

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2001. gada 19. oktobra
rīkojumu Nr. 587

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0025

Profesija

Sekretārs

Kvalifikācijas līmenis

3

Nodarbinātības apraksts

Sekretārs strādā valsts pārvaldes institūcijās un pašvaldībās un pašvaldību iestādēs, uzņēmumos, uzņēmēj sabiedrībās un uzņēmēj sabiedrību apvienībās, sabiedriskās un reliģiskās organizācijās (turpmāk tekstā – organizācija), kur notiek dokumentēšana, dokumentu uzskaitē, reģistrācija, pieņemšana, nosūtīšana, apgrozība, izpildes kontrole un saglabāšana.

Sekretārs spēj organizēt un vadīt organizācijas lietvedības procesu, organizēt un protokolēt vadības sēdes, nodrošinot nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, organizēt lietišķas tikšanās, darījuma braucienus un arhīva darbu, kā arī patstāvīgi atbildēt uz korespondencēm savas kompetences ietvaros, izmantojot biroja tehniku, veikt informācijas un datu apstrādi.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākums	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, valodas lietošanas prasības. 1.2 Noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentu, izmantojot biroja tehniku. 1.3 Sagatavot atbildi iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. 1.4 Izstrādāt organizācijas lietvedības instrukciju, lietveža amata un darba aprakstu, organizācijas un atsevišķa dokumenta veida veidlapas un to aizpildīšanas paraugus. 1.5 Apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. 1.6 Veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu sagatavošanu un protokolēšanu
2. Dokumentu apstrāde	2.1 Nodrošināt saņemto, nosūtāmo un iekšējas aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu. 2.2 Izdarīt dažādas dienesta atzīmes uz dokumentiem savas kompetences ietvaros. 2.3 Pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību. 2.4 Sistematizēt, ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.
3. Dokumentu saglabāšana	3.1 Pārzināt Latvijas Republikas likumdošanu par arhīviem un prast izmantot Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas instrukcijas par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu un Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu. 3.2 Organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu.
4. Informācijas nodrošināšana	4.1 Pārzināt organizācijas struktūru, amatpersonu kompetenci, informācijas plūsmas mehānismu, likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā. 4.2 Iegūt, klasificēt un izmantot informāciju 4.3 Lietot dažādus tehniskos līdzekļus informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā 4.4 Nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem un citām struktūrām un organizācijām. 4.5 Sagatavot dažāda veida pārskatus, izziņas, uzziņas u.c. dokumentus savas kompetences ietvaros.
5. Apmeklētāju pieņemšanas un lietišķās tikšanās organizēšana	5.1 Organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietišķās tikšanās, prezentācijas u.c. pasākumus. 5.2 Nodrošināt pasākumu dokumentēšanu. 5.3 Organizēt un nodrošināt informācijas apmaiņu starp organizāciju un klientu savas kompetences ietvaros. 5.4 Pārzināt lietišķo etiķeti 5.5 Piedalīties organizācijas laika plāna sastādīšanā
6. Darba organizācija	6.1 Pārzināt dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas,

	apliecināšanas un reģistrācijas prasības 6.2 Pārzināt un prast izmantot biroja tehniku savā darbībā 6.3 Pārzināt ergonomiku 6.4 Plānot, pārraudzīt un kontrolēt pakļautībā esošo darbinieku veikto darbu 6.5 Piedalīties darba organizācijas uzlabošanas pasākumu izstrādē, ieviešanā
7. Personālsastāva darba organizēšana	7.1 Pārzināt darba attiecību regulējošos normatīvos aktus 7.2 Noformēt personāla dokumentus (darba līgumu, rīkojumu u.c.) 7.3 Palīdzēt sagatavot personāla daļas vadītājam savas kompetences ietvaros pārvaldes dokumentus

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

organizatoriskie – darbu veic individuāli vai darba grupas sastāvā. Darba grupas sastāvā var vadīt arī citus 2. kvalifikācijas līmeņa darbiniekus.

Īpašās prasības uzdevumu veikšanai - nav

Prasmes

Kopīgās prasmes	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
- Izmantot dažādus normatīvos aktus - Pārvaldīt valsts valodu 3. līmeņa B pakāpē - Pārzināt vismaz divas svešvalodas - Pārzināt un izmantot terminus - Zināt lietišķo dokumentu valodu - Izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus - Pārzināt darba organizāciju un prast organizēt savā pakļautībā esošo darbinieku darbu - Sagatavot prezentācijas u.c. pasākumus - Prast lietot biroja tehniku	- Izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem - Izmantot reglamentējošos normatīvos aktus, kas nosaka lietvedības procesu - Veikt dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, sistematizāciju, reģistrāciju, sadali, nosūtīšanu, izsniegšanu, uzskaiti - Izdarīt nepieciešamās dienesta atzīmes uz dokumentiem - Izstrādāt organizācijas lietu nomenklatūru un veidot saskaņā ar lietas - Veikt dokumentu ekspertīzi - Sagatavot dokumentus turpmākai glabāšanai un došanai attiecīgai valsts arhīva iestādei - Sastādīt un izsniegt arhīva izziņas - Prast ātrrakstīšanu, stenografēšanu - Pārzināt lietvedības datorprogrammatūras	- Komunikācijas prasme - Veikt darbu patstāvīgi - Strādāt komandā - Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes - Meklēt un atlasīt informāciju - Pārliecināt citus un prast argumentēt savu viedokli - Ievērot darba higiēnas un drošības prasības

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	pielietošana
Latviešu valoda			
Svešvaloda: angļu/vācu /krievu			
Matemātika			
Fizika			
Vēsture			
Ekonomiskā ģeogrāfija			
Veselības mācība			
Lietiskā informātika			
Biznesa pamati			
Tiesību pamati			
Biroja darba organizācija			
Lietvedība			
Personāllietas			
Datormācība			
Ātrrakstīšana			
Stenogrāfija			
Saskarsme			
Sekretāres ABC			
Praktiskā stilistika un rediģēšana			
Lietiskā svešvaloda: angļu/vācu /krievu			

Profesijas standarta izstrādes grupas sastāvs:

- Valda Vecvagare – Latvijas Bankas Lietu pārvaldes vecākā lietvede
- Svetlana Petrovska – Latvijas Bankas Lietu pārvaldes vecākā lietvede
- Edīte Vizule – Rīgas Valsts tehniku Komercedarbības un administrēšanas zinību nodaļas vadītāja

Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:

- S.Irmeja Rīgas rajona padomes kancelejas vadītāja
- R.Sliede Latvijas pašvaldību darba devēju asociācijas juriste
- G.Leivere Latvenergo mācību projektu vadītāja
- O.Mazina Publiskās akciju sabiedrības “Grindeks” kancelejas vadītāja

Konsultanti:

- Viktorija Kaševska Profesionālās izglītības centra vecākā referente