



EUROPOS ŽEMĖS ŪKIO FONDAS KAIMO PLĖTRAI:
EUROPA INVESTUOJA Į KAIMO VIETOVES

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. 11F-11

2024 m. kovo 1 d.
Jonava

Jonavos rajono „Lietavos“ pagrindinė mokykla, įmonės kodas: 190302241, buveinė: Fabriko g. 10, LT-55111, Jonava, atstovaujama direktorės Liudos Urbonienės, veikiančios pagal Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos nuostatus (toliau - Užsakovas) ir

UAB „Visota“, įmonės kodas 303404442, buveinė Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Laimio Viganauko, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas) sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau - Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja, vadovaudamasis šios Sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka, suteikti Užsakovui praktinių mokymų paslaugas Projekte – „Pažink profesiją!“ (VPS priemonė „Vietos projektų pareiškėjų ir vykdytojų mokymas, įgūdžių įgijimas“ (kodas Nr. JONA-LEADER-1C-S-39-2-2023/42VS-PV-23-1-00006-PR001), kurių aprašymas pateiktas Techninėje specifikacijoje (Sutarties Priedas Nr. 1), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas sumokėti šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

II. PASLAUGŲ KAINA

2.1. Paslaugų kaina su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM) yra 10462,89 eurų (dešimt tūkstančių keturi šimtai šešiasdešimt du eurai ir aštuoniasdešimt devyni centai):

Perkamos paslaugos	Kiekis	Kaina, vnt. (be PVM)	Suma viso, Eur (be PVM)	Komentaras
Praktiniai mokymai (vnt.): 1.1. Barmeno profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.) 1.2. Floristo profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.) 1.3. Komunikacijos specialisto profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.) 1.4. Paramediko profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.) 1.5. Sporto trenerio profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.) 1.6. Visažisto profesija (1 gr., 4 val., 10 dal.)	6	1441,17	8647,02	I praktinių mokymų kainą sudaro: ➤ Lektoriaus paslauga (įskaičiuotas kuras, pasiruošimas mokymams, mokymų vedimas, produktų supirkimas) ➤ Padalomosios medžiagos parengimas ir spausdinimas kiekvienam dalyviui ➤ Arbatos pertrauka ➤ Aprūpinimas gamybai skirtais įrankiais / 10 kompl. kiekvienam dalyviui ir reikalingais produktais / 10 kompl. kiekvienam dalyviui (priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemones): ○ BARMENO PROFESIJA. Elektrinis

Handwritten signature

				plaktuvas, rankinis plaktuvas, baro koštuvėlis, įvairių dydžių menzūrėlės, baro šaukštas, šaukšteliai, skirtingo dizaino ir talpos taurės bei stiklinės, dozatoriai, konditerinės žnyplės, piltuvėlis, kibirėlis ledui, semtuvėlis, žnyplės sulčių spaudimui, popieriniai rankšluosčiai, dezinfektorius paviršiams, įvairių sulčių gėrimai, mineralinis vanduo, kava, mėtų lapeliai, paruošti ledukai, įvairių rūšių uogos, įvairių ilgių, spalvų bei storių šiaudeliai, karamelės, šokolado padažas. ○ FLORISTO PROFESIJA. Gyvi ir sausi augalai, įvairiaspalvės gėlės, floristinės juostelės, vielutė, floristinės žirklys, įdėklai kompozicijoms, floristinis tinklas, floristinės dekoracijos puokštėms, floristiniai karkasai, dekoratyviniai karoliukai, karšti klėjai, pakavimo popierius, vazos gyvų augalų transportavimui, floristinės kapsulės, šiukšlių maišai atliekoms. ○ KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PROFESIJA. Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti, fonai (objektų fotografavimui), profesionalūs ir mėgėjiški fotoaparatai, nešiojami kompiuteriai, apšvietimo lempa, nuotraukų koregavimo programinė įranga, įvairūs rekvizitai fotosesijoms. ○ PARAMEDIKO PROFESIJA. Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti, defibriliatorius, transportavimo lenta, stetoskopas, termometrai, kraujospūdžio aparatas, turniketai, pirmosios pagalbos vaistinė, elektrokardiografas, manekenai, kt. paramediko kuprinės turinys. Taip pat priemonės (skirtos žaizdų dezinfekavimui ir kt.) užduotims įgyvendinti. ○ SPORTO TRENERIO PROFESIJA. Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo
--	--	--	--	---

Ant

				projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti. Elastiniai juostų rinkiniai sportui, pasipriešinimo gumų sportui rinkinys, svarmenų rinkinys, grindų kilimėliai, mobilūs treniruokliai koordinacijai, mobilūs treniruokliai lankstumui, kraujospūdžio aparatas, mobilus balastinis treniruoklis, kamuoliukai, pratimų lazdos. ➤ VISAŽISTO PROFESIJA. Vizažisto lempa, paletė makiažo priemonių maišymui, vienkartiniai ir daugartiniai tamponėliai, makiažo kempinėš ir valikliai, makiažo šepetėlių valiklis, profesionalios makiažo dažų paletės, kosmetiniai krapštukai, antakių ir blakstienų dažai, veido kaukė, paakių kremas, serumai, veido prausikliai, veido odos šveikliai, veido serumai, veido tonikai, veido kremas, veido pudros, lūpų balzamas, lūpų dažai, valomasis odos kremas.
PVM (21 proc.), Eur:			1815,87	
Iš viso su PVM, Eur:			10462,89	

2.2. Į paslaugų kainą įskaitomi visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su šios Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos.

III. PASLAUGŲ PERDAVIMO, PRIĖMIMO IR MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

3.1. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo ir priėmimo aktu, kuris pasirašomas abiejų sutarties šalių įgaliotų atstovų. Paslaugų teikėjas įsipareigoja parengti ir pateikti Užsakovui 2 (du) pasirašytus suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktų egzempliorius pasibaigus paslaugų vykdymui. Užsakovas priėmimo ir perdavimo aktą pasirašo per 3 (tris) dienas nuo jo pateikimo dienos bei pateikia 1 (vieną) pasirašytą egzempliorių Paslaugų teikėjui.

3.2. Vykdamt Sutartį, PVM sąskaitos-faktūros teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Jeigu Vykdytojas nepateikia PVM sąskaitos-faktūros informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, mokėjimas neatliekamas.

3.3. Mokėjimas pagal Paslaugų teikėjo pateiktą sąskaitą faktūrą atliekami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas į Užsakovo sąskaitą.

3.4. Užsakovas visas mokėtinas sumas moka pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą. Apie banko sąskaitos pasikeitimus Paslaugų teikėjas raštu privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo banko sąskaitos pasikeitimo dienos, informuoti Užsakovą.

IV. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Užsakovo teisės:

4.1.1. reikalauti suteikti jam paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

4.1.2. reikalauti Paslaugų teikėjo pašalinti nekokybiškai suteiktų paslaugų trūkumus;

4.1.3. duoti nurodymus Paslaugų teikėjui ir (arba) pateikti papildomus dokumentus, jeigu tai būtina tinkamam šios Sutarties įvykdymui ir (ar) jos trūkumų pašalinimui;

4.1.4. atsisakyti priimti netinkamas paslaugas, t. y. paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, teikiamos nesilaikant Sutartyje nustatytos tvarkos ir terminų;

4.1.5. tikrinti su šia Sutartimi susijusius dokumentus;

4.1.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui suteiktomis teisėmis.

4.2. Užsakovo pareigos:

4.2.1. surinkti tikslinę dalyvių grupę ir suderinti su paslaugų teikėjų paslaugų teikimo datas;

4.2.2. priimti tinkamas paslaugas ir atsiskaityti už jas Sutartyje nustatyta mokėjimo už paslaugas tvarka;

4.2.3. kontroliuoti Paslaugų teikėjo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymą;

4.2.4. įvertinti Paslaugų teikėjo suteiktų paslaugų kokybę;

4.2.5. teikti Paslaugų teikėjui visus savo turimus dokumentus ir duomenis, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdančiam Sutartį;

4.2.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui nustatytas pareigas.

4.3. Paslaugų teikėjo teisės:

4.3.1. gauti iš Užsakovo apmokėjimą už tinkamas paslaugas;

4.3.2. prašyti, kad Užsakovas pateiktų visus savo turimus dokumentus ir duomenis, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdančiam Sutartį;

4.3.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui suteiktomis teisėmis.

4.4. Paslaugų teikėjo pareigos:

4.4.1. atlikti visus būtinus veiksmus, kad pagal Sutartį Užsakovui būtų suteiktos tinkamos paslaugos;

4.4.2. užtikrinti, kad teikiant paslaugas būtų vadovaujama šios Sutarties Priede Nr. 1 nustatytais nuostatomis;

4.4.3. vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Paslaugų teikėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija šios Sutarties reikalavimus arba prieštarauja teisės aktams, jis apie tai raštu turi pranešti Užsakovui per 5 (penkis) dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

4.4.4. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu;

4.4.5. ištaisyti savo sąskaita bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu pagal šią Sutartį;

4.4.6. teikti paslaugas sąžiningai ir profesionaliai. Paslaugų teikėjo teikiamų paslaugų kokybė privalo atitikti Sutartyje keliamus reikalavimus, o sąlygų apie kokybę Sutartyje nesant – įprastai tokios rūšies paslaugoms keliamus reikalavimus;

4.4.7. sudaryti sąlygas Užsakovui bei kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms šią teisę suteikia teisės aktai, tikrinti Sutarties įgyvendinimą;

4.4.8. užtikrinti asmens duomenų, kuriuos gavo iš Užsakovo vykdydamas šią Sutartį, saugą;

4.4.9. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui nustatytas pareigas.

V. AUTORINĖS TEISĖS

5.1. Visi paslaugų metu sukurti ir įgyti rezultatai ir su jais susijusios teisės, Paslaugų teikėjo sukurtos vykdančios Sutartį, įskaitant autorių turtines ir kitas intelektines nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, disponuoti kaip mano esant tinkama ir be jokių apribojimų.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis nevykdo kokių nors savo įsipareigojimų, prisiimtų šia Sutartimi, laikoma, kad ji pažeidžia šią Sutartį. Sutarties šaliai pažeidus šią Sutartį, kita Sutarties šalis turi teisę reikalauti iš kitos Sutarties šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus.

VII. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

7.1. Nė viena šios Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

7.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Sutarties šalių teisės, pareigos ir atsakomybės, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu bei Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl

atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

7.3. Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Sutarties šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Paslaugų teikėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

7.4. Paslaugų teikėjas nenaudoja alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų, jei Užsakovas nenurodo jam to daryti.

7.5. Jeigu nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, tuomet bet kuri šios Sutarties šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį įspėdama apie tai kitą Sutarties šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Jeigu pasibaigus šiam 10 (dešimt) darbo dienų terminui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir šios Sutarties šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

VIII. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

8.1. Užsakovas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) darbo dienų, gali nutraukti šią Sutartį esant šiems esminiams Sutarties pažeidimams:

8.1.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir tokie Sutarties pažeidimai vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalimi laikytini esminiais;

8.1.2. kai Paslaugų teikėjas per trūkumams ištaisyti nustatytą terminą jų neištaiso ir (ar) negali suteikti tinkamų paslaugų;

8.1.3. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja, yra likviduojamas arba kai sustabdo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

8.1.4. kai Paslaugų teikėjas galutiniu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, ar kitų panašaus pobūdžio veikų padarymo.

8.2. Jeigu Sutartis nutraukiama dėl to, kad Paslaugų teikėjas ją pažeidė, nuostoliai, Užsakovo patirti dėl Sutarties nutraukimo, išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

8.3. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

8.4. Paslaugų teikėjas, prieš 10 (dešimt) darbo dienų įspėjęs Užsakovą, gali nutraukti Sutartį, jei Užsakovas nevykdo įsipareigojimų prisiimtų šia Sutartimi. Tokio nutraukimo atveju Užsakovas atlygina Paslaugų teikėjui visus jo patirtus nuostolius. Nuostolių atlyginimo dydis negali viršyti paslaugų kainos, nurodytos šioje Sutartyje.

IX. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

9.1. Šiai Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

9.2. Ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia Sutartimi, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, Sutarties šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai Sutarties šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Sutarties šalis privalo jį atsakyti per 10 (dešimt) dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 (trisdešimt) dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

9.3. Jeigu ginčo išspręsti derybų būdu nepavyksta, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Ši Sutartis įsigalioja, kai Sutarties šalys pasirašo Sutartį.

10.2. Sutartis galioja iki Sutarties šalių visų Sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo.

10.3. Sutarties šalys negali perduoti savo teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitos Sutarties šalies sutikimo.

10.4. Sutarties šalys susirašinėja lietuvių kalba.

10.5. Užsakovo ir Paslaugų teikėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami šalių rekvizituose nurodytu pašto adresu, faksu, elektroninio pašto adresu arba įteikiami asmeniškai kontaktiniam asmeniui.

10.6. Jeigu Sutarties šaliai reikia pranešimo gavimo patvirtinimo, ji nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jeigu yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, Sutarties šalis pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju Sutarties šalis imasi priemonių, būtinų jos pranešimo gavimui užtikrinti. Pranešimai neturi būti nepagrįstai sulaikomi arba delsiami išsiųsti.

10.8. Apie visus šalių rekvizitų pakeitimus šalys privalo raštu informuoti viena kitą per 3 (tris) darbo dienas nuo rekvizitų pasikeitimo dienos. Šalis, neinformavusi kitos šalies per nustatytą terminą apie rekvizitų pakeitimus, negali reikšti pretenzijų, jog kita šalis netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus, jei išsiuntė pranešimus arba atsiskaitė pagal paskutinius žinomus kitos šalies rekvizitus.

10.8. Sutarties šaliai pranešus kitą adresą, dokumentai privalo būti pristatomi naujuoju adresu.

10.9. Ši Sutartis surašyta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

XI. SUTARTIES PRIEDAI

11.1. Visi šios Sutarties priedai yra neatskiriamos Sutarties dalys. Kilus ginčams dėl Sutarties ir jos priedų teksto skirtingo interpretavimo, Sutarties šalys įsipareigoja vadovautis šios Sutarties tekstu.

11.2. Šios Sutarties priedai:

11.2.1. Techninė specifikacija – 1 priedas.

XIII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Jonavos „Lietavos“ pagrindinė mokykla
Įm. k. 190302241
a.s. LT 434010 0510 0543 4532
Adresas: Fabriko g. 10, LT-55111, Jonava
lietavosdirektore@gmail.com
8 349 51961

Direktorė
Liuda Urbonienė



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB VISOTA
Įm.k. 303404442
PVM LT100009720916
a.s. LT584010051003441494
Adresas: Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
visota.projektai@gmail.com
+370 647 41572

Direktorius
Laimis Viganauskas





EUROPOS ŽEMĖS ŪKIO FONDAS KAIMO PLĖTRAI:
EUROPA INVESTUOJA Į KAIMO VIETOVES

Priedas Nr. 1 prie
PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES Nr. 11F-11
Pasirašytos 2024 m. kovo 1 d.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Projektas – „Pažink profesiją!“ (VPS priemonė „Vietos projektų pareiškėjų ir vykdytojų mokymas, įgūdžių įgijimas“ (kodas Nr. JONA-LEADER-1C-S-39-2-2023/42VS-PV-23-1-00006-PR001).

Pareiškėjas - Jonavos Lietuvos pagrindinė mokykla.

Tikslinė grupė – Jonavos rajono savivaldybės gyventojai, 6 - 10 klasių mokiniai ir mokytojai. Planuojama, kad projekte dalyvaus 60 unikalių dalyvių.

Projekto įgyvendinimo terminas - nuo sutarties pasirašymo datos iki 2024 m. birželio 30 d.

Lietuvos sociologų tyrimais nustatyta, kad daugelis baigiamųjų klasių mokinių dar nėra apsisprendę dėl būsimos profesijos arba abejoja, svarsto keletą variantų. O kaip pasirinkti profesiją neišbandžius? Todėl yra labai svarbu suteikti galimybę moksleiviams pažinti profesijas tiek teoriškai, tiek praktiškai, užduoti rūpimus klausimus savo srities profesionalams ir žinovams.

Projekto tikslas – suteikti žinias ir ugdyti praktinius gebėjimus pasirinktoje profesijoje. Mokymo metu bus supažindinama su profesijos ypatumais, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti, kaip rasti klientus, kokius teisės aktus žinoti, kaip parduoti, kokios dažniausios klaidos, parodyti profesijos galimybes Lietuvos rinkoje ir pan.

Mokymus vedantys lektoriai turi turėti tinkamą ir dokumentais įrodomą kvalifikaciją arba kompetenciją, atitinkančią mokymų tematiką:

1. išsilavinimą, atitinkantį mokymų temą, arba 3 pastarųjų metų darbo patirtį srityje, pagal kurią vedami mokymai, arba ne trumpiau kaip 1 metus iki vietos projekto paraiškos pateikimo dienos būti vykdęs ugdomąją, šviečiamąją ar mokslo sklaidos veiklą, susijusią su numatomo mokomojo renginio turiniu;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 pastarųjų metų suaugusiųjų mokymo patirtį.

PASLAUGŲ APIMTIS

1. BARMENO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas į barmeno profesiją. Profesijos galimybės Lietuvos rinkoje, profesijos ypatumais, kaip atrodo darbo diena, kokias priemones turėti, kokios dažniausios klaidos ir pan.
2. Komunikacija su klientu. Konfliktinių situacijų sprendimas

Reikalingos priemonės: mokomosios medžiagos parengimas ir atspausdinimas, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis – praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Populiariausių kokteilių (be alkoholio) gamyba.
2. Taurės parinkimas, gėrimų supylimas ir pateikimas klientui

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemones: mokomosios medžiagos parengimas ir atspausdinimas, elektrinis plaktuvas, rankinis plaktuvas, baro kostuvėlis, įvairių dydžių menzūrėlės, baro šaukštas, šaukšteliai, skirtingo dizaino ir talpos taurės bei stiklinės, dozatoriai, konditerinės žnyplės, piltuvėlis, kibirėlis ledui, semtuvėlis, žnyplės sulčių spaudimui, popieriniai rankšluosčiai, dezinfektorius paviršiams, įvairių sulčių gėrimai, mineralinis vanduo, kava, mėtų lapeliai, paruošti ledukai, įvairių rūšių uogos, įvairių ilgių, spalvų bei storių šiaudeliai, karamelės, šokolado padažas.

2. FLORISTO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas į floristo profesiją. Profesijos tendencijos, ypatumai, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti ir pan.
2. Komunikacija su klientu, savęs pardavimas.

Reikalingos priemonės: mokymo medžiaga, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis - praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Praktinis augalų paruošimas prekybai
2. Floristinės puokštės gamyba

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemones: gyvi ir sausi augalai, įvairiaspalvės gėlės, floristinės juostelės, vielutė, floristinės žirkklės, įdėklai kompozicijoms, floristinis tinklas,

Aras

floristinės dekoracijos puokštėms, floristiniai karkasai, dekoratyviniai karoliukai, karšti klijai, pakavimo popierius, vazos gyvų augalų transportavimui, floristinės kapsulės, šiukšlių maišai atliekomis.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

3. KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas į komunikacijos specialisto profesiją. Profesijos tendencijos, ypatumai, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti ir pan.
2. Lietuvos žiniasklaida šiandien: praktikų įžvalgos apie situaciją, iššūkius, tendencijas. Viešųjų ryšių galia pateikiant visuomenei vienokią ar kitokią naujieną apie įmonės teikiamas paslaugas ir parduodamus produktus.

Reikalingos priemonės: mokomoji medžiaga, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis - praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Socialinių puslapių administravimas
2. Asmeninio įvaizdžio formavimas

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemones: techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti, fonai (objektų fotografavimui), profesionalūs ir mėgėjiški fotoaparatai, nešiojami kompiuteriai, apšvietimo lempa, nuotraukų koregavimo programinė įranga, įvairūs rekvizitai fotosesijoms.

4. PARAMEDIKO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas į paramediko profesiją. Profesijos tendencijos, ypatumai, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti ir pan.
2. Reikalavimai ekstremaliose situacijose, jų tipai garsiniai civilinės saugos signalai.

Reikalingos priemonės: mokomoji medžiaga, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis - praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Pirmosios pagalbos teikimas
2. Gaivinimas

Handwritten signature

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemonės: techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti, defibriliatorius, transportavimo lenta, stetoskopas, termometrai, kraujospūdžio aparatas, turniketai, pirmosios pagalbos vaistinė, elektrokardiografas, manekenai. kt. paramediko kuprinės turinys. Taip pat priemonės (skirtos žaizdų dezinfekavimui ir kt.) užduotims įgyvendinti.

5. SPORTO TRENERIO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas. Trenerio karjerą lemiantys veiksniai, profesijos tendencijos, ypatumai, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti ir pan.
2. Trenerio svarba sporte. Pozityvus komunikavimas ir klientų motyvavimas.
3. Kaip teisingai, neprarandant motyvacijos, prisižiūrėti save ugdant sveikos gyvensenos įpročius.

Reikalingos priemonės: mokomoji medžiaga, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis - praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Sveika gyvensena ir asmeninių įpročių ugdymas

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemonės: techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti. Elastiniai juostų rinkiniai sportui, pasipriešinimo gumų sportui rinkinys, svarmenų rinkinys, grindų kilimėliai, mobilūs treniruokliai koordinacijai, mobilūs treniruokliai lankstumui, kraujospūdžio aparatas, mobilus balastinis treniruoklis, kamuoliukai, pratimų lazdos.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

6. VISAŽISTO PROFESIJA

Teorinė dalis – seminaras, 10 dal., 4 val.

1. Įvadas į visažisto profesiją. Profesijos tendencijos, ypatumai, kaip atrodo darbo diena, nuo ko pradėti, kokias priemones turėti, kaip atpažinti veido odos tipą, parinkti tinkamą kosmetiką, atlikti kasdieninį makiažą ir pan.
2. Mados tendencijos

Reikalingos priemonės: mokomoji medžiaga, techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti - kompiuteris su vaizdo projektoriumi, garso kolonėlė, rašymo lenta, skirtingų spalvų markeriai, spalvoti lapeliai, kitos kanceliarinės priemonės kūrybinėms užduotims atlikti.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

Praktinė dalis - praktiniai mokymai, 10 dal., 4 val.

1. Veido odos įvertinimas. Makiažo atlikimas skirtingiems veidos tipams.

Priemonių kiekis gali būti parenkamas atsižvelgiant į mokymus ir reikalingas priemones: vizažisto lempa, paletė makiažo priemonių maišymui, vienkartiniai ir daugartiniai tamponėliai, makiažo kempinėls ir valikliai, makiažo šepetėlių valiklis, profesionalios makiažo dažų paletės, kosmetiniai krapštukai, antakių ir blakstienų dažai, veido kaukė, paakių kremas, serumai, veido prausikliai, veido odos šveikliai, veido serumai, veido tonikai, veido kremas, veido pudros, lūpų balzamas, lūpų dažai, valomasis odos kremas.

Bus organizuojama 15 min arbatos pertrauka.

UŽSAKOVAS

Jonavos „Lietavos“ pagrindinė mokykla
Įm. k. 190302241
a.s.LT 434010 0510 0543 4532
Adresas: Fabriko g. 10, LT-55111, Jonava
lietavosdirektore@gmail.com
8 349 51961

Liuda Urbonienė

[Signature]

(parašas)

Direktorė
Liuda Urbonienė



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB VISOTA
Įm.k. 303404442
PVM LT100009720916
a.s *LT584010051003441494*
Adresas: Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
visota.projektai@gmail.com
+370 647 41572

Laimis Viganauskas

(parašas)

Direktorius
Laimis Viganauskas

