

PRIŠ PRADEDANT KELIAUTI PO PROFESIJŲ IR PAREIGŲ LABIRINTĄ

Šiais laikais profesijų ir pareigų yra pačių įvairiausių ir visas jas aprašyti vienoje knygoje sunkiai pavyktų. Todėl čia pristatomos tik dažniausios ar įdomiausios profesijos bei pareigos, su kuriomis greičiausiai ne kartą teko susidurti ir tau.

Kai skaitysi šią knygą, pastebėsi, kad profesijų ar pareigų pavadinimai rašomi vyriškąja gimine, pavyzdžiui, buhalteris ar aktorius. Tačiau tai nereiškia, kad jas renkasi tik vyrai. Daugelį knygose aprašytų profesijų gali įgyti tiek vyrai, tiek moterys. Tad Lukas, jei tik nori, gali būti buhalteriu arba aktoriumi, o Marija – buhalterė arba aktorė.



Tiesa, jei panagrinėsi atidžiau, knygoje rasi ir vieną neatitikimą – žodį „kambarinė“. Klausi, kodėl tuomet čia ne vyriškoji giminė pavartota? Lietuvių kalboje iš tiesų yra žodis „kambarinis“, juo anksčiau buvo vadinamas žmogus, kuris dirbdavo pas bajorą ir tvarkydavo jo namus. Tačiau šiandien bajorų nebėra, tad ir šis žodis nebevertojamas. O ir žodį „kambarinė“ gali išgirsti tik kalbant apie viešbučio kambarius tvarkančias moteris. Tiesa, kambarių tvarkytojais dirba ir vyrai.

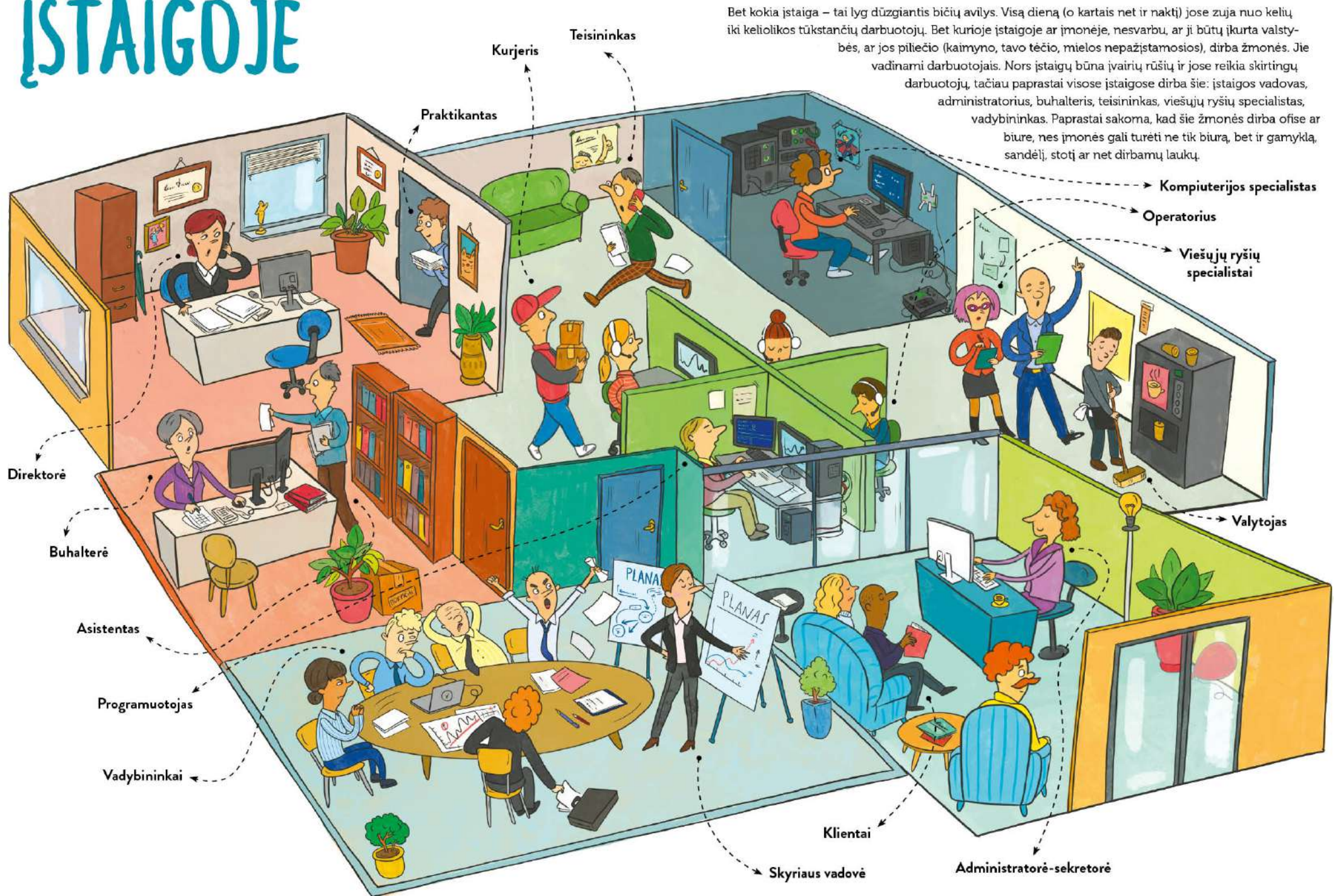
Jei jau pavartė knygą, tikriausiai pastebėjai, kad pirmame skyriuje pristatomi įstaigoje dirbantys ar tarnaujantys žmonės. Jie – lyg puikiai veikiantis variklis, be kurio automobilis (t. y. įstaiga) nevažiuotų. Mokykla, teatras, kultūros centras, biblioteka ar ligoninė taip pat yra įstaigos, todėl ir jose dirba vadovai, buhalteriai, kompiuterijos specialistai ir kitų profesijų atstovai, kurie yra tarsi tų įstaigų varikliukai. Todėl tam, kad tau nereikėtų to paties skaityti keliskart, visos šios pareigos bei profesijos paminimos tik vieną kartą pačioje knygos pradžioje, o prie kitų darbuotojų nebekartojamos.

Svarbu!

Pastebėsi, kad knygoje kai kurie žodžiai paryškinti, pavyzdžiui, **ekspozicija** arba **montažas**. Jeigu jų nesuprasi, nesijaudink! Atsiversk knygos pabaigą – ten rasi *Žodynelį*. Jame paaiškinti visi paryškinti teksto žodžiai. O jei „keistų“ žodžių rasi ir daugiau, drąsiai klausk mamos ar tėčio.



ĮSTAIGOJE



Bet kokia įstaiga – tai lyg dūzgiantis bičių avilys. Visą dieną (o kartais net ir naktį) jose zuja nuo kelių iki keliolikos tūkstančių darbuotojų. Bet kurioje įstaigoje ar įmonėje, nesvarbu, ar ji būtų įkurta valstybės, ar jos piliečio (kaimyno, tavo tėčio, mielos nepažįstamosios), dirba žmonės. Jie vadinami darbuotojais. Nors įstaigų būna įvairių rūšių ir jose reikia skirtingų darbuotojų, tačiau paprastai visose įstaigose dirba šie: įstaigos vadovas, administratorius, buhalteris, teisininkas, viešųjų ryšių specialistas, vadybininkas. Paprastai sakoma, kad šie žmonės dirba ofise ar biure, nes įmonės gali turėti ne tik biurą, bet ir gamyklą, sandėlį, stoją ar net dirbamų laukų.

↓ Įstaigos direktorius

Direktorius yra įstaigos vadovas. Vadovas ne tik skamba panašiai kaip ir valdovas. Jis ir elgiasi beveik taip pat kaip valdovas, t. y. prižiūri ir rūpinasi, kad viskas vyktų taip, kaip sugalvota. Jis gali būti įmonės savininkas arba samdomas darbuotojas.



Ką veikia direktorius?

- Skiria užduotis kitiems darbuotojams. Nustato, ką reikia padaryti per metus, mėnesį ar kelias dienas, t. y. planuoja.
- Nuolat prižiūri, kaip darbuotojams sekasi atlikti užduotis. Pavyzdžiui, bendrauja su jais, prašo paruošti darbų **ataskaitas**. Jei darbuotojams nesiseka ko nors atlikti, tuomet pataria, padeda ir kartu su kolegomis ieško būdų, ką padaryti, kad sėktysi.
- Bendrauja su kitų įstaigų vadovais.
- Pasirašo įvairius dokumentus.

Didesnėse įstaigose gali būti ne vienas vadovas. Tuomet įmonėje yra keletas skyrių, o jiems vadovauja skyrių vadovai. Kiekvienas iš jų yra atsakingas už atskirą sritį, pavyzdžiui, reklamą ar bendradarbiavimą su užsienio įmonėmis. Tačiau visų jų atliekamus darbus vis tiek prižiūri įstaigos direktorius, nes jis atsakingas už visos įmonės darbą.

Administratorius-sekretorius →

Administratorius-sekretorius yra lyg kitų darbuotojų pagalbininkas. Todėl dažnai šios profesijos atstovams per dieną tenka atlikti daugybę skirtingų darbų.

Administratorius-sekretorius padeda kitiems darbuotojams, kad jie nesiblaškytų ir darytų tik tai, ką moka geriausiai. Jis taip pat rūpinasi įmonės svečiais ir **klientais**. Pavyzdžiui, jei pas įstaigos vadovą svečias ateina anksčiau, nei sutarta, jį pasitinka administratorius-sekretorius, o ne pats vadovas. Jei administratoriaus-sekretoriaus nebūtų, anksčiau atvykęs žmogus galbūt įsiveržtų į vadovo kabinetą, tada, kai šis kalbėtųsi su kitu žmogumi arba ką nors įdėmiai skaitytų. Abu pasijaustų nesmagiai.



Kokius darbus atlieka administratorius-sekretorius?

- Atsiliepti į telefono skambučius.
- Pasitikti į įstaigą atvykusius žmones.
- Atraišyti į laiškus.
- Išsiųsti siuntinius.
- Paruošti visus reikalingus dokumentus.
- Pranešti darbuotojams apie darbus, kuriuos jiems paskiria vadovas.



↑ Buhalteris

Buhalteris padeda įstaigai (o kartais ir paprastiesiems žmonėms) sutvarkyti finansinius reikalus. Jis kasdien nagrinėja skaičiukus, todėl žino, kiek pinigų įstaiga gauna ir kiek išleidžia, kiek **mokesčių** ji turi sumokėti, ir pateikia visą svarbią informaciją, kuri padeda įstaigos vadovui suprasti, ar jie uždirba daugiau, nei išleidžia.

Kokius darbus dažniausiai atlieka buhalteris?

- Nurodo, kiek pinigų įstaiga gavo ir kiek išleido.
- Apskaičiuoja, kiek pinigų galima išleisti, kad vadovui nereikėtų už ką nors mokėti iš savo taupyklės arba skolintis.
- Parengia dokumentus, kurie susiję su įstaigos pinigais.
- Paruošia **mokesčių deklaracijas**.
- Parengia ataskaitas vadovui.
- Apskaičiuoja atlyginimus ir juos išmoka.
- Sumoka už prekes tiekėjams.
- Naudojasi elektroninėmis bankų sistemomis, kad pervestų pinigus.

Jei įmonė labai didelė, buhalterių gali būti daugiau nei vienas.

↓ Teisininkas

Teisininkas – tai žmogus, kuris gerai išmano **įstatymus** ir jais naudojasi, kai reikia išspręsti įvairias problemas.

Kokius darbus gali atlikti teisininkai?

- Peržiūrėti sutartis ir pasakyti, ar koks nors sakinytis nepakenks įmonei. Pavyzdžiui, jei vadovas pasirašys sutartį, kurioje nurodyta, kad įstaiga turės sumokėti 1000 eurų, jei nepastatys namo per 1 dieną, tuos pinigus greičiausiai ir teks sumokėti. Juk net namelio medyje per vieną dieną nepastatytum!
- Padėti, kai įstaiga turi **skolų** kitiems žmonėms ar įmonėms.
- Užbėgti įvairioms problemoms už akių. Pavyzdžiui, parengti tokį sutarties **šabloną**, kad jame parašytą tekstą visi suprastų vienodai.
- Rūpintis viskuo, kas susiję su **teisiniais klausimais**.



↓ Viešųjų ryšių specialistas

Viešųjų ryšių specialistas yra žmogus, kuris rūpinasi, kad įstaiga būtų žinoma ir mėgstama kitų žmonių. Kalbant paprasčiau – tam tikru būdu reklamuoja įstaigą, kurioje dirba.

Ką daro viešųjų ryšių specialistas?

- 0 Rašo pranešimus spaudai, straipsnius, trumpas žinutes apie įmonę ar ką nors, kas susiję su ja. Pavyzdžiui, praneša, kad pagamino naujų žaislų, išleido knygų, atidarė žaidimų kambarį.
- 0 Rengia spaudos konferencijas.
- 0 Organizuoja kitus renginius. Pavyzdžiui, pakviečia žurnalistus į ekskursiją savo darbovietėje, tarkim, po saldumynų fabriką.

Kiekvienas viešųjų ryšių specialisto darbas prisideda prie įstaigos populiarumo – vis daugiau žmonių apie ją sužino. Pavyzdžiui, jei kavinė pradėjo gaminti mėsinį skonio blynėlius, viešųjų ryšių specialisto užduotis – padaryti taip, kad žinia apie naująjį patiekalą pasklistų visuose miestuose ir miesteliuose.



↑ Vadybininkas

Vadybininkas – tai žmogus, kuris rūpinasi įstaigos darbu. Jis planuoja, ką reikia padaryti, ir prižiūri, kaip dirba kiti darbuotojai. Vadybininkas gali rūpintis visos įstaigos darbu (tuomet jis kartu yra ir vadovas) arba būti atsakingas už kokią nors vieną sritį ar skyrių.

Pardavimo vadybininkas rūpinasi, kad būtų parduota kuo daugiau prekių ar paslaugų. Jis nuolat bendrauja su klientais ir bando juos įtikinti, kad daiktas, kurį parduoda, yra įdomus ir naudingas.

Rinkodaros vadybininkas reklamuoja įmonėje gaminamas prekes ar teikiamas paslaugas.

Skirtingose įstaigose galima rasti įvairių vadybininkų

Transporto vadybininkas rūpinasi, kad vairuotojai nuvežtų krovinius laiku ir ten, kur reikia.

Kokybės vadybininkas kiekvieną dieną dirba tam, kad gaminamos prekės ar teikiamos paslaugos būtų geros ir kokybiškos. Pavyzdžiui, kad žaislai nebūtų sulūžę.

↓ Kompiuterijos specialistas

Jei darbuotoji nepavyksta įjungti kompiuterio arba prisijungti prie interneto, į pagalbą dažniausiai kviečiamas kompiuterių specialistas. Šią profesiją įgijęs žmogus paprastai rūpinasi visais įstaigos kompiuteriais ir prietaisais, su kuriais kompiuteriai yra sujungti.



Kompiuterininkai gelbsti tada, kai:

- 0 kas nors kompiuteryje užstringa, neįsijungia, neveikia;
- 0 neveikia su kompiuteriu sujungti prietaisai, pavyzdžiui, spausdintuvas ar skaitytuvas (skeneris);
- 0 reikia atnaujinti kompiuterių programas;
- 0 nebegalioja kompiuterius nuo virusų sauganti **antivirusinė programa**. Jei kompiuterių specialistas laiku neparuoštų kompiuterio virusų atakoms, iš jo galėtų dingti svarbūs dokumentai arba kompiuteris iš viso neveiktų.

➔ Programuotojas

Programuotojas – žmogus, kuris specialia kalba aiškina kompiuteriams, mobiliems telefonams ir kitiems įrenginiams, kokias užduotis reikia atlikti ir kaip.

Ką diena iš dienos veikia programuotojas?

- 0 Iš pradžių išsiaiškina, ką tiksliai turi padaryti.
- 0 Sėda programuoti, t. y. kurti kodą. Tam jis gali panaudoti skirtingas programavimo kalbas, kurios susideda iš skaičių, raidžių, kitų simbolių, anglišių žodžių ar jų trumpinių. O kompiuteris ar kitas įrenginys sugeba „perskaityti“ parašytą kodą ir elgtis taip, kaip nurodyta.
- 0 Nuolat tikrina tai, ką padarė. Jei tai, ką sukūrė, programuotojas išbandytų tik pačioje darbo pabaigoje, ilgai vargtų, kol atsektų, kur įsivėlė klaida.
- 0 Tobulina tai, kas jau padaryta.



Yra skirtingų sričių programuotojų, pavyzdžiui, vienas moka pradanginti nukirstą medį „Minecraft“ žaidime, o kitas sugeba sukurti jaukius leidyklos „Debesų ganyklos“ namus internete.