos ypatumus, bei jų paskirtį, pasirinkti darbui tinkamos konstrukcijos ir našumo mašinas. 4. Žinoti keliams, iškasoms ir aikštėms, dangų įrengimui ir remontui keliamus reikalavimus. 5. Nusimanyti apie žemės statinius, jų klasifikacija, dangų konstrukcinius elementus. 6. Nusimanyti apie dangų įrengimo ir remonto mašinų konstrukcijos ypatumus, bei jų paskirtį. 7. Paruošti mašinas transportavimui ir saugojimui. 8. Saugiai važiuoti keliais, teisingai įvertinti atsiradusias kliūtis. 9. Nustatyti gedimus ir žino valstybinių techninių apžiūrų reikalavimus.
<p>TR1 kategorijos traktorininkas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valdyti, programuoti ir kontroliuoti traktorių ir jų agregatų darbą. 2. Parinkti, naudoti, laikyti ir utilizuoti eksploatacines ir chemines medžiagas. 3. Dirbti su dirvos dirbimo, sėjos, sodinimo mašinomis, reguliuoti, diagnozuoti, šalinti gedimus. 4. Dirbti su augalų priežiūros mašinomis, reguliuoti, diagnozuoti, taisyti gedimus. 5. Dirbti su derliaus nuėmimo ir apdorojimo mašinomis, reguliuoti, diagnozuoti ir taisyti gedimus, sudaryti ir eksploatuoti traktorinius agregatus, paruošti traktorius ir žemės ūkio mašinas laikymui ir darbui.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Taikyti dirvos dirbimo, sėjos, sodinimo, augalų priežiūros, derliaus nuėmimo ir apdorojimo darbų atlikimo agrotechninius reikalavimus. 7. Saugiai dirbti ir taikyti aplinkosaugos reikalavimus. 8. Reguluoti priekabas ir jų mazgus, diagnozuoti, taisyti gedimus.
TR2 kategorijos traktorininkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Žinoti TR2 kategorijos traktorių konstrukcijos, veikimo, reguliavimų, diagnostikos ypatumus gedimų šalinimo ir priežiūros reikalavimus. 2. Mokėti valdyti kompiuterinę įrangą, programuoti ir kontroliuoti traktorių ir jų agregatų darbą. 3. Parinkti, naudoti, laikyti, ir utilizuoti eksploatacines ir chemines medžiagas. 4. Žinoti dirvos dirbimo, sėjos, sodinimo, augalų priežiūros, derliaus nuėmimo ir apdorojimo mašinų konstrukciją, veikimą, mokėti dirbti, reguliuoti, diagnozuoti, šalinti gedimus. 5. Sudaryti ir eksploatuoti traktorinius agregatus, traktorinius transporto junginius. 6. Paruošti traktorius ir žemės ūkio mašinas laikymui ir darbui. 7. Saugiai dirbti ir taikyti aplinkosauginius bei darbų atlikimo agrotechninius reikalavimus. 8. Žinoti priekabų ir jų mazgų konstrukciją bei veikimą, mokėti reguliuoti, diagnozuoti, šalinti gedimus ir atlikti priežiūrą. 9. Žinoti TR2 kategorijos traktorių, ant kurių sumontuoti specialūs mechanizmai (ekskavatoriai, buldozeriai, krautuvai) konstrukcijos, veikimo, reguliavimo, diagnostikos, darbo ir valdymo ypatumus.
Vagonų tikrintojas ir remontininkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Išmanyti vagonų tikrintojo ir remontininko darbo organizavimo ypatumus. 2. Nustatyti prekinių ir keleivinių vagonų gedimus ir jų atsiradimo priežastis. 3. Saugiai dirbti vagonų remonto baruose. 4. Įvertinti atvykstančio traukinio būklę. 5. Įvertinti atvykusio traukinio būklę. 6. Atlikti šaltkalviškus metalo apdirbimo ir elektromontavimo darbus. 7. Remontuoti vagonų kėbulus. 8. Remontuoti vagonų stabdžių sistemą. 9. Remontuoti vagonų važiuokles. 10. Remontuoti vagonų vidaus įrangą. 11. Atlikti autostabdžių veikimo tikrinimą. 12. Patikrinti išvykstančio traukinio būklę.
Verslo organizatorius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planuoti įmonės veiklą. 2. Įvertinti Lietuvos ūkio vystymosi galimybes ir efektyvumą. 3. Vertinti ūkio subjektų veiklos specifiką, subjektų ekonominę padėtį apskaitoje. 4. Nustatyti ir vertinti ūkio subjektų turta, nuosavą kapitalą ir išsipareigojimus. 5. Kontroliuoti ūkinius procesus ir veiklos rezultatus. 6. Planuoti įmonėje pardavimų ir gamybos apimtis. 7. Įvertinti verslo įmonės turta jo struktūrą, nusidėvėjimus ir panaudojimo rodiklius.

	8. Nustatyti užmokestį ir darbo apmokėjimą. 9. Sudaryti verslo planą ir jį panaudoti.
Vizažistas	1. Dirbant vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos ir higienos reikalavimus. 2. Atpažinti įvairius odos susirgimus. 3. Kultūringai ir profesionaliai aptarnauti klientus. 4. Sekti mados tendencijas. 5. Nustatyti veido odos tipą, įvertinti būklę. 6. Prižiūrėti veido odą įvairiu metų laiku. 7. Atlikti veido valymą kosmetinėmis priemonėmis, nepažeidžiant odos vientisumo. 8. Atlikti klasikinį higieninį veido ir atskirų kūno dalių masažą. 9. Dažyti ir grimuoti veido odą. 10. Grimu pagalba atlikti veido dalių formų korekcijas. 11. Atlikti įvairių rūšių makiažą pritaikant spalvas prie individualių veido bruožų. 12. Šalinti plaukus vašku. 13. Suteikti antakiams formą, dažyti antakius ir blakstienas cheminiu būdu. 14. Konsultuoti klientą, kaip prižiūrėti veido odą namų sąlygomis. 15. Plauti, valyti, dezinfekuoti ar sterilizuoti darbo įrankius ir priemones.

Švietimo ir mokslo ministras



Dainius Pavalkis