SUDERINTA
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo
plėtros centro direktoriaus
2026 m. spalio 26 d. raštu
Nr. V7-2026-461

PATVIRTINTA
Karaliaus Mindaugo profesinio
mokymo centro direktoriaus
2026 m. spalio 27 d. įsakymu
Nr. V-533

NACIONALINIO BIURO ADMINISTRATORIAUS PROFESINIO MEISTRIŠKUMO KONKURSO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio Biuro administratoriaus profesinio meistriškumo konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Konkurso tvarkos aprašas) reglamentuoja Konkurso paskirtį ir tikslus, Konkurse tikrinamas dalyvių kompetencijas, reikalavimus profesinio mokymo įstaigoms, Konkurso dalyviams ir Konkurso vertintojams, Konkurso organizavimo tvarką, Konkurse naudojamą įrangą ir medžiagas, reikalavimus Konkurso užduočių ir jų vertinimo kriterijų parengimui, Konkurso dalyvių atliktų užduočių vertinimą ir apeliacijos tvarką, Konkurso stebėsenos ir kokybės užtikrinimo tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo kultūros bei aplinkosaugos reikalavimus, Konkurso dalyvių apdovanojimo tvarką, Konkurso veiklų finansavimą, Konkurso informavimo ir viešinimo reikalavimus.

2. Konkursas organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų, kitų teisės aktų, Profesinio meistriškumo konkursų nuostatų, patvirtintų Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-1231 „Dėl profesinio meistriškumo konkursų nuostatų patvirtinimo“, šio Konkurso tvarkos aprašo reikalavimų, ir Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro 2026 m. vasario 2 d. Profesinio meistriškumo konkurso vykdytojo, siekiančio vykdyti Biuro administratoriaus profesinio meistriškumo konkursą paraiškoje PMK1-2026-31 nurodytų įsipareigojimų.

3. Konkurso vykdytojas – Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras (toliau – Konkurso vykdytojas).

4. Konkurso data ir trukmė – 2026 m. lapkričio 25 d. 10:00 – 15:10 val. Apeliacijų nagrinėjimo ir supažindinimo su sprendimais procedūros prireikus tęsiamos po uždarymo, laikantis šiame apraše nustatytų terminų.

5. Konkurso vieta – V. Krėvės pr. 84, Kaunas.

6. Konkurso tvarkos aprašas, Konkurso tvarkaraštis ir kita su Konkursu susijusi informacija skelbiama Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) interneto svetainėje adresu https://skills.lt/ ir Konkurso vykdytojo interneto svetainėje adresu: www.kaupa.lt.

II SKYRIUS
KONKURSO PASKIRTIS IR TIKSLAI

7. Konkurso paskirtis – suteikti galimybę Lietuvos profesinio mokymo įstaigų mokiniams ir absolventams, varžytis vieniems su kitais, kad atlikdami Konkurso užduotis galėtų pademonstruoti

savo talentą Biuro administratoriaus profesinio įgūdžio srityje ir išrinkti aukščiausio Biuro administratoriaus profesinio meistriškumo lygio atstovą Lietuvoje.

8. Konkurso tikslai:

8.1. skatinti profesinio mokymo įstaigų mokinių ir absolventų profesinių kompetencijų gilinimą Biuro administratoriaus srityje;

8.2. didinti profesinio mokymo patrauklumą bei profesinio mokymo ir Biuro administratoriaus profesijos prestižą;

8.3. ugdyti profesinio mokymo įstaigų mokinių ir absolventų Biuro administratoriaus profesinį meistriškumą;

8.4. didinti profesinio mokymo įstaigų mokinių ir absolventų profesinio mokymosi motyvaciją;

8.5. stiprinti mokytojų, mokinių, absolventų ir darbdavių tarpusavio bendradarbiavimą;

8.6. ugdyti profesinio mokymo įstaigų mokinių ir absolventų Biuro administratorių kūrybingumą, iniciatyvumą ir bendradarbiavimą;

8.7. plėtoti ryšius tarp profesinio mokymo ir bendrojo ugdymo įstaigų, verslo subjektų ir visuomenės.

III SKYRIUS
KONKURSE TIKRINAMOS KONKURSO DALYVIŲ KOMPETENCIJOS

9. Konkurse tikrinamos šios pagrindinės Konkurso dalyvių kompetencijos:

9.1. rengti įvairius įstaigos dokumentus;

9.2. tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

10. Konkurso užduotimi tikrinami atskiri Aprašo 9 punkte nurodytų kompetencijų mokymosi rezultatai, susiję su įstaigos dokumentų ir dalykinės korespondencijos rengimu, dokumentų metaduomenų pateikimu, tinkamo dokumentų registro parinkimu ir dokumentų registravimu. Elektroninės dokumentų valdymo sistemos naudojimas Konkurso metu nevertinamas.

IV SKYRIUS
REIKALAVIMAI PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOMS, KONKURSO DALYVIAMS IR KONKURSO VERTINTOJAMS

11. Konkurse gali dalyvauti Lietuvos profesinio mokymo įstaigų, vykdančių Biuro administratoriaus formaliojo profesinio mokymo programą (kodai P42041501, P43041501, T43041502), I, II ir III kurso(-ų) mokiniai ir absolventai, įgiję minėtą kvalifikaciją 2026 metais.

12. Profesinio mokymo įstaiga privalo pateikti dalyvavimo Konkurse elektroninės registracijos anketą ne vėliau kaip iki 2026 m. lapkričio 9 dienos. Dalyvavimo Konkurse elektroninės registracijos anketos nuoroda pateikiama čia. Konkurso vykdytojas privalo patvirtinti registraciją ne vėliau kaip per *2* darbo dienas nuo dalyvavimo Konkurse elektroninės registracijos anketos gavimo dienos.

13. Profesijos mokytojas, lydintis Konkurso dalyvį ir ketinantis vertinti Konkurso dalyvių (toliau – Konkurso vertintojas) atliktas užduotis privalo pateikti Konkurso vertintojo elektroninės registracijos anketą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Konkurso vykdymo pradžios. Konkurso vertintojo elektroninės registracijos anketos nuoroda pateikiama: čia.

14. Konkurso dalyviai turi turėti šias profesines ir bendrąsias kompetencijas, reikalingas Konkurso užduotims atlikti:

14.1. įstaigos dokumentų rengimo kompetencija;

14.2. įstaigos administracijos dokumentų tvarkymo ir registravimo kompetencija;

14.3. raštingumo kompetencija;

14.4. skaitmeninė kompetencija;

14.5. asmeninė, socialinė ir mokymosi mokytis kompetencija.

15. Minimalūs reikalavimai Konkurso vertintojams:

15.1. turėti kompetencijų ir (ar) profesinės, pedagoginės patirties biuro administravimo, dokumentų valdymo ar kitoje su Konkurso užduoties turiniu susijusioje srityje;

15.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir registravimo reikalavimus;

15.3. gebėti objektyviai vertinti Konkurso dalyvių atliktas užduotis pagal nustatytus vertinimo kriterijus;

15.4. laikytis nešališkumo, konfidencialumo ir profesinės etikos principų.

16. Konkurso vertintojais gali būti pakviesti profesijos mokytojai, kurie padeda mokiniams ir absolventams pasirengti tarptautiniam konkursui, organizuojamam kitos valstybės ir (ar) tarptautinės organizacijos, ir pagal nustatytus to profesinio meistriškumo konkurso reikalavimus atstovauja šaliai bei atitinkamo švietimo posričio profesinio mokymo metodinės komisijos nariai.

17. Konkurso dalyviai ir Konkurso vertintojai Konkurso metu privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas naudojamas tik dalyvio tapatybės patikrinimui ir nėra kopijuojamas ar kitaip saugomas.

V SKYRIUS
KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKA

18. Konkursas vykdomas vienu etapu. Konkurso metu dalyviai atlieka vieną praktinę Konkurso užduotį, sudarytą iš trijų tarpusavyje susijusių užduoties dalių.

19. Konkurso tvarkaraštį sudaro Konkurso vykdytojas. Konkurso tvarkaraštis nurodomas atskiru Konkurso tvarkos aprašo priedu (Priedas Nr. 1).

20. Bendras Konkurso dalyvių skaičius – ne daugiau kaip 18 dalyvių.

21. Konkurso dalyviai atlieka praktinę užduotį pagal šio Aprašo 2 priede pateiktą instrukciją. 2 priede „Biuro administratoriaus konkurso praktinė užduotis“ pateikiami užduoties reikalavimai, vertinimo kriterijai, vertinimo lapas ir registrų formos.

22. Konkurso vykdymo skaidrumą užtikrina Konkurso vertintojai, kurių veiklą koordinuoja Centro deleguotas atstovas (toliau – Konkurso stebėtojas). Centro deleguotas atstovas nevertina Konkurso dalyvių atliktų užduočių, bet prižiūri Konkurso vertintojų darbą, stebi Konkurso užduočių atlikimo laikų pradžią ir pabaigą, atsako už teisingą ir skaidrų Konkurso vertintojų pateiktų Konkurso užduočių atlikimo vertinimo rezultatų apdorojimą, prižiūri, kad būtų laikomasi Konkurso organizavimo ir Konkurso užduočių atlikimo vertinimo tvarkos.

23. Konkurso vykdytojas skiria Konkurso vertintojų ir Konkurso stebėtojo sklandžiam funkcijų atlikimui užtikrinti techninį personalą.

VI SKYRIUS
KONKURSE NAUDOJAMA ĮRANGA IR MEDŽIAGOS

24. Konkurso užduočių atlikimui reikalinga įranga, įrankiais, prietaisais, darbo medžiagomis aprūpina Konkurso vykdytojas. Kiekvienam dalyviui suteikiama lygiavertė kompiuterizuota darbo vieta su interneto prieiga, teksto rengimo programa ir prieiga prie elektroninio pašto programos. Konkurso vykdytojas taip pat pateikia Konkurso užduotį, konkrečios konferencijos kvietimą, dokumentų registrų formas ir kitą užduočiai atlikti reikalingą medžiagą.

24.1. Konkurso užduoties atlikimo metu dalyviams leidžiama naudotis internetine paieška ir atsisiųsti užduočiai atlikti reikalingus paveikslėlius.

24.2. Konkurso užduoties atlikimo metu draudžiama naudotis dirbtinio intelekto įrankiais dokumentams rengti ir elektroninio laiško tekstui kurti.

24.3. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais, išmaniaisiais laikrodžiais, asmeninėmis duomenų laikmenomis ir kitomis iš anksto Konkurso vykdytojo neleistomis informacijos ar ryšio priemonėmis užduoties atlikimo metu naudotis draudžiama.

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI KONKURSO UŽDUOČIŲ IR JŲ VERTINIMO KRITERIJŲ PARENGIMUI

25. Konkurso užduotį ir jos vertinimo kriterijus rengia, atnaujina Konkurso užduočių rengėjų grupė, kurią sudaro Biuro administravimo švietimo posričio profesinio mokymo metodinės komisijos deleguoti atstovai ir Konkurso vertintojai, taip pat gali būti pasitelkti profesijos mokytojai, kurie padeda mokiniams ir absolventams pasirengti tarptautiniam konkursui, organizuojamam kitos valstybės ir (ar) tarptautinės organizacijos, ir pagal nustatytus to profesinio meistriškumo konkurso reikalavimus atstovauja šaliai.

26. Konkurso užduočių rengėjų grupės sudėtis patvirtinama Konkurso vykdytojo vadovo įsakymu.

27. Konkurso vykdytojas turi organizuoti Konkurso užduočių rengėjų grupės darbą. Pirmas susitikimas turi būti organizuotas ne vėliau kaip likus 1 mėn. iki Konkurso vykdymo pradžios.

28. Konkurso užduotys ir jų vertinimo kriterijai yra patvirtinami Konkurso užduočių rengėjų grupės posėdžio metu atviru balsavimu balsų dauguma ir teikiami patvirtinti Konkurso vykdytojui.

29. Konkurso užduotys turi būti parengtos pagal aukščiausius Biuro administratoriaus kvalifikacijai taikomus kokybės reikalavimus, tinkamai atliepti Biuro administratoriaus profesinio mokymo programos turinį.

30. Konkurso užduotys turi atitikti įprastai tokiai užduočiai profesinėje praktikoje ir (ar) profesinėje darbinėje veikloje taikomus Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų ir normatyvinių dokumentų (techninių reglamentų ir (ar) tarptautinių standartų) reikalavimus.

31. Konkurso praktinės užduotys turi būti išbandytos realiomis sąlygomis, naudojant numatytą technologinę įrangą ir įrankius, laikantis nustatytų Konkurso užduočių atlikimo laiko apribojimų.

32. Už Konkurso užduočių testavimą atsakingi Konkurso užduočių rengėjai ir Konkurso vykdytojas. Konkurso užduotis ir jos vertinimo kriterijai iki jų galutinio patvirtinimo teikiami validuoti Biuro administravimo švietimo posričio profesinio mokymo metodinei komisijai. Atsižvelgiant į validavimo metu pateiktas metodines rekomendacijas, Konkurso užduotis ir (ar) jos vertinimo kriterijai prireikus tikslinami.

33. Konkurso vykdymo metu Konkurso vertintojai turi teisę ištaisyti Konkurso užduotyje ar Konkurso užduoties vertinimo lapuose pastebėtas korektūros klaidas, trūkumus ar atlikti kitas susijusias techninio pobūdžio korekcijas.

34. Konkurso dalyvis, atlikdamas Konkurso užduotį, turi turėti Konkurso vykdytojo pateiktą užduoties aprašymą, atlikimo instrukciją ir kitą užduočiai atlikti reikalingą medžiagą.

35. Konkurso vertintojas, vertindamas kiekvieną Konkurso užduotį, atitinkamai privalo turėti:

35.1. Konkurso užduoties vertinimo lapus;

35.2. Konkurso užduoties aprašymą ir atlikimo instrukciją;

35.3. Konkurso užduoties vertinimo kriterijus.

VIII SKYRIUS. KONKURSO DALYVIŲ ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ VERTINIMAS IR APELIACIJOS TVARKA

36. Konkurso dalyvių atliktas užduotis vertina Konkurso vertintojai. Konkurso vertintojas nevertina savo atstovaujamos profesinio mokymo įstaigos mokinio ar absolvento ir (ar) Konkurso dalyvio, kurį rengė Konkursui.

37. Minimalus Konkurso vertintojų skaičius – 3 (trys), iš jų ne mažiau kaip 2 (du) turi būti profesijos mokytojai.

38. Vertinami asmeniniai Konkurso dalyvių rezultatai.

39. Konkurso dalyviai su konkrečia Konkurso užduotimi ir jos atlikimui skirtu konferencijos kvietimu supažindinami Konkurso dieną. Konkretų konferencijos kvietimą kiekvienas Konkurso dalyvis išsitraukia Konkurso užduoties pradžioje.

40. Ne vėliau kaip prieš 10 minučių iki Konkurso užduoties atlikimo pradžios Konkurso vertintojai supažindina dalyvius su Konkurso užduoties atlikimo tvarka, darbo vieta, užduoties atlikimo laiku, leidžiamomis ir draudžiamomis priemonėmis bei atsako į organizacinio pobūdžio klausimus.

41. Konkurso dalyvis Konkurso užduoties dalis atlieka užduotyje nustatyta seka. Kiekvieną dalį dalyviai pradeda tvarkaraštyje nustatytu laiku; anksčiau baigęs dalyvis pateikia tos dalies darbą ir laukia kitos dalies pradžios. Pasibaigus daliai skirtam laikui, jos darbai pateikiami ir nebetaisomi. Per 15 min. pertrauką užduotys neatliekamos. Baigęs visą Konkurso užduotį, dalyvis apie tai informuoja Konkurso vertintoją ir (ar) techninį personalą ir toliau vadovaujasi jų nurodymais. Darbų pateikimo laikas fiksuojamas pagal Konkurso vykdytojo elektroninio pašto dėžutėje užregistruotą el. laiško gavimo laiką. Technines prastovas fiksuoja Konkurso vertintojas ir (ar) techninis personalas. Pateikęs darbus dalyvis jų nebetaiso. Faktinė darbo trukmė apskaičiuojama sudedant kiekvienos dalies atlikimo trukmes ir atimant kompensuotas technines prastovas. Pertrauka ir laukimas iki kitos dalies pradžios į darbo trukmę neįskaičiuojami.

42. Konkurso dalyvių atlikta Konkurso užduotis vertinama vadovaujantis Konkurso vykdytojo patvirtintais vertinimo kriterijais. Maksimalus už Konkurso užduotį skiriamų balų skaičius – 18 balų:

42.1. už tinkamai parengtą elektroninį laišką dėl dalyvavimo konferencijoje patvirtinimo – iki 3 balų;

42.2. už tinkamai parengtą įsakymą dėl darbuotojo komandiruotės, pasirinktą tinkamą registrą ir teisingą įsakymo užregistravimą – iki 8 balų;

42.3. už tinkamai parengtą darbuotojo komandiruotės ataskaitą, pasirinktą tinkamą registrą ir teisingą ataskaitos užregistravimą – iki 7 balų.

43. Konkurso dalyvių Konkurso užduočių atlikimo vertinimo rezultatai yra surašomi į Konkurso užduoties vertinimo lapus, iš kurių duomenys yra suvedami į galutinę Konkurso dalyvių atliktų Konkurso užduočių vertinimo rezultatų lentelę. Taikomos tik priede Nr. 2 nurodytos balų skyrimo taisyklės; tas pats trūkumas nevertinamas pakartotinai. Kiekvieną darbą vertina du nešališki

vertintojai, o jų nesutarimą dėl kriterijaus sprendžia trečias nešališkas vertintojas. Vykdytojas užtikrina pakankamą vertintojų skaičių ir suderintų balų įrašymą.

44. Konkurso vertintojai privalo tinkamai užpildyti kiekvieno Konkurso dalyvio Konkurso užduoties vertinimo lapą, nepriklausomai nuo Konkurso užduoties atlikimo apimties (už neatliktus Konkurso užduoties punktus surašomi nuliai).

45. Jeigu Konkurso užduočių atlikimo metu įvyksta įrangos gedimas dėl kurio Konkurso dalyvis negali užbaigti vieno ar kelių technologinių užduoties veiksmų, Konkurso dalyviui suteikiamas papildomas laikas užduočiai atlikti ar Konkurso užduoties veiksmams užbaigti. Suteikiamas papildomas laikas yra proporcingas gedimo nustatymo ir šalinimo darbų, dėl kurių Konkurso dalyvis negalėjo atlikti Konkurso užduoties vienodomis sąlygomis su kitais dalyviais, trukmei. Jeigu sugedo įranga, kurios negalima trumpiausiu metu pakeisti bei tinkamai užbaigti Konkurso užduoties, ir kiti dalyviai nebegali šios Konkurso užduoties atlikti (net ir prieš tai kitiems dalyviams atlikus šią užduotį), visiems Konkurso dalyviams šios Konkurso užduoties rezultatas turi būti vienodas, o kitiems dalyviams vietoje šios Konkurso užduoties atlikimo numatomas laisvas laikas. Šis atvejis turėtų būti traktuojamas kaip nenugalimos jėgos (*force majeure*) įvykis.

46. Konkurso vertintojai užpildytus Konkurso užduoties vertinimo lapus pateikia techniniam personalui, kuris įveda vertinimo rezultatus į galutinę Konkurso dalyvių atliktų Konkurso užduočių vertinimo rezultatų lentelę. Konkurso stebėtojas ir Konkurso vertintojai patikrina suvestų Konkurso užduočių atlikimo vertinimo rezultatų teisingumą. Laimėtoju pripažįstamas daugiausia balų surinkęs Konkurso dalyvis.

47. Pirmosios, antrosios ir trečiosios vietos laimėtojai yra daugiausiai vertinimo balų surinkę Konkurso dalyviai.

48. Dviem ar daugiau Konkurso dalyvių surinkus vienodą galutinį balų skaičių, aukštesnė vieta skiriama dalyviui, surinkusiam daugiau balų už įsakymo dėl darbuotojo komandiruotės parengimą ir registravimą. Jei šis rezultatas vienodas, lyginamas už komandiruotės ataskaitos parengimą ir registravimą surinktų balų skaičius. Jei ir šie rezultatai vienodi, aukštesnė vieta skiriama dalyviui, užduotį atlikusiam per trumpesnį laiką.

49. Apeliacija Konkurso vykdytojui dėl Konkurso dalyvių atliktų Konkurso užduočių vertinimo rezultatų pateikiama per 30 min. nuo preliminarių Konkurso dalyvių atliktų Konkurso užduočių vertinimo rezultatų paskelbimo momento. Dėl to paties pagrindo apeliacija gali būti teikiama tik vieną kartą.

50. Konkurso vertintojai per 1 valandą nuo apeliacijos pateikimo momento peržiūri apeliuojamą pažeidimą ir priima sprendimą dėl galutinio Konkurso dalyvių atliktų Konkurso užduočių rezultatų įvertinimo.

51. Su Konkurso vertintojų priimtu sprendimu, kuris įforminamas protokolu, apeliaciją pateikęs asmuo supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 15 min. po sprendimo priėmimo momento.

52. Konkurso užduočių atlikimo metu Konkurso dalyviams draudžiama naudotis mobilaus ryšio ar kitomis asmeninėmis komunikacijos priemonėmis, asmeninėmis medžiagomis, įrankiais ir įranga, draudžiama kalbėtis ar kitomis priemonėmis komunikuoti su jį lydinčiu profesijos mokytoju. Pažeidus šį reikalavimą, Konkurso vertintojų sprendimu Konkurso dalyvis gali būti šalinamas iš Konkurso.

53. Konkurso vykdytojas, Konkurso stebėtojas turi teisę bet kuriuo Konkurso vykdymo metu pašalinti Konkurso dalyvį iš Konkurso be teisės reikalauti sugrąžinti Konkurso dalyvio mokestį (jei toks taikomas) ar kitas išlaidas, jeigu Konkurso dalyvis Konkurso užduotis atlieka nesavarankiškai, trukdo kitiems Konkurso dalyviams, naudojasi pagalbinėmis priemonėmis ar pažeidžia šio Konkurso tvarkos aprašo nuostatas.

IX SKYRIUS
KONKURSO STEBĖSENA IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

54. Konkurso organizavimo ir vykdymo stebėseną atlieka Centras.

55. Konkurso stebėsenos tikslas – analizuoti ir vertinti Konkurso organizavimo, vykdymo eigą, kaupti ir sisteminti informaciją, teikti metodinę paramą ir konsultacijas.

56. Konkurso vykdytojas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų po Konkurso vykdymo pabaigos pateikia Centrui nustatytos formos Konkurso vykdymo ataskaitą.

57. Centras gali atlikti Konkurso vykdytojo ir Konkurso dalyvių apklausas dėl Konkurso vykdymo kokybės.

58. Centras turi teisę tikrinti ir vertinti Konkurso vykdytoją, siekdamas įvertinti Konkurso organizavimą ir vykdymą Konkurso apraše nustatytiems reikalavimams.

X SKYRIUS
KONKURSO DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS IR DARBO KULTŪROS BEI APLINKOSAUGOS REIKALAVIMAI

59. Konkurso dalyviai privalo būti susipažinę su Konkurso tvarkos aprašo reikalavimais ir pasirašyti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (3 priedas). Konkurso dalyviai, sutinkantys būti fotografuojami ir (ar) filmuojami bei kad jų atvaizdas būtų naudojamas Konkurso viešinimo tikslais, pasirašo sutikimą dėl fotografavimo ir atvaizdo naudojimo (4 priedas).

60. Konkurso vertintojai ir Konkurso stebėtojas privalo būti susipažinę su Konkurso tvarkos aprašo reikalavimais, pasirašyti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (3 priedas) ir nešališkumo bei konfidencialumo deklaraciją (5 priedas). Konkurso vertintojai ir Konkurso stebėtojas, sutinkantys būti fotografuojami ir (ar) filmuojami bei kad jų atvaizdas būtų naudojamas Konkurso viešinimo tikslais, pasirašo sutikimą dėl fotografavimo ir atvaizdo naudojimo (4 priedas).

61. Konkurso vertintojai turi būti susipažinę su Konkurso užduočių atlikimo rizikos veiksniais ir su jais privalo supažindinti visus Konkurso dalyvius.

62. Visi Konkurse naudojami mechanizmai ir (ar) įranga turi atitikti Biuro administratoriaus kvalifikacijai nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

63. Kiekvieno dalyvio darbo vieta turi atitikti darbo saugos ir higienos reikalavimus, užtikrinti nediskriminavimą, taip pat visiems Konkurso dalyviams turi būti užtikrintos Konkurso užduoties atlikimo vienodos techninės sąlygos.

64. Kiekvienas Konkurso dalyvis, prieš pradėdamas atlikti Konkurso užduotį, turi įsitikinti, kad jo darbo vietoje nėra jokių kliūčių, ant grindų nėra jokių medžiagų, įrangos ar įrankių, už kurių galėtų užkliūti, paslysti ar nukristi.

65. Konkurso dalyviams turi būti numatyta patalpa, skirta persirengimui ir poilsiui.

66. Konkurso dalyvių darbo vietos turi būti išdėstytos taip, kad dalyviai netrukdytų vieni kitiems ir būtų užtikrintas savarankiškas Konkurso užduoties atlikimas.

67. Konkurso vykdytojas privalo pasirūpinti gaisrinės ir privalomosios pirmosios medicininės pagalbos reikalavimais.

XI SKYRIUS
KONKURSO DALYVIŲ APDOVANOJIMAI

68. Pirmos, antros ir trečios vietos laimėtojai apdovanojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos diplomais.

69. Konkurso laimėtojai ir nominantai apdovanojami Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro ir socialinių partnerių įsteigtais prizais, atminimo dovanomis ir kitais apdovanojimais.

70. Profesijos mokytojai, parengę Konkurso pirmos, antros, trečios vietos laimėtojus, apdovanojami Švietimo, mokslo ir sporto ministro padėkos raštais.

XII SKYRIUS
KONKURSO VEIKLŲ FINANSAVIMAS

71. Konkurso organizavimo ir vykdymo veiklos finansuojamos Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro lėšomis, gautomis už suteiktas paslaugas.

XIII SKYRIUS
KONKURSO INFORMAVIMO IR VIEŠINIMO REIKALAVIMAI

72. Preliminarūs Konkurso rezultatai Konkurso dalyviams paskelbiami pasibaigus Konkurso užduočių vertinimui. Galutiniai Konkurso rezultatai, pasibaigus Apraše nustatytam apeliacijų pateikimo ir nagrinėjimo terminui, paskelbiami Konkurso uždarymo metu.

73. Oficialūs Konkurso rezultatai pateikiami Centrui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

74. Konkurso oficialūs rezultatai turi būti paviešinti Centro interneto svetainėje adresu https://skills.lt/, Konkurso vykdytojo oficialios internetinės svetainės www.kaupa.lt naujienų skiltyje.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Konkursų organizavimo ir dalyvavimo metu gauti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

76. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

Nacionalinio Biuro administratoriaus
profesinio meistriškumo konkurso
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

Nacionalinis profesinio meistriškumo konkursas

„BIURO ADMINISTRATORIUS 2026“

2026 m. lapkričio 25 d., V. Krėvės pr. 84, Kaunas

TVARKARAŠTIS

LAIKAS	VEIKLA
9:30-10:00	Konkurso dalyvių registracija / kava / arbata
10:00-10:30	Konkurso atidarymas, supažindinimas su konkurso užduoties atlikimo tvarka
10:30-11:45	1 ir 2 konkurso užduočių atlikimas
11:45-12:00	Pertrauka
12:00-13:00	3 konkurso užduoties atlikimas / 1 ir 2 konkurso užduočių vertinimas
13:00-13:45	Pietų pertrauka / 3 konkurso užduoties vertinimas
13:45-14:30	Edukacinė veikla
14:40-15:10	Konkurso uždarymas, dalyvių apdovanojimai

Nacionalinio Biuro administratoriaus
profesinio meistriškumo konkurso
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 2

Biuro administratoriaus konkurso praktinė užduotis

Užduotis skirta dokumentų ir dalykinės korespondencijos rengimo, registro parinkimo ir dokumentų registravimo gebėjimams įvertinti. Atliekamos trys susijusios dalys. Užduočių atlikimo trukmė – 135 min.; po antrosios užduoties skiriama 15 min. pertrauka. Bendra trukmė su pertrauka – 150 min. Didžiausias įvertinimas – 18 balų.

SITUACIJOS APRAŠYMAS:

- Jūs dirbate „X“ įstaigos administracijos skyriuje biuro administratoriumi, esate atsakingas už dokumentų rengimą ir verslo korespondenciją įstaigoje. Įstaigos pavadinimas, veiklos sfera ir pobūdis – Jūsų pasirinkimas. „X“ įstaigos buveinė – Kaunas.
- Jūsų įstaiga gavo kvietimą į 1 dienos konferenciją „X“. Konkretų kvietimą į konferenciją konkurso dalyvis išsitraukia konkurso užduoties pradžioje.
- Naudodamasis kvietime pateikta informacija dalyvis turi parengti el. laišką dėl dalyvavimo konferencijoje patvirtinimo, parengti įsakymą dėl darbuotojo išleidimo į komandiruotę (dalyvauti konferencijoje), parengti darbuotojo komandiruotės ataskaitą.

KONKURSO UŽDUOTIES DALYS:

1. Parengti ir išsiųsti el. laišką konferencijos organizatoriui dėl įstaigos „X“ darbuotojo dalyvavimo konferencijoje.
2. Parengti įsakymą dėl darbuotojo komandiruotės ir jį užregistruoti tinkamame registre.
3. Parengti darbuotojo komandiruotės ataskaitą ir ją užregistruoti tinkamame registre.

Dokumentų rengimo reikalavimai

1. **Elektroninis laiškas.** Laiškas turi turėti aiškią temą, kreipinį, dėstomąją dalį ir siuntėjo kontaktus. Aiškiai patvirtinkite konkretaus darbuotojo dalyvavimą kvietime nurodytoje konferencijoje; laikykitės dalykinės kalbos ir mandagumo reikalavimų. Laišką siųskite adresu irma.beliauskiene@kaupa.lt. Laiško temoje nurodykite dalyvio kodą ir „1 užduotis“.
   Užduočiai atlikti skiriama 15 min. (10:30–10:45 val.). Laišką išsiųskite iki 10:45 val.

2. **Įsakymas ir jo registravimas**. Įsakymą įforminkite pagal dokumentų rengimo reikalavimus. Nurodykite dokumento sudarytoją, dokumento pavadinimą ir antraštę, datą, numerį, sudarymo vietą bei pasirašančio asmens pareigas, vardą ir pavardę. Parenkite preambulę ir bent du prasmingus tvarkomuosius veiksmus, išreikštus atitinkamais veiksmažodžiais. Nurodykite siunčiamą darbuotoją, konferenciją, komandiruotės tikslą, vietą ir laikotarpį. Rankraštinis ar kvalifikuotas elektroninis parašas šioje modeliuojamoje užduotyje nereikalaujamas; dokumente turi būti numatyta vieta parašui. Parinkite tinkamą registrą ir užregistruokite dokumentą. Įsakymą ir užpildytą registrą išsaugokite DOCX ir PDF formatais ir išsiųskite adresu irma.beliauskiene@kaupa.lt. Laiško temoje nurodykite dalyvio kodą ir „2 užduotis“, failų pavadinimuose – dalyvio kodą ir dokumento pavadinimą.

Užduočiai atlikti skiriama 60 min. (10:45–11:45 val.). Dokumentus išsiųskite iki 11:45 val. Po antrosios užduoties skiriama 15 min. pertrauka (11:45–12:00 val.).

3. **Komandiruotės ataskaita ir jos registravimas.** Ataskaitoje nurodykite sudarytoją, adresatą, dokumento pavadinimą ir antraštę, datą, registracijos numerį bei ataskaitą pasirašančio darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę. Įtraukite ir užpildykite visus toliau pateiktos lentelės laukus. Ataskaitą užregistruokite tinkamame registre. Rankraštinis ar kvalifikuotas elektroninis parašas šioje modeliuojamoje užduotyje nereikalaujamas; turi būti numatyta parašo vieta. Ataskaitą ir užpildytą registrą pateikite **DOCX ir PDF formatais** adresu irma.beliauskiene@kaupa.lt. Laiško temoje nurodykite dalyvio kodą ir „3 užduotis“, failų pavadinimuose – dalyvio kodą ir dokumento pavadinimą. Jei naudojate tą patį registrą kaip antrojoje užduotyje, papildykite jį ataskaitos įrašu, nekeisdami anksčiau pateikto įsakymo įrašo.
Užduočiai atlikti skiriama 60 min. (12:00–13:00 val.). Dokumentus išsiųskite iki 13:00 val.

Ataskaitos laukas	Dalyvio įrašas
1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (Įstaigos vadovo įsakymo data, numeris, antraštė).	
2. Renginio data, vieta.	
3. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai.	
4. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos laikas).	
5. Komandiruotės tikslas.	
6. Nagrinėti klausimai, atlikti darbai (renginio ar darbų/pranešimų aprašymas).	
7. Darbuotojo išvados ir/ar pasiūlymai.	

Konkurso dalyviui užduočių atlikimo metu galima naudotis internetine paieška, atsisiųsti paveikslėlius, tačiau negalima naudotis DI įrankiais dokumentams rengti bei el. laiško tekstui sukurti.

Konkurso užduotys	Vertinimo kriterijai	Skiriamas balų sk.
1. Tinkamai parengtas el. laiškas dėl dalyvavimo konferencijoje patvirtinimo	1.1 Aiški tema (0,25); tinkamas kreipinys (0,25); dėstomoji dalis (0,25); siuntėjo kontaktai (0,25). 1.2 El. laiško kalbos taisyklingumas: nėra rašybos, skyrybos ar gramatikos klaidų – 1 balas; 1–2 klaidos – 0,5 balo; 3 ir daugiau – 0 balų. 1.3 Aiškus dalyvavimo patvirtinimas, darbuotojo ir konferencijos duomenys atitinka situaciją (0,5); mandagus kreipimasis ir užbaigimas, dalykiškas tonas (0,5).	Nuo 0 iki 3
2. Tinkamai parengtas įsakymas dėl komandiruotės pasirinktas tinkamas registras, įsakymas teisingai užregistruotas.	2.1 Sudarytojas (0,5); dokumento pavadinimas ir antraštė (0,5); data, numeris ir vieta (0,5); pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė ir parašo vieta (0,5). 2.2 Preambulė (0,5); bent du prasmingi tvarkomieji	

Konkurso užduotys	Vertinimo kriterijai	Skiriamas balų sk.
	veiksmai (0,5); darbuotojas ir tikslas (0,5); konferencija, vieta ir laikotarpis pagal kvietimą (0,5). 2.3 Dokumento paskirtį atitinkantis registras (0,5); įstaigos pavadinimas ir registro žymuo (0,5). 2.4 Data ir numeris sutampa su įsakymu (0,5); įrašyta teisinga antraštė ir bylos nuoroda, pagal paskirtį užpildyti kiti taikomi laukai (0,5). 2.5. **Įsakymo** ir **registro** kalbos taisyklingumas – iki 2 balų: 2.5.1. Įsakymo kalbos taisyklingumas – iki 1 balo: nėra rašybos, skyrybos ar gramatikos klaidų – 1 balas; 1–2 klaidos – 0,5 balo; 3 ir daugiau klaidų – 0 balų. 2.5.2. Registro kalbos taisyklingumas – iki 1 balo: nėra rašybos, skyrybos ar gramatikos klaidų – 1 balas; 1–2 klaidos – 0,5 balo; 3 ir daugiau klaidų – 0 balų.	nuo 0 iki 8
3. Tinkamai parengta komandiruotės ataskaita pasirinktas tinkamas registras, ataskaita teisingai užregistruota.	3.1 Sudarytojas ir adresatas (0,5); pavadinimas ir antraštė (0,5); data ir numeris (0,5); darbuotojo pareigos, vardas, pavardė ir parašo vieta (0,5). 3.2 Lentelėje užpildyti visi 7 laukai (0,5); duomenys dera su kvietimu ir įsakymu, išvados ir pasiūlymai susiję su konferencijos programa ir (ar) turiniu (0,5). 3.3 Dokumento paskirtį atitinkantis registras (0,5); įstaigos pavadinimas ir registro žymuo (0,5). 3.4 Data ir numeris sutampa su ataskaita (0,5); įrašyta teisinga antraštė ir bylos nuoroda, pagal paskirtį užpildyti kiti taikomi laukai (0,5). 3.5. **Ataskaitos** ir **registro kalbos** taisyklingumas – iki 2 balų: 3.5.1. Ataskaitos kalbos taisyklingumas – iki 1 balo: nėra rašybos, skyrybos ar gramatikos klaidų – 1 balas; 1–2 klaidos – 0,5 balo; 3 ir daugiau klaidų – 0 balų. 3.5.2. Registro kalbos taisyklingumas – iki 1 balo: nėra rašybos, skyrybos ar gramatikos klaidų – 1 balas; 1–2 klaidos – 0,5 balo; 3 ir daugiau klaidų – 0 balų.	nuo 0 iki 7
	Balų suma	**18**

DALYVIO VERTINIMO LAPAS

Dalyvio kodas_____ Kvietimo kodas _____

Vertintojas 1 _____ Vertintojas 2 _____
(vardas, pavardė, parašas) (vardas, pavardė, parašas)

Kriterijus		**Maks. balai**	**Skirta balų**	**Pastaba apie trūkumą**
1. Elektroninis laiškas	1.1	1		
	1.2	1		
	1.3	1		
2. Įsakymas ir jo registravimas	2.1	2		
	2.2	2		
	2.3	1		
	2.4	1		
	2.5	2		
3. Komandiruotės ataskaita ir jos registravimas	3.1	2		
	3.2	1		
	3.3	1		
	3.4	1		
	3.5	2		
Balų suma:		18 balų		

1 užduoties pateikimo laikas (val.:min.:sek.) _____

2 užduoties pateikimo laikas (val.:min.:sek.) _____

3 užduoties pateikimo laikas (val.:min.:sek.) _____

Kompensuota techninė prastova (val.:min.:sek.) _____

Faktinė užduoties atlikimo trukmė (val.:min.:sek.) _____

Vertinimo data _____

Trečias vertintojas (jei taikoma) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Praktinės užduoties 1 priedas

Reikalavimai registrams:

1. Išrinkite registrą, kuris reikalingas pagal antrą ir trečią užduotį parengtiems dokumentams užregistruoti, ir įforminkite juos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
2. Registrą renkite A4 formato lape (lapo padėtis – gulsčia).

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Užduoties (rezoliucijos) tekstas	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Adresatas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

ĮSTAIGOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ IR TEISĖS AKTŲ REGISTRAS_____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Nacionalinio Biuro administratoriaus
profesinio meistriškumo konkurso
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 3

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ m._____ __ d.
Nr._____
_____
(vieta)

Aš, _____,
(asmens vardas, pavardė, gimimo data)
sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras (toliau – Konkurso vykdytojas) gautų ir tvarkytų žemiau išvardintus mano asmens duomenis (pildo duomenų subjektas):

Vardas, pavardė, gimimo data	
Įstaigos pavadinimas	

2. Aukščiau išvardinti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais:
Konkurso organizavimo, viešinimo, stebėsenos, Konkurso dalyvių atliktų užduočių vertinimo, apklausų atlikimo. Konkurso organizavimo ir administravimo tikslais asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktu (viešas interesas).

3. Su aukščiau išvardintais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai:

3.1 organizuoti ir administruoti konkursą;

3.2 užtikrinti skaidrų ir objektyvų vertinimo procesą;

3.3 viešinti konkurso rezultatus ir nugalėtojus;

3.4 užtikrinti konkurso proceso kontrolę ir saugumą;

3.5 rinkti grįžtamąjį ryšį ir vertinti organizavimo kokybę (apklausos);

3.6 įgyvendinti teisės aktuose nustatytas pareigas.

4. Asmens duomenys būtų perduoti Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui, konkurso vertintojams, valstybės institucijoms. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

5. Konkurso vykdytojas duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasis teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais, taip pat užtikrindamas duomenų saugumą, įgyvendindamas tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

6. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai Konkurso vykdytojui.

7. Sutikimo galiojimo terminas – ne ilgiau kaip 3 metai arba iki sutikimo atšaukimo, atsižvelgiant į Karaliaus Mindaugo PMC Dokumentacijos plane nustatytus terminus.

8. Informacija, susijusi su mano duomenų tvarkymu šio sutikimo pagrindu, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo

panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 straipsniu, yra ši:

8.1. *Duomenų valdytojas* – Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras, K. Mindaugo pr. 11, Kaunas, +370 37 22 1723, rastine@kaupa.lt;

8.2. *Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai* – povilas.verenius@kaupa.lt;

8.3. *Duomenų tvarkymo tikslai* – šiame sutikime nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi tik tuo tikslu, dėl kurio 2 punkte duotas sutikimas;

8.4. *Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas* – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas;

8.5. *Asmens duomenų gavėjai* – šiame sutikime nurodyti Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

8.5.1. 4 punkte nurodytiems duomenų gavėjams;

8.5.2. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas);

8.5.3. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

8.5.4. kitiems asmenims, Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

8.5.5. jeigu į šį asmens duomenų gavėjų sąrašą patektų ne Europos ekonominės erdvės valstybėje esantys asmens duomenų gavėjai, asmens duomenys perduodami tik Komisijos sprendimu dėl tinkamo duomenų apsaugos lygio patvirtintoms valstybėms ar tik valstybėms, kurių atžvilgiu taikomos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 46 straipsnio 2 dalyje ar 3 dalyje, 49 straipsnio 1 dalyje nustatytos apsaugos priemonės, su kuriomis turėtumėte galimybę susipažinti 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nurodytais kontaktais.

8.6. *Duomenų subjektų teisės.* Teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti ar ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo maloniai prašome kreiptis į Konkurso vykdytojo duomenų apsaugos pareigūną 8.2 papunktyje nurodytais kontaktais.

8.7. *Teisė atšaukti sutikimą.* Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Sutikimą galiu atšaukti raštu (tiesiogiai man ar mano atstovui atvykus pas Konkurso vykdytoją, atsiuntus prašymą paštu ar elektroninėmis priemonėmis: faksu ar elektroniniu paštu povilas.verenius@kaupa.lt. Sutikimo atšaukimas turi būti pasirašytas. Sutikimo atšaukimas, atsiųstas Konkurso vykdytojui elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar pasirašius suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pvz., *pdf* formatu, faksimilinio ryšio priemonėmis).

8.8. *Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.* Asmens duomenys saugomi vadovaujantis Karaliaus Mindaugo PMC Dokumentacijos planu ir jame nustatytais saugojimo terminais. Jeigu konkrečiam dokumentui ar duomenų kategorijai Dokumentacijos plane terminas nenustatytas, asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu tai yra būtina šiame sutikime nurodytiems tikslams pasiekti. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami arba nuasmeninami teisės aktų nustatyta tvarka. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami ar gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

8.9. *Automatizuotų sprendimų priėmimai.* Duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

8.10. *Skundų teikimas.* Turiu teisę skųsti Konkurso vykdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

_____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*

_____

Nacionalinio Biuro administratoriaus
profesinio meistriškumo konkurso
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 4

SUTIKIMAS DĖL FOTOGRAFAVIMO IR ATVAIZDO NAUDOJIMO
2026 m. lapkričio 25 d. Nr._____
Kaunas

Aš, _____ sutinku, kad Nacionalinio
(vardas, pavardė)
Biuro administratoriaus profesinio meistriškumo konkurso metu būčiau fotografuojamas (-a) ir (ar) filmuojamas (-a).

1. Duomenų tvarkymo tikslas. Mano atvaizdas (nuotraukos ir (ar) vaizdo medžiaga) gali būti naudojamas:
   1.1. konkurso rezultatų viešinimui;
   1.2. informacijos apie konkursą sklaidai;
   1.3. reprezentacinei ir informacinei veiklai;
   1.4. publikavimui interneto svetainėse (www.kaupa.lt, www.skills.lt);
   1.5. oficialiuose socialinių tinklų kanaluose,
   1.6. informacinėje medžiagoje (pranešimai spaudai, ataskaitos, viešosios publikacijos).
2. Teisinis pagrindas.
   2.1. BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas – sutikimas.
3. Duomenų apimtis. Gali būti viešinami:
   3.1. vardas, pavardė,
   3.2. užimta vieta konkurse (jei taikoma),
   3.3. atvaizdas.
4. Duomenų saugojimas.
   4.1. Atvaizdai saugomi vadovaujantis Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro Dokumentacijos planu ir komunikacijos praktika, bet ne ilgiau kaip 3 metus, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitą terminą.
5. Duomenų subjekto teisės.
   5.1. Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą.
   5.2. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.
   5.3. Esu informuotas (-a), kad atšaukus sutikimą jau paskelbta vieša medžiaga gali būti ne visiškai pašalinta iš trečiųjų asmenų platformų.

_____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)*

Nacionalinio Biuro administratoriaus
profesinio meistriškumo konkurso
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 5

_____
(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ __ d.
Nr._____

Būdamas (-a) nacionalinio profesinio meistriškumo konkurso Biuro administratoriaus vertintoju(-a) pasižadu ir įsipareigoju:

1. savo pareigas atlikti nešališkai ir sąžiningai, vadovaudamasis (-si) sąžiningumo, skaidrumo, teisėtumo principais ir turimomis ekspertinėmis žiniomis;

2. nusišalinti ir nedalyvauti sprendimų dėl konkretaus Konkurso dalyvio atliktų užduočių vertinimo ir kitose susijusiose sprendimų priėmimo procedūrose, kai:

2.1. Konkurso dalyvis yra susijęs su manimi santuokos, partnerystės, artimos giminystės ar svainystės ryšiais;

2.2. Konkurso dalyvis yra mano atstovaujamos profesinio mokymo įstaigos mokinys ar absolventas, esu jį rengęs šiam Konkursui;

2.3. yra kitų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą, ir (ar) dėl kurių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Jei atsirastų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą, ar privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Konkurso vykdytojui ar Konkurso stebėtojui ir visuomet nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo, susijusio su konkrečiu Konkurso dalyviu.

4. Pažadu man patikėtus dokumentus ir duomenis, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

_____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)*

_____