



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

2015 m. rugpjūčio 11 d. Nr. V- 913
Vilnius

Atsižvelgdamas į Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro 2015 m. liepos 17 d. teikimą Nr. V7-238 „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“ priedo „Kompetencijų (pagal kvalifikacijas), kurias vertinti suteikiama teisė Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmams, sąrašas“ sąrašą:

Kvalifikacija	Kompetencijos
Baldų apmušalų siuvėjas	<ol style="list-style-type: none">1. Organizuoti baldų apmušalų siuvėjo darbo vietą.2. Sudaryti saugias darbo sąlygas, mokėti saugiai dirbti.3. Skirti odą, gobeleną kitus tekstilės pluoštus.4. Parinkti pagrindines, pagalbines medžiagas ir kitus priedus, pagal technologinę gaminio dokumentaciją skaityti brėžinius.5. Dirbti įvairios paskirties siuvimo mašinomis, kitais įrankiais ir įrenginiais.6. Atlikti rankinius darbus.7. Siūti siūles, klostes, apdoroti raukinius.8. Sujungti konstrukcines detales į gaminį.9. Naudotis mažosios mechanizacijos priemonėmis, gebėti vertinti atliktų operacijų ir gaminio pasiuvimo kokybę.10. Planuoti profesinę karjerą, lavinti socialinius įgūdžius.11. Komunikuoti įvairiose profesinėse situacijose.
Lengvų drabužių siuvėjas	<ol style="list-style-type: none">1. Saugiai organizuoti siuvėjo darbo vietą.2. Parinkti medžiagas drabužiui.3. Naudotis madų žurnalų iškarpomis, pritaikyti jas figūrai.4. Sukirpti siuvinį.5. Pamatuoti drabužį, patikslinti pagal užsakovo figūrą.6. Atlikti rankinius dygsnius.7. Naudotis siuvimo įranga.8. Siūti mašines siūles, taikyti jas pagal paskirtį.9. Apdoroti atskiras drabužio dalis.

	<p>10. Atlikti drėgminio - šiluminio apdorojimo darbus.</p> <p>11. Siūti lengvus drabužius ir atlikti apdailą.</p>
Pynėjas iš vytelių	<p>1. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.</p> <p>2. Paruošti žaliavą pynimui.</p> <p>3. Paruošti darbo įrankius, įrangą ir jais naudotis.</p> <p>4. Komponentuoti pintus dirbinius.</p> <p>5. Pinti paprastuoju pynimu, kryželiu, lankstymo būdu, ažūriniu pynimu, sluoksniais, eilėmis, kvadratais.</p> <p>6. Pinti iš dviejų, trijų, keturių, penkių vytelių.</p> <p>7. Pinti įvairių formų dugnelius, apvalius, pusapvalius, stačiakampio bei trikampio formos gaminius.</p> <p>8. Apipinti lankus, rankenas.</p> <p>9. Atlikti baigiamuosius pynimo darbus.</p>
Sekretorius-referentas	<p>1. Žinoti įstaigos darbo organizavimo tvarką, Lietuvos Respublikos raštvedybos standarto reikalavimus, raštvedybos organizavimo pagrindus.</p> <p>2. Žinoti informacijos priėmimo, saugojimo, kaupimo ir perdavimo taisykles.</p> <p>3. Žinoti vadybos pagrindus, darbo teisės pagrindus, įstatymus, reglamentuojančius įmonės, įstaigos ūkinę, komercinę veiklą.</p> <p>4. Žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, kalbos kultūros reikalavimus, reikalavimus sekretorės išvaizdai, aprangai, makiažui.</p> <p>5. Išmanyti patalpų estetiką, jų tvarkymą, kambarinių augalų priežiūrą, puokščių komponavimą atitinkamoms progoms.</p> <p>6. Įforminti organizacinius, tvarkomuosius dokumentus, tvarkyti įstaigos dokumentaciją.</p> <p>7. Naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis, dirbti personaliniu kompiuteriu.</p> <p>8. Organizuoti posėdžius ir pasitarimus, lankytojų, interesantų ir svečių priėmimą.</p> <p>9. Lietuvių ir bent viena užsienio kalba bendrauti su interesantais, rašyti verslo, komercinius laiškus.</p> <p>10. Organizuoti telefoninius pokalbius, tvarkyti komandiruotes, avansines apyskaitas.</p> <p>11. Referuoti, ruošti pranešimus.</p>

Švietimo ir mokslo ministrė



Audronė Pitrienė