



# SEKRETORIUS

## Igyvendinama programa

**SEKRETORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA,  
T43041501**

programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, **50 mokymosi kreditų**, minimalus išsilavinimas – vidurinis.

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV.

## Programos paskirtis.

Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam sekretoriui parengti, kuris gebėtų organizuoti sekretoriato (raštinės) darbą ir valdyti dokumentus.

## Būsimo darbo specifika.

Asmuo įgijęs sekretoriaus kvalifikaciją galės dirbti sekretoriumi valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose.

Sekretorius dirba organizacine biuro technika ir kompiuterine įranga. Sekretorius taiko greitojo spausdinimo technologiją, geba savarankiškai parengti ir įforminti įstaigos dokumentus, tvarko korespondenciją, organizuoja lankytojų ir svečių priėmimą, teikia informaciją apie įstaigos veiklą. Sekretorius rengia, įformina, tvarko, apskaito ir perduoda saugoti dokumentus.

Sekretorius yra tiesioginis vadovo pagalbininkas organizuojant renginius, priimant lankytojus, svečius, planuojant komandiruotes. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, įstaigos nuostatais, darbo vidaus taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais. Sekretorius išmano profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, taiko juos darbe.



S. Dariaus ir S. Girėno g. Nr. 52  
Kėdainiai, LT-57153



+370 645 32760



[neformalustau@smc.kedainiai.lm.lt](mailto:neformalustau@smc.kedainiai.lm.lt)



<https://www.smc.kedainiai.lm.lt/>

Sėkmingai baigus programą  
išduodamas  
profesinio mokymo diplomas