

## PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0229

Profesija Ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs

Kvalifikācijas līmenis 5

Nodarbinātības apraksts Ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs, saskaņojot savu darbību ar uzņēmuma vai iestādes vadītāju un sadarbojoties ar citu struktūrvienību vadītājiem, veic pienākumus, kas saistīti ar uzņēmuma vai iestādes darbību ārējo sakaru īstenošanu un izpilda šādus pienākumus: plānot, koordinēt un pārraudzīt uzņēmuma vai iestādes darbību ārējo sakaru jautājumos; plānot, koordinēt un vadīt ārējo sakaru ikdienas darbu; kontrolēt struktūrvienības izdevumus un nodrošināt resursu racionālu izmantošanu; izstrādāt un vadīt ārējo sakaru struktūrvienības darījumu un vadības procedūras; izvēlēties un apmācīt struktūrvienības darbiniekus, kontrolēt viņu pienākumu izpildi; savas kompetences ietvaros pārstāvēt ārējo sakaru struktūrvienību, savu uzņēmumu vai iestādi; veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar uzņēmuma vai iestādes ārējo sakaru realizēšanu.

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Plānot, koordinēt un pārraudzīt uzņēmuma vai iestādes darbību ārējo sakaru jautājumos.	1.1. ievērot LR un starptautiskās likumdošanas un normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar uzņēmuma vai iestādes darbību ārējo sakaru jomā; 1.2. analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko vidi uzņēmuma vai iestādes ārējo sakaru jomā, tās attīstības tendences un perspektīvas; 1.3. formulēt uzņēmuma vai iestādes darbības mērķi un virzienus ārējo sakaru jautājumos; 1.4. analizēt un vērtēt uzņēmuma, iestādes darbību ārējo sakaru jomā; 1.5. izstrādāt un koordinēt uzņēmuma vai iestādes darbības plānu ārējo sakaru jautājumos; 1.6. noteikt darbības situācijas izmaiņas un vajadzības gadījumā koriģēt darbības plānu.
2. Plānot, koordinēt un vadīt ārējo sakaru struktūrvienības ikdienas darbu.	2.1. sagatavot preses relīzes un sniegt citu informāciju plašsaziņas līdzekļiem par uzņēmuma vai iestādes ārējo sakaru jautājumiem; 2.2. nodrošināt vadībai vizītēm nepieciešamo informāciju un tulkojumu; 2.3. pārbaudīt tulkojumu kvalitāti; 2.4. plānot un organizēt sadarbības pasākumus uzņēmumā vai iestādē; 2.5. nodrošināt vizīšu protokola ievērošanu; 2.6. savas kompetences ietvaros piedalīties starptautisku projektu izpildes koordinācijā; 2.7. pārraudzīt reklāmas materiālu sagatavošanu un prezentēt uzņēmumu, iestādi savā valstī un ārzemēs; 2.8. pārraudzīt ārējo sakaru struktūrvienības lietišķās sarakstes kvalitāti un termiņu ievērošanu.
3. Kontrolēt struktūrvienības izdevumus un nodrošināt resursu racionālu izmantošanu.	3.1. pārzināt struktūrvienības resursu izmantošanu; 3.2. analizēt un novērtēt to izmantošanas nepieciešamību; 3.3. ieteikt veidus un līdzekļus uzņēmuma vai iestādes darbības pilnveidei resursu izmantošanas jomā.
4. Izstrādāt un vadīt ārējo sakaru darījumu un vadības procedūras.	4.1. sastādīt un vadīt uzņēmuma, iestādes darījumu un vadības procedūras ārējo sakaru jautājumos; 4.2. koordinēt un pārbaudīt plānu realizāciju; 4.3. informēt uzņēmuma vai iestādes vadītāju par situāciju ārējo sakaru darījumu jautājumos.
5. Izvēlēties un apmācīt ārējo sakaru struktūrvienības darbiniekus, kontrolēt viņu pienākumu izpildi.	5.1. intervēt kandidātus struktūrvienības darbinieku amatam, noteikt viņu atbilstību attiecīgajam amatam; 5.2. rīkot mācību kursus, seminārus u.c. struktūrvienības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai; 5.3. pārraudzīt struktūrvienības darbinieku darbu un nodrošināt viņu darba kvalitāti; 5.4. motivēt darbiniekus kvalitatīvai pienākumu izpildei.; 5.5. sekot darbinieku pienākumu izpildei un vajadzības gadījumā pieņemt attiecīgu lēmumu.

6. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt ārējo sakaru struktūrvienību, savu uzņēmumu vai iestādi	6.1. pārstāvēt ārējo sakaru struktūrvienību sadarbībā ar citām struktūrvienībām; 6.2. pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar partneriem Latvijas mērogā; 6.3. pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar ārzemju partneriem; 6.4. pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar valsts institūcijām, pašvaldību un sabiedrību.
7. Veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar uzņēmuma vai iestādes ārējo sakaru realizēšanu.	7.1. analizēt un novērtēt uzņēmuma vai iestādes darbību un sasniegtos rezultātus; 7.2. sagatavot un sniegt informāciju par uzņēmuma vai iestādes darba rezultātiem uzņēmuma vai iestādes vadītājam, valsts institūcijām un sadarbības partneriem; 7.3. izveidot uzņēmuma vai iestādes tēlu un rūpēties par tā pilnveidi; 7.4. nepieciešamības gadījumā īslaicīgi apspriesties ar uzņēmuma vai iestādes struktūrvienību vadītājiem

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Organizatoriskie – darbs komandā, saskarsme lokālā un starptautiskā līmenī, ilgstošas psiholoģiskas spriedzes situācijas.

### Īpašas prasības uzdevumu veikšanai

- Teicamas vadīšanas prasmes, ļoti labas svešvalodu zināšanas, psiholoģiskā izturība strādāt spriedzes apstākļos.

### Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizēt un vērtēt iekšpolitisko un ekonomisko situāciju, starptautisko politisko un ekonomisko situāciju;</li> <li>• noteikt problēmu un analizēt to pirms lēmuma pieņemšanas;</li> <li>• domāt abstrakti un risināt īstermiņa problēmas;</li> <li>• izprast dažādas sarežģītas attiecības ar sadarbības partneriem un aplūkot tās kā mijiedarbības sistēmu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• novērtēt organizāciju ārējo sakaru kvalitāti un perspektīvas;</li> <li>• plānot un vadīt savas struktūrvienības, uzņēmuma vai iestādes komunikāciju ar ārvalstu partneriem;</li> <li>• ievērot lietišķo etiķeti starppersonu saskarsmē multikulturālā sabiedrībā;</li> <li>• sastādīt dokumentus dzimtajā un angļu valodā;</li> <li>• sazināties ar ārvalstu sadarbības partneriem svešvalodā;</li> <li>• analizēt un novērtēt lietišķo informāciju svešvalodā;</li> <li>• veikt potenciālo darbinieku pārbaudi un atlasī;</li> <li>• veikt tulkojumu kvalitātes pārbaudi;</li> <li>• iepazīstināt ar savu iestādi vai uzņēmumu dzimtajā valodā un svešvalodā;</li> <li>• sastādīt projektu tāmes, struktūrvienības budžetu un citus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sazināties verbāli un rakstveidā;</li> <li>• sadarboties ar citām iestādēm, uzņēmumiem, organizācijām;</li> <li>• strādāt patstāvīgi;</li> <li>• strādāt kolektīvā;</li> <li>• vadīt darbiniekus;</li> <li>• izrādīt iniciatīvu;</li> <li>• uzņemties atbildību;</li> <li>• veikt pašizglītību;</li> <li>• organizēt darbinieku izglītošanu;</li> <li>• elastīgi risināt konfliktus un problēmas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• veidot pozitīvu darba vidi;</li> <li>• pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei;</li> <li>• strādāt ar informācijas līdzekļiem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plānus;</li> <li>• darījumos piemērot starptautiskās likumdošanas normas;</li> <li>• vadīt ārējo sakaru koordinētāju darbu;</li> <li>• izstrādāt un vadīt sadarbības projektus;</li> <li>• strādāt ar jaunākajām informācijas tehnoloģijām.</li> </ul>	
---	---	--

## Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	pielietošana
VADĪBZINĀTNE (organizāciju vadīšana, personāla vadība, projektu vadīšana, lietvedība)			
EKONOMIKA (ekonomikas teorijas pamati, starptautiskās ekonomiskās attiecības, mārketinga, ES valstu tautsaimniecības specifika, uzņēmējdarbība, grāmatvedības pamati)			
TIESĪBU ZINĀTNE (tiesību pamati, starptautiskās publiskās un privāttiesības, salīdzināmās tiesības)			
SABIEDRISKĀS ATTIECĪBAS (organizācijas tēla veidošana, sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem)			
VALODNIECĪBA (dzimtās valodas runas un rakstu kultūra; lietišķā komunikācija angļu valodā; tulkošana, dokumentu sastādīšana dzimtajā un angļu valodā; franču /vācu/ zviedru / krievu valodas pamati)			
SASKARSMES PSIHOLOĢIJA (starppersonu saskarsme, multikultūru saskarsme)			
POLITIKA (politika mūsdienu pasaulē, ES valstu iekšpolitika un ārpolitika, politiskā kultūra)			
KULTŪRA (estētika, etnokultūra,)			
PRAKTISKĀ FILOSOFIJA (lietišķā etiķete un protokols, profesionālā ētika, retorika)			
EKOLOĢIJA UN VIDES AIZSARDZĪBA			
INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS			

### **Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs**

- Daina Grasmane, Dr.paed., Latvijas Lauksaimniecības universitātes Valodu katedras vadītāja;
- Ināra Melgalve, Dr.hab.ing., Lauksaimniecības Latvijas universitātes Ārlietu daļas vadītāja, profesore;
- Pēteris Krīgers, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības priekšsēdētājs;
- Voldemārs Bariss, Dr.phil, Īpašo uzdevumu ministra valsts reformu lietās palīgs;
- Larisa Maļinovska, Dr.paed., Latvijas Lauksaimniecības universitātes asoc. profesore.;
- Jānis Ābele, Dr.agr., Latvijas Lauksaimniecības universitātes. LLU Sociālo zinātņu fakultātes dekāns, asoc.profesors;
- Raitis Madžulis, Jelgavas rajona padomes projektu vienības vadītājs;
- Imants Kanaška, Jelgavas Ražotāju un tirgotāju apvienības priekšsēdētājs.

### **Profesijas standarta eksperti**

- P.Vaivars, LR ārlietu ministrija, Valsts sekretāra vietnieks.
- J.Bojārs, LU Ekonomikas un vadības fakultātes Starptautisko attiecību institūta direktors, prof..