



1. Pažymėjimo pavadinimas (LT)¹

Profesinio mokymo diplomas. Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa (valstybinis kodas T43041502)

¹originalo kalba

2. Pažymėjimo pavadinimo vertimas (EN)¹

Qualified worker's Diploma. Office administrator modular vocational training programme (state code T43041502)

¹Jei tinka. Vertimas neturi juridinės galios.

3. Gebėjimų ir kompetencijų aprašas

Kvalifikaciją sudarančios kompetencijos:

1. Rengti įvairius įstaigos dokumentus.
2. Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.
3. Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.
4. Organizuoti įstaigos darbuotojų aprūpinimą technine įranga ar kanceliariinėmis priemonėmis.
5. Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti jiems kylančius klausimus.
6. Organizuoti svečių aptarnavimą

4. Profesinė veikla, kuria gali verstis pažymėjimo savininkas ¹

Asmuo, įgijęs biuro administratoriaus kvalifikaciją, galės dirbti valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose. Veikla – biuro administravimas, archyvo valdymas, klientų aptarnavimas.

¹ Jei tinka

(*) Paaiškinimas

Šis dokumentas skirtas teikti papildomą informaciją apie pažymėjimą ir neturi jokios juridinės galios. Jo forma atitinka 1992 m. gruodžio 3 d. Tarybos Rezoliuciją 93/C 49/01 dėl kvalifikacijų skaidrumo, 1996 m. liepos 15 d. Tarybos Rezoliuciją 96/C 224/04 dėl profesinio mokymo pažymėjimų skaidrumo ir Europos Parlamento rekomendaciją 2001/613/EC bei 2001 m. liepos 10 d. Tarybos Rekomendaciją dėl studentų, asmenų, dalyvaujančių mokyme, savanorių, ir pedagogų mobilumo Bendrijoje.

© Europos Sąjunga, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

5. Oficiali informacija apie pažymėjimą

<p>Institucijos, kuri išduoda pažymėjimą, pavadinimas ir statusas Profesinio mokymo įstaiga – profesinė mokykla, kitas švietimo teikėjas – turinti leidimą mokyti.</p>	<p>Nacionalinės/ regioninės institucijos, kuri pripažįsta pažymėjimą, pavadinimas ir statusas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija</p>
<p>Pažymėjimo lygmuo pagal nacionalinę ir tarptautinę klasifikaciją ISCED 454; LTKS IV; EKS 4</p>	<p>Vertinimo skalė/ Teigiamo įvertinimo reikalavimai Vertinimas yra 10 balų sistemoje. Teigiamas</p>
<p>Galimybės tęsti mokymąsi arba studijas Gali tęsti studijas aukštesnio lygmens programose</p>	<p>Tarptautiniai susitarimai</p>
<p>Teisinė bazė Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimas Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“</p>	



6. Oficialiai pripažinti būdai pažymėjimui gauti

Bendra mokymosi, reikalingo pažymėjimui gauti, trukmė: 0

Teorinio ir praktinio mokymo santykis procentais: /

Baigiamosios praktikos vieta ir trukmė savaitėmis: (0)

Galimybė įskaityti ankstesnį mokymą: Ankstesnis mokymas įskaitomas įvertinus žinias

Mokymosi apibūdinimas	Dalis programoje, proc.	Trukmė (savaitės arba metai)
Mokykloje/mokymo centre		0
Darbo vietoje		0
Akredituotas ankstesnis mokymasis		
Bendra mokymosi, reikalingo pažymėjimui gauti, trukmė		0

Stojimo reikalavimai

Papildoma informacija

Daugiau informacijos (įskaitant nacionalinės kvalifikacijų sistemos aprašymą) galima rasti:
www.aikos.smm.lt, www.europass.lt, www.euroguidance.lt, www.kpmc.lt

Nacionalinis informacijos centras:

www.europass.lt, www.smpf.lt