



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO 2016 M. BIRŽELIO 2 D. ĮSAKYMO NR. V-525 „DĖL AKREDITACIJOS SUTEIKIMO KAUNO PREKYBOS, PRAMONĖS IR AMATŲ RŪMAMS“ PAPILDYMO

2017 m. gegužės 8 d. Nr. V-342
Vilnius

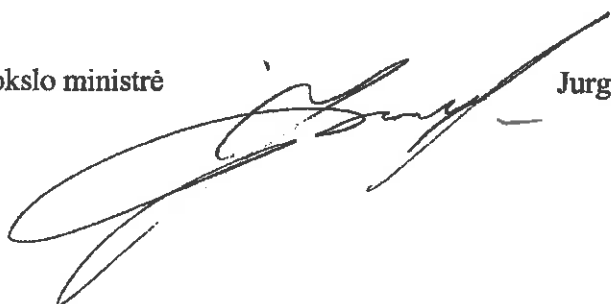
Atsižvelgdama į Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro 2017 m. kovo 29 d. teikimą Nr. V7-64 „Dėl institucijos, siekiančios įgyti teisę vertinti asmens įgytas kompetencijas, akreditavimo“,

p a p i l d a u Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. V-525 „Dėl akreditacijos suteikimo Kauno prekybos, pramonės ir amatų rūmams“ priedo „Kompetencijų (pagal kvalifikacijas), kurias vertinti suteikiama teisė Kauno prekybos, pramonės ir amatų rūmams, sąrašas“ sąrašą:

Kvalifikacija	Kompetencijų sąrašas
210. Apeigų ir švenčių paslaugų darbuotojas	<ol style="list-style-type: none">1. Vertinti apeigų ir švenčių organizavimo verslo aplinką ir savo galimybes.2. Paruošti darbo vietą.3. Kaupti, sisteminti ir skleisti profesinę informaciją.4. Bendrauti ir bendradarbiauti profesinėje aplinkoje.5. Vertinti ir reklamuoti šventinius renginius.6. Vertinti renginio paskirtį, materialiujų ir intelektualiujų išteklių poreikius, organizavimo galimybes.7. Parinkti renginio vietą, meninės raiškos derinimo priemones, materialiuosius ir kitus išteklius.8. Rengti apeigos, šventės organizavimo planą arba scenarijų.9. Vertinti apeigos ar šventės, jos dalies organizavimo planą arba scenarijų.10. Vertinti apeigos ar šventės vietą, įrenginius, materialiuosius ir intelektualiuosius išteklius.11. Parinkti apeigos ar šventės rengimo komandą.12. Organizuoti ar koordinuoti apeigą, šventę arba jos dalį
211. Kompiuterio ir organizacinės technikos operatorius	<ol style="list-style-type: none">1. Saugiai dirbti.2. Eksploatuoti personalinį kompiuterį.3. Eksploatuoti išorinę personalinio kompiuterio įrangą.4. Eksploatuoti programine personalinio kompiuterio įrangą.5. Įrengti ir eksploatuoti lokalius kompiuterių tinklus.6. Projektuoti ir kurti nesudėtingas taikomas programas, duomenų bazines.7. Atlikti kompiuterinės grafikos darbus.8. Kompiuteriu apdoroti vaizdo ir garso medžiagą.9. Kurti ir administruoti žiniatinklius.10. Taikyti buhalterinės apskaitos programas.

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Organizuoti komunikacijas informacinių technologijų pagalba. 12. Organizuoti reklamą ir prekybą internete. 13. Atlikti banko operacijas internete. 14. Eksploatuoti biuro įrangą. 15. Įvertinti verslo aplinką
212. Maisto (mėsos, pieno, duonos) pramonės darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gaminti duonos ir pyrago gaminius. 2. Gaminti konditerijos gaminius. 3. Gaminti mėsos ir paukštienos pusgaminius. 4. Gaminti mėsos ir paukštienos gaminius. 5. Gaminti pieno produktus
213. Smulgiojo verslo paslaugų darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tirti rinką. 2. Įsteigti smulgiojo verslo įmonę. 3. Priimti verslo sprendimus ir juos pagrįsti. 4. Planuoti įmonės (padalinio) darbus. 5. Parengti verslo planą. 6. Organizuoti darbą smulgiojo verslo įmonėje. 7. Organizuoti įmonės apskaitos tvarkymą. 8. Aprašyti darbuotojų vaidmenį įmonėje. 9. Parinkti darbuotojų motyvavimo priemones. 10. Apibrėžti profesinės veiklos vertinimo kriterijus. 11. Tvarkyti smulkios įmonės dokumentaciją. 12. Bendrauti ir bendradarbiauti su verslo partneriais ir klientais. 13. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją. 14. Kurti įmonės įvaizdį
214. Želdynų prižiūrėtojas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pažinti, parinkti įvairius dekoratyvinius augalus. 2. Suprasti smulkiųjų želdynų įvairovę. 3. Žinoti meninio komponavimo pagrindus, želdinamos teritorijos, elemento apželdinimo ir priežiūros reikalavimus ir eiliškumą. 4. Prižiūrėti gėles, gėlynus, vejas. 5. Prižiūrėti sumedėjusius augalus. 6. Atlikti smulkiųjų želdynų priežiūros darbus. 7. Priimti užsakymą. 8. Organizuoti darbo procesą, saugiai dirbti. 9. Atlikti darbo apskaitą

Švietimo ir mokslo ministrė



Jurgita Petrauskienė