

SASKAŅOTS
Profesionālās izglītības un nodarbinātības
trīspusējās sadarbības apakšpadomes
2010.gada 8.decembra sēdē protokols Nr.10

Sekretāra profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – sekretārs.
2. Profesijas kods – 4120 01.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– sekretārs kvalificēti organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu uzņēmumā; nodrošina efektīvu informācijas un dokumentu apriti; spēj operatīvi vadīt un koordinēt uzņēmuma informācijas apmaiņas plūsmu, saņemt, reģistrēt un nosūtīt dokumentus; spēj organizēt un nodrošināt raitu sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus; pārzina un nodrošina dokumentu sagatavošanu nodošanai arhīvam un arhivēšanu, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku; pārzina uzņēmuma struktūru un procesus, spēj sazināties gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan ar klientiem atbilstoši savai kompetencei.

Sekretārs strādā uzņēmumos.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu.

2. Spēja izprast uzņēmuma struktūru un darbības procesus, lai nodrošinātu uzņēmuma dokumentācijas sekmīgu apriti.

3. Spēja veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu atbilstoši uzņēmuma noteiktajai kārtībai.

4. Spēja ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.

5. Spēja plānot laiku un noteikt prioritātes.

6. Spēja atbildēt par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.

7. Spēja patstāvīgi veikt darba pienākumus, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku.

8. Spēja organizēt dažādu veidu tikšanās un pasākumus.

9. Spēja protokolēt dažādu līmeņu sēdes, sanāksmes un lietišķās tikšanās.

10. Spēja saglabāt dokumentus atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai.

11. Spēja atbilstoši grāmatvedības prasībām noformēt un precīzi aizpildīt finanšu dokumentus.

12. Spēja iegūt, izvērtēt un apkopot informāciju, lai nodrošinātu informatīvā procesa norisi uzņēmumā.

13. Spēja izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.

14. Spēja izmantot informācijas datubāzes un datorprogrammas.

15. Spēja pašizglītoties un nepārtraukti sekot tehnoloģiju attīstībai savā profesionālajā jomā, izmantot iegūtās zināšanas praksē.

16. Spēja patstāvīgi sekot līdzi jauninājumiem savā un radniecīgās jomās.

17. Spēja strādāt individuāli un komandā, ievērojot ētikas principus.

18. Spēja pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti.

19. Spēja saskaņot savu darbību ar dažādu līmeņu speciālistiem.

20. Spēja objektīvi izvērtēt situāciju, uzklaustīt un respektēt citu viedokli.
21. Spēja sadarboties, veidot pozitīvu saskarsmi un iegūt personisku autoritāti, motivējot un mobilizējot citus rezultāta sasniegšanai.
22. Spēja pārvaldīt valsts valodu.
23. Spēja sazināties divās svešvalodās.
24. Spēja pilnveidot savas zināšanas un prasmes.
25. Spēja izprast un ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības, veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Pārzināt uzņēmumā struktūru un procesus.
2. Pārzināt un izmantot darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus.
3. Izstrādāt uzņēmuma dokumentus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
4. Noformēt pārvaldes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla).
5. Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu.
6. Veikt nepieciešamās dienesta atzīmes uz dokumentiem.
7. Kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.
8. Sagatavot un apliecināt dokumenta atvasinājumus.
9. Sistematizēt un ievietot dokumentus lietā atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai un nodrošināt to saglabāšanu līdz nodošanai uzņēmuma arhīvā.
10. Organizēt komandējuma braucienus un noformēt komandējuma dokumentus.

11. Organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietišķas tikšanās, prezentācijas un citus pasākumus.

12. Veikt sēžu, sapulču, sanāksmju un citu pasākumu sagatavošanu un protokolēšanu.

13. Pārvaldīt lietišķās rakstības stilu.

14. Iegūt un izmantot informāciju, lietojot jaunākās informācijas tehnoloģijas.

15. Pārzināt uzņēmuma amatpersonu kompetenci informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā, savā darbā ievērot informācijas aizsardzību un konfidencialitāti.

16. Pārzināt un izmantot biroja tehniku.

17. Pārzināt ergonomiku, izveidojot drošu un ērtu darba vidi.

18. Ievērot higiēnas prasības.

19. Ievērot profesionālās ētikas principus.

20. Pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas.

21. Sazināties, sadarboties un veidot pozitīvu saskarsmi ar klientu un darba kolēģiem.

22. Plānot un organizēt savu darbu.

23. Veikt darbu patstāvīgi un komandā.

24. Pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei.

25. Uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un sava darba rezultātiem.

26. Rast problēmsituācijas risinājumu atbilstoši savai kompetencei.

27. Pārvaldīt valsts valodu.
28. Pārvaldīt divas svešvalodas lietošanas līmenī.
29. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.
30. Pārzināt darba tiesisko attiecību regulējumu.
31. Veikt darba pienākumus atbilstoši darba aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasībām.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. tiesību pamati;
 - 1.2. ekonomikas pamati.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:
 - 2.1. uzņēmuma struktūrvienības, to pamatfunkcijas;
 - 2.2. personāla lietvedība;
 - 2.3. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās;
 - 2.4. vides aizsardzība.
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:
 - 3.1. sekretāra darba organizācija;
 - 3.2. dokumentu pārvaldība;
 - 3.3. praktiskā stilistika un rediģēšana;
 - 3.4. valsts valoda;
 - 3.5. divas svešvalodas;
 - 3.6. darba un personīgā higiēna;
 - 3.7. ergonomika;
 - 3.8. lietišķā etiķete;
 - 3.9. saskarsmes pamati;
 - 3.10. informācijas tehnoloģijas;
 - 3.11. biroja tehnika;
 - 3.12. darba tiesiskās attiecības;

3.13. darba aizsardzība;

3.14. ugunsdrošība un rīcība ārkārtas situācijā.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana	1.1. nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājumu juridisko spēku, noformējot tos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas, lietvedības kārtību un valsts valodas lietošanas prasības; 1.2. noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; 1.3. sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; 1.4. apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Dokumentu apstrāde	2.1. nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti, t.sk. dokumentu nosūtīšanu ārējiem adresātiem; 2.2. pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; 2.3. sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.
3. Dokumentu saglabāšana	3.1. saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai; 3.2. organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai;

4. Informācijas nodrošināšana	<p>4.1. pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā.</p> <p>4.2. iegūt, klasificēt un izmantot informāciju.</p> <p>4.3. lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā.</p> <p>4.4. nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām.</p> <p>4.5. izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.</p>
5. Apmeklētāju pieņemšana un lietišķās tikšanās organizēšana	<p>5.1. organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietišķās tikšanās, prezentācijas u.c. pasākumus.</p> <p>5.2. veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu.</p> <p>5.3. organizēt komandējuma braucienus.</p> <p>5.4. piedalīties organizācijas laika plāna sastādīšanā un aktualizēšanā.</p>
6. Darba organizācija	<p>6.1. plānot, pārraudzīt un kontrolēt veikto darbu.</p> <p>6.2. sniegt priekšlikumus efektīgākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros.</p> <p>6.3. veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.</p>
7. Personāldarba organizēšana	<p>7.1. pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības.</p> <p>7.2. noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības.</p> <p>7.3. veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.</p>

Sekretāra profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Ieva Kalve – Biznesa augstskola „Turība”, Dr. oec., docente;
Inta Lovnika – Latvijas Banka, Personāla pārvaldes vadītāja;
Signe Bīdermane – A/S „Latvijas Balzāms”, Personāla un administratīvā departamenta direktore;
Inta Heidingere – Latvijas Valsts arhīvs, Iestāžu arhīvu un lietvedības daļas vadītāja;
Māra Eihentāle – Valsts Priekuļu lauksaimniecības tehnikuma profesionālo mācību priekšmetu skolotāja;
Rita Kalviške – Rīgas 3. arodskolas profesionālo mācību priekšmetu skolotāja.

Sekretāra profesijas standarta eksperti:

- Ž. Jaunzeme - Grende – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras valdes priekšsēdētāja;
E. Egle – Latvijas Darba devēju konfederācijas ģenerāldirektore.

SASKAŅOTS
Profesionālās izglītības un nodarbinātības
trīspusējās sadarbības apakšpadomes
2010.gada 8.decembra sēdē protokols Nr.10

Lietveža profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – lietvedis.
2. Profesijas kods – 3341 04.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– lietvedis nodrošina dokumentu apriti uzņēmumā; sagatavo, noformē, reģistrē, uzskaita, sadala un nosūta dokumentus; veido lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru; sagatavo dokumenta atvasinājumus; pārzina un nodrošina dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku; pārzina uzņēmuma struktūru, spēj sazināties gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan ar klientiem savas kompetences ietvaros.

Lietvedis strādā uzņēmumos.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja izstrādāt uzņēmuma lietvedību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.

2. Spēja patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu.

3. Spēja nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši uzņēmuma noteiktajai kārtībai.

4. Spēja ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.

5. Spēja izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru.
6. Spēja veidot lietas un saglabāt dokumentus atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai.
7. Spēja sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.
8. Spēja sastādīt arhīva izziņas.
9. Spēja veikt sanāksmju un lietišķo tikšanos protokolēšanu.
10. Spēja izmantot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku.
11. Spēja ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus.
12. Spēja pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti.
13. Spēja strādāt patstāvīgi un komandā.
14. Spēja uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.
15. Spēja pārvaldīt valsts valodu.
16. Spēja sazināties vienā svešvalodā.
17. Spēja pilnveidot savas zināšanas un prasmes.
18. Spēja izprast un ievērot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Pārzināt uzņēmuma struktūru un darba organizācijas procesus.
2. Pārzināt darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus.

3. Izstrādāt uzņēmuma lietvedību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.

4. Izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla), saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

5. Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu.

6. Veikt nepieciešamās dienesta atzīmes uz dokumentiem.

7. Kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.

8. Sagatavot un apliecināt dokumenta atvasinājumus.

9. Izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru.

10. Veidot un sistematizēt lietas, atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai.

11. Pārzināt arhīva darba reglamentējošos normatīvos aktus.

12. Sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.

13. Sastādīt arhīva izziņas.

14. Veikt dokumentu ekspertīzi.

15. Noformēt personāla dokumentus.

16. Veikt sanāksmju un lietišķu tikšanos protokolēšanu.

17. Pārvaldīt lietišķās rakstības stilu.

18. Iegūt un izmantot informāciju, lietojot jaunākās informācijas tehnoloģijas.

19. Ievērot informācijas aizsardzību un konfidencialitāti.

20. Pārzināt un atbilstoši lietošanas noteikumiem izmantot biroja tehniku.

21. Pārzināt ergonomiku, izveidojot drošu un ērtu darba vidi.

22. Ievērot higiēnas prasības.
23. Ievērot profesionālās ētikas principus.
24. Pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas.
25. Sazināties, sadarboties un veidot pozitīvu saskarsmi ar darba kolēģiem.
26. Plānot un organizēt savu darbu.
27. Veikt darbu patstāvīgi un komandā.
28. Pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei un uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem.
29. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem.
30. Pārvaldīt valsts valodu.
31. Pārvaldīt vienu svešvalodu saziņas līmenī.
32. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.
33. Pašizglītoties.
34. Veikt darba pienākumus atbilstoši darba aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasībām.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. tiesību pamati;
 - 1.2. personāla vadība.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:
 - 2.1. uzņēmuma struktūrvienības, to pamatfunkcijas;

- 2.2. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā;
- 2.3. vides aizsardzība.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. dokumentu pārvaldība;
- 3.2. personāla lietvedība;
- 3.3. praktiskā stilistika un rediģēšana;
- 3.4. valsts valoda;
- 3.5. viena svešvaloda saziņas līmenī;
- 3.6. darba un personīgā higiēna;
- 3.7. ergonomika;
- 3.8. lietišķā etiķete;
- 3.9. saskarsmes pamati;
- 3.10. informācijas tehnoloģijas;
- 3.11. biroja tehnika;
- 3.12. darba tiesiskās attiecības;
- 3.13. darba aizsardzība;
- 3.14. ugunsdrošība un rīcība ārkārtas situācijā.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana	1.1. izstrādāt lietvedību organizējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. organizācijas lietvedības instrukciju, lietu nomenklatūru u.c.; 1.2. nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājumu juridisko spēku, noformējot tos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas, lietvedības kārtību un valsts valodas lietošanas prasības; 1.3. noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; 1.4. sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

	<p>1.5. apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>1.6. veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu.</p>
2. Dokumentu apstrāde	<p>2.1. nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti;</p> <p>2.2. pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti;</p> <p>2.3. sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>2.4. sagatavot organizācijas dokumentu nodošanu arhīvā.</p>
3. Dokumentu saglabāšana un arhīva darbs	<p>3.1. saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>3.2. izvērtēt organizācijas dokumentus un organizēt patstāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu kārtošanu;</p> <p>3.3. veikt arhīvu dokumentu sistematizāciju un aprakstīšanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem un organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>3.4. organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai.</p>
4. Informācijas nodrošināšana	<p>4.1. pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā;</p> <p>4.2. iegūt, klasificēt un izmantot informāciju;</p> <p>4.3. lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā;</p> <p>4.4. nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām;</p>

	4.5. izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.
5. Darba organizācija	5.1. plānot un kontrolēt savu darbu; 5.2. sniegt priekšlikumus efektīgākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros; 5.3. veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.
6. Personāldarba organizēšana	6.1. pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; 6.2. noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; 6.3. veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.

Sekretāra profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Ieva Kalve – Biznesa augstskola „Turība”, Dr. oec., docente;
 Inta Lovnika – Latvijas Banka, Personāla pārvaldes vadītāja;
 Signe Bīdermane – A/S „Latvijas Balzāms”, Personāla un administratīvā departamenta direktore;
 Inta Heidingere – Latvijas Valsts arhīvs, Iestāžu arhīvu un lietvedības daļas vadītāja;
 Māra Eihentāle – Valsts Priekuļu lauksaimniecības tehnikuma profesionālo mācību priekšmetu skolotāja;
 Rita Kalviške – Rīgas 3.rodskolas profesionālo mācību priekšmetu skolotāja.

Sekretāra profesijas standarta eksperti:

- Ž.Jaunzeme - Grende – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras valdes priekšsēdētāja;
 E.Egle – Latvijas Darba devēju konfederācijas ģenerāldirektore.

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003.gada 8.septembra
rīkojumu Nr.424

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0201

Profesija

Biroja administrators

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Biroja administrators koordinē un vada uzņēmuma (iestādes, organizācijas u.c.) biroja darbu: organizē informācijas apriti, nodrošina informācijas sagatavošanu, pārzina uzņēmuma dokumentāciju, identificē un formulē problēmu, konsultē vadību par iespējamiem risinājumiem, piedalās projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolē un saskaņo darbu izpildes termiņus; pārstāv uzņēmumu (iestādi, organizāciju u.c.) sadarbībā ar partneriem un klientiem; veic līdzīga satura uzdevumus; vada citus darbiniekus.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Uzņēmuma iekšējās un ārējās komunikācijas aprites organizēšana.	1.1. Pilnībā pārzināt uzņēmuma produktus/ pakalpojumus. 1.2. Pārzināt uzņēmuma struktūru, to pakārtotību un darbinieku darba pienākumus. 1.3. Nodrošināt gan ienākošās, gan iekšējās informācijas apriti starp uzņēmuma struktūrām, darbiniekiem un administrāciju, izmantojot dažādus informācijas nodošanas kanālus. 1.4. Pārzināt un prast lietot tehnoloģijas, kas nodrošina optimālu informācijas apriti gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan klientiem un potenciālajiem klientiem. 1.5. Pārzināt uzņēmumam svarīgākos ārējos informācijas ieguves avotus, prast korekti komunicēt ar tiem, nodrošināt uzņēmuma darbību ar nepieciešamo ārējo informāciju savas kompetences ietvaros. 1.6. Būt informētai par dažādu institūciju esošo un iespējamo sadarbību ar uzņēmumu. 1.7. Nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros. 1.8. organizēt sapulces un sēdes uzņēmumā, kā arī uzņēmuma pārstāvju un klientu tikšanās, nodrošinot dalībniekus ar nepieciešamo informāciju pirms, pēc, kā arī sanāksšanas laikā un nepieciešamības gadījumā protokolē sēdi vai sanāksmi, nodrošina ar pieprasītajiem tehniskajiem līdzekļiem (tāfeli, kodoskopu, projektoru, ekrānu, datoru utm.), kā arī uzņemas sarunu tulkošanu savu iespēju robežās.
2. Klientu apkalpošanas uzraudzīšana.	2.1. Pārzināt uzņēmuma darbinieku un struktūrvienību atbildību un būt informētai par iespējām ar tām sakontaktēt klientu vai jebkuru apmeklētāju. 2.2. Prast lietot uzņēmuma iekšējo telekomunikāciju tīklu. 2.3. Izprast katras telefonsarunas un klātienē kontakta nozīmīgumu uzņēmuma darbībā. 2.4. Prast vadīt sarunu, īpaši – telefonsarunu, atbilstoši uzņēmuma kvalitātes standartam jeb lietīšķas sarunas kultūrai. 2.5. Būt kompetentai katrā sarunā un īstenot uzņēmuma mērķus un misiju.
3. Sarakstes organizēšana un uzraudzīšana.	3.1. Sagatavot atbildi iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem savas kompetences ietvaros. 3.2. Noformēt dokumentus, izmantojot biroja tehniku. Pārzināt komunikāciju tehnoloģiju iespējas saziņas, kā arī dokumentu gatavošanas un glabāšanas procesos. Sekot biroja darbam nepieciešamo tehnoloģiju attīstībai savas kompetences ietvaros un piedāvāt jaunus risinājumus uzņēmuma administrācijai. 3.3. Izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru, uzskaiti un reģistrēšanu. 3.4. Pārraudzīt saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu. 3.5. Darboties atbilstoši uzņēmuma lietvedības instrukcijai, amata aprakstam uzņēmumā, izmantot uzņēmuma dokumentu

	<p>veidlapas un to aizpildīšanas paraugus.</p> <p>3.6. Nodrošināt dokumentu un informācijas piegādāšanu adresātam, izmantojot biroja tehniku, sakaru līdzekļus un dažādu uzņēmumu informācijas izplatīšanas pakalpojumus. Ieviest jauninājumus.</p> <p>3.7. Sekot sarakstes atgriezeniskajai saitei.</p> <p>3.8. Organizēt un vadīt uzņēmuma arhīva darbu.</p>
4. Problēmas identificēšana un formulēšana.	<p>4.1. Pārzināt uzņēmuma (iestādes, organizācijas) darba specifiku.</p> <p>4.2. Apzināties iekšējās un ārējās komunikācijas riskus, kā arī sociālos riskus uzņēmumā.</p> <p>4.3. Atpazīt problēmu, nosaukt to, kā arī saskaņāt tās rašanās cēloņus.</p> <p>4.4. Par problēmu sniegt informāciju vadībai, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavot priekšlikumus tās risināšanai.</p> <p>4.5. Iesniegt vadībai visu iespējamo uzskatāmo, dokumentāli u.c. veida informāciju par problēmas rašanās cēloņiem, attīstību, sekām.</p>
5. Dalība projektu izstrādāšanā un koordinēšanā.	<p>5.1. Piedalīties projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par katru projekta darba posmu savas kompetences ietvaros.</p> <p>5.2. Pārzināt uzņēmumā izstrādātos projektus, iepazīties ar dokumentāciju.</p> <p>5.3. Savas kompetences ietvaros sekot projektu norises gaitai, koordinēt to.</p> <p>5.4. Uzraudzīt projektu realizācijas gaitu, sekot darba izpildes termiņiem.</p> <p>5.5. Nodrošināt kvalitatīvu informācijas apriti starp diviem vai vairākiem projekta dalībniekiem un iesaistītajām personām.</p> <p>5.6. Informēt vadību un/vai projekta vadītāju par projekta izpildes darbu.</p> <p>5.7. Noformēt un veikt pasūtījumus projektu realizācijas vajadzībām, noformēt līgumus un citus pavaddokumentus.</p> <p>5.8. Kārtot projektu dokumentāciju, sagatavot atskaites gan uzņēmuma administrācijai, gan citām institūcijām.</p>
6. Uzņēmuma pārstāvēšana	<p>6.1. Pārstāvēt uzņēmumu un tā intereses lietišķās tikšanās.</p> <p>6.2. Sagatavoties un palīdzēt sagatavoties lietišķai tikšanai vadībai un/vai citam uzņēmuma pārstāvim jebkurā jautājumā savas kompetences ietvaros.</p> <p>6.3. Sarunās ar klientiem, izzināt klienta vajadzības un/vai problēmas un piedāvāt tām risinājumu savas un uzņēmuma kompetences ietvaros.</p> <p>6.4. Sarunās ar darījuma partneriem, sniegt patiesu, korekti un viegli saprotamu informāciju par uzņēmumu, ievērot konfidencialitāti, diplomātiju un toleranci, sarunas gaitu vērst uz uzņēmuma un sadarbības attīstību.</p> <p>6.5. Jebkurā sarunā un darbībā izrādīt lojalitāti pārstāvētajam uzņēmumam.</p> <p>6.6. Ievērot lietišķo etiķeti un ētikas normas.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:

- Organizatoriskie – darbu veic individuāli vai darba grupas sastāvā.
- Darba grupas sastāvā var vadīt arī citus otrā, trešā vai ceturta līmeņa darbiniekus.

Īpašas prasības uzdevumu veikšanai – nav

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> • Spēja organizēt savu un citu darbu. • Organizatoriskas spējas un prasmes. • Prast pieņemt lēmumus. • Organizācijas, tirgus un indivīdu psiholoģijas pazīšana. • Prasmīga gan mutvārdu, gan rakstu latviešu valodas pielietošana. • Komunicēšanās prasme svešvalodā. • Prasme saskatīt nepieciešamību optimizēt biroja darba procesus (īpaši izmantojot elektronisko tehnoloģiju priekšrocības). • Pārzināt un vispusīgi prast lietot datorresursus un sekot to attīstībai. • Ievērot iekšējās kārtības un darba drošības noteikumus. • Noteikt prioritātes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informācijas ieguves veidu, avotu un metožu pārzināšana un prasme tos lietot. • Augsts sarunu organizēšanas kultūras un vadīšanas līmenis. • Analītiskas spējas. • Argumentācija. • Globāls skatījums uz uzņēmuma darbiem un precīzs, sakārtots izpildījums. • Veikt darbu patstāvīgi, plānojot un nosakot termiņus sev. • Orientēšanās komercdarbības tiesiskajos pamatjautājumos 	<ul style="list-style-type: none"> • Labas saskarsmes (komunikācijas) spējas un nemītīga to izkopšana. • Spēja būt uzņēmīgam un neatlaidīgam darbā. • Prasme ievērot kārtību, secību, hierarhiju. • Diplomātijas pielietošana, konfidencialitātes nodrošināšana. • Lietišķās etiķetes izjūta un pielietošana.

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Lietošana
Datorzinības			
Latviešu valodas kultūras jautājumi			
Biznesa angļu valoda			
Tiesību zinātne			
Mārketing			
Saskarsmes psiholoģija			
Lietišķā etiķete			
Lietvedība un arhīvs			
Internets un prezentācijas dokumenti			
Projektu sagatavošana un vadīšana			

Uzņēmējdarbība			
Grāmatvedība			
Ekonomika			
Organizāciju psiholoģija			
Profesionāla klientu apkalpošana			
Ātrdrukāšana			
Biroja darba organizēšana un vadība			
Arodveselība un aizsardzība			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Dainis Locāns, Latvijas Biznesa konsultantu asociācijas izpilddirektors;
- Ēriks Posipaiko, Latvijas Mazo un vidējo uzņēmumu konfederācijas projektu vadītājs;
- Anda Jēgere, SIA "Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija" prezidente;
- Evija Ezera, Biznesa vadības koledžas direktora vietniece;
- Andris Lembergs, SIA "Lukss ID" tirdzniecības menedžeris.

Profesijas standarta eksperti:

- E.Vasermanis, LU Ekonomikas un vadības fakultātes dekāns, profesors;
- T.Osipova, BO VAS "Latvijas pasts" personāla daļas vadītāja.

APSTIPRINĀTS
Ar VeA Senāta
28.10.2009. lēmuma lēmumu Nr.09-84
Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar VeA Senāta
26.04.2017. lēmumu Nr.17-...
Senāta priekšsēdētāja

D.Štefenberga
G. Hilkeviča

VENTSPILS AUGSTSKOLAS
FAKULTĀTES SEKRETĀRA STUDIJU ADMINISTRĒŠANAS SPECIĀLISTA –
LIETVEŽA
AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Fakultātes sekretārs Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam ir saistoši arī tie valsts varas un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz studiju administrēšanas speciālista - lietveža fakultātes sekretāra darbu.
- 1.2. Studiju administrēšanas speciālistu - lietvedi Fakultātes sekretāru pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis Fakultātes sekretārs darba attiecībās ir tieši padots fakultātes dekānam, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā personai, kas aizstāj fakultātes dekānu, kā arī VeA Mācību daļas vadītājam, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Veikt fakultātes primāro lietvedību atbilstoši likumdošanas normām un prasībām.
 - 2.1.1. Pieņemt dokumentus un personīgos iesniegumus, kas adresēti VeA vadībai un fakultātes dekānam.
 - 2.1.2. Reģistrēt ienākošos studentu iesniegumus.
 - 2.1.3. Sagatavot rīkojumus, iesniegumus, vēstules un citus dokumentus pēc fakultātes dekāna norādījumiem.
 - 2.1.4. Veikt ar fakultātes darbu saistītu dokumentu noformēšanu (pārrakstīšanu, pavairošanu utml.) pēc fakultātes dekāna vai Mācību daļas vadītāja norādījumiem.
 - 2.1.5. Organizēt fakultātes dekāna telefona sarunas, pierakstīt viņa prombūtnē saņemto informāciju un paziņot viņam par tās saturu. Nodot un pieņemt ienākošo korespondenci.

- 2.1.6. Nodot un pieņemt informāciju, kura personīgi attiecas uz fakultātes darbiniekiem vai studentiem.
- 2.1.7. Informēt fakultātes docētājus un studentus par augstskolas un fakultātes vadības rīkojumiem un izplatīt operatīvo informāciju, kas saistīta ar mācību procesa organizēšanu fakultātē augstskolā noteiktajā kārtībā.
- 2.1.8. Uzglabāt rektora, mācību prorektora un dekāna rīkojumus.
- 2.1.9. Sagatavot nepieciešamos dokumentus fakultātes domes un pilnsapulces sēdēm (nepieciešamo materiālu vākšana, dalībnieku informēšana par laiku, dienas kārtību). Protokolēt, kārtot un noformēt fakultātes domes un pilnsapulces sēdes.
- ~~2.1.9~~2.1.10. Sagatavot nepieciešamos dokumentus Valsts pārbaudījumu komisijas un Gala pārbaudījumu komisijas sēdēm. (Pretrunā ar VPK nolikumu, bet atbilst realitātei, varbūt vajadzētu mainīt nolikumu)
- ~~2.1.10~~2.1.11. Sagatavot sekmju izrakstus un akadēmiskās izziņas.
- 2.2. Izveidot un uzturēt studiju kartes atbilstoši noteikumiem par studiju karti Ventspils Augstskolā.
- 2.3. Konsultēt studentus un fakultātes darbiniekus ar studiju procesu saistītos jautājumos.
- 2.4. Kontrolēt studentu reģistrēšanos studiju semestrim atbilstoši studiju plānam.
- ~~2.2~~2.5. Kontrolēt dokumentu iesniegšanu VeA normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
- 2.6. Sagatavot, pieņemt un uzglabāt saistību lapas, kā arī kontrolēt saistību lapu aizpildīšanu noteiktajā termiņā katra semestra sākumā.
- ~~2.3~~2.7. Veikt studentu studiju datu apstrādi Latvijas augstskolu informatīvajā sistēmā (LAIS).
- ~~2.4~~2.8. Izsniegt, pieņemt un uzglabāt grupas un individuālās eksaminācijas lapas.
- ~~2.5~~2.9. Ievadīt studentu sekmes datu bāzē pēc grupu un individuālajām eksaminācijas lapām 5 darba dienu laikā pēc nodošanas.
- 2.10. Pārbaudīt vai students ir veicis „Nolikuma par studiju kārtību Ventspils Augstskola” par attiecīgo pakalpojumu noteiktās summas iemaksu VeA kasē pirms individuālās eksaminācijas lapas izsniegšanas.
- ~~2.6~~2.11. Veikt konkursu uz VeA studiju vietām, kas tiek finansētas no budžeta līdzekļiem.
- ~~2.7~~2.12. Sagatavot vienošanās pie studiju līgumiem (par studiju finansējuma maiņu, par studiju maksas sadalīšanu vairākos maksājumos, par atkārtotu studēšanu iepriekšējā kursā)
- ~~2.8~~2.13. Nodrošināt prakses līgumu noslēgšanu starp VeA un prakses vietu, organizēt recenziju nosūtīšanu studentiem un prakses atskaišu aizstāvēšanu.
- ~~2.9~~2.14. Veikt kursa, bakalaura, maģistra darbu tēmu apkopošanu, studentu informēšanu par apstiprinātajām tēmām, darbu pieņemšanu un tālāku nodošanu recenzentiem un recenziju nosūtīšanu studentiem. Priekšizstāvēšanas, aizstāvēšanas sarakstu sagatavošanu un studentu, docētāju informēšana par

aizstāvēšanas datumiem. Noslēguma darbu nodošanu glabāšanai VeA bibliotēkā (konfidencialitātes nodrošināšanas gadījumā nodod glabāšanā fakultātē).

~~2.10.2.15.~~ Sagatavot diploma pielikumu projektus saskaņā ar kārtību, kādā tiek nodrošināta diplomu pielikumos norādītās informācijas atbilstība faktiskajiem datiem. Nav aktuāli, vajadzētu pārstrādāt nolikumu.

~~2.11.2.16.~~ Sagatavot pēc pieprasījuma struktūrvienībām un docētājiem nepieciešamos dokumentus un studentu sarakstus:

~~2.11.1.~~ studentu sarakstu vietu piešķiršanai dienesta viesnīcā;

~~2.11.2.~~ studentu saraksti pa grupām katra akadēmiskā gada sākumā;

~~2.11.3.~~ transporta kompensāciju saraksts;

~~2.11.4.~~ studentu saraksti par finansējumu — valsts budžeta un fizisku vai juridisku personu;

~~2.11.5.~~ utml.

~~2.12.~~ Sagatavot un iesniegt Mācību daļai atskaiti par studējošo skaitu uz katra mēneša pirmo datumu, 5 darba dienu laikā no mēneša sākumā.

~~2.13.2.17.~~ Veikt uzskaiti par nenotikušajām nodarbībām un to atstrādāšanu, pēc pieprasījuma sagatavot informāciju Mācību daļai, par docētāju akadēmiskās slodzes izpildi.

~~2.14.2.18.~~ Sagatavot pieprasījumu par nepieciešamajiem kancelejas piederumiem.

~~2.15.2.19.~~ Nodot uzglabāšanai VeA kancelejā fakultātes dokumentus, kuriem ir beidzies uzglabāšanas termiņš.

~~2.16.2.20.~~ Palīdzēt fakultātes dekānam pildīt fakultātes Domes lēmumus un pārraudzīt fakultātes struktūrvienību darbvedības jautājumus.

~~2.17.2.21.~~ Organizēt fakultātes reprezentācijas pasākumus pēc fakultātes dekāna norādījumiem.

3. Tiesības.

3.1. Griezties pie fakultātes dekāna un Mācību daļas personāla jautājumos, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.

3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus VeA vadībai fakultātes lietvedības darba organizācijas un citos jautājumos, kas tieši saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.

3.3. Saņemt no VeA darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz viņa darba pienākumu izpildei.

4. Atbildība.

4.1. ~~Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis Fakultātes sekretārs~~ atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.2. ~~Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis Fakultātes sekretārs~~ atbild par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.

- 4.3. Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis ~~Fakultātes sekretārs~~ atbild par paša vainas dēļ nodarītiem faktiskiem un materiāliem zaudējumiem.
- 4.4. Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis ~~Fakultātes sekretārs~~ atbild par konfidencialas ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanu, kas var radīt VeA morālu kaitējumu vai materiālus zaudējumus.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/