



Kviečiame mokytis!

SEKRETORIUS

NEMOKAMAS MOKSLAS | NĖRA STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ | PRAKTIKA UŽSIENYJE | STIPENDIJA | BENDRABUTIS

Pasirinkę šią specialybę turėsite puikius darbo planavimo įgūdžius, gebėsite tvarkyti įstaigos dokumentaciją, dirbti kompiuteriu naudojant MS Office taikomas programas; išmanysite raštvedybos standarto ir kitų norminių aktų reikalavimus, informacijos priėmimo, saugojimo, kaupimo ir perdavimo būdus, darbo su kompiuteriu pagrindus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio vedimo taisykles ir kt.



Priėmimas | Mokslo trukmė

- Baigusiems 10 klasių mokslas trunka 2 metus 3 mėnesius, tačiau tuo pačiu metu įgyjamas ir vidurinis išsilavinimas gimnazijoje.
- Baigusiems 12 klasių mokslas trunka 1 metus.

Perspektyvos | Tobulėjimas

- Galimybė įsidarbinti jau baigiamosios praktikos metu.
- Mokymąsi galima tęsti pagal aukštojo mokslo verslo ir administravimo krypties programas.
- Susitarimų su aukštosiomis pagrindų suteikiami papildomi balai arba mažinamas mokestis už mokslą, arba įskaitomi dalykai.

PRIĖMIMAS

LAMA^{SPD}

<http://profesinis.lamabpo.lt/>

INFORMACINIŲ IR
VIZUALINIŲ
TECHNOLOGIJŲ
SKYRIUS

Pamėnkalnio g. 11, Vilnius

Tel. 8 640 19534

ivts.vtvpme.lt