

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

## PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0021

Profesija

Pasta speciālists

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Pasta speciālists strādā *Latvijas pasta* struktūrvienībās, veic pasta sūtījumu pieņemšanu, apstrādi, izsniegšanu un sniedz citus pasta pakalpojumus, kā arī veic ekspluatācijas darba kontroli, plāno, organizē un vada struktūrvienības darbu, spēj veidot un uzturēt attiecības ar klientiem un citām ieinteresētajām pusēm, sistemātiski pilnveido zināšanas un prasmes.

**Pienākumi un uzdevumi:**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. LR likumdošanas aktu un <i>Latvijas pasta</i> darbību reglamentējošo dokumentu pielietojums	1.1. Ievērot LR likumus, valdības lēmumus, Latvijas pasta ģenerāldirektora rīkojumus, instrukcijas, nolikumus un citus vadošos dokumentus, kas ir saistoši pasta darbā. 1.2. Pielietot LR DLK darba organizācijas dokumentu veidošanā. 1.3. Pielietot <i>Latvijas pasta</i> darbību reglamentējošos dokumentos. 1.4. Kontrolēt savlaicīgu labojumu un papildinājumu veikšanu Latvijas pasta rīkojumos, instrukcijās un citos normatīvajos dokumentos.
2. Pasta ekspluatācija	2.1. Veikt darba dienas sākuma un darba dienas beigu pienākumus atbilstoši amata instrukcijai. 2.2. Pieņemt, apstrādāt un izsniegt pasta sūtījumus: 2.2.1. Vēstuļu korespondenci 2.2.2. Sīkpakas 2.2.3. Apdrošinātās vēstules 2.2.4. Pakas 2.2.5. Naudas pārvedumus 2.2.6. Pēcmaksas pasta sūtījumus 2.2.7. Telegrammas 2.3. Sniegt klientiem pasta pakalpojumus: 2.3.1. Noformēt parakstīšanos uz laikrakstiem un žurnāliem 2.3.2. Izmaksāt pensijas un pabalstus 2.3.3. Pieņemt <i>Latvenergo, Lattelekom, Latvijas Gāzes</i> un citus maksājumus 2.3.4. Piegādāt klientiem preses izdevumus un reklāmas materiālus. 2.4. Veikt pasta apmaiņu. 2.5. Nosūtīt ražošanas dokumentāciju arhīvam.
3. Darba organizācija	3.1. Veikt pasākumus darba aizsardzībā, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanā, ražošanas sanitārijā, darba higiēnā, ievērojot attiecīgās instrukcijas gadījumiem darba vietā. 3.2. Organizēt darbinieku izvietojumu nodaļas darba vietās. 3.3. Sastādīt darba grafiku un nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas tajā. 3.4. Aizpildīt darba laika uzskaites tabulu. 3.5. Veikt pasākumus darba disciplīnas nostiprināšanā. 3.6. Izstrādāt un realizēt pasākumus darbinieku štata nokomplektēšanai.
4. Tehnoloģisko iekārtu pielietojums	4.1. Organizēt pasta nodaļā esošo sakaru līdzekļu darbību. 4.2. Pielietot <i>Latvijas pastā</i> izmantojamās

	<p>datorprogrammas.</p> <p>4.3.Organizēt strādājošo apmācību darbam ar <i>Latvijas pastā</i> izmantojamām datorprogrammām.</p> <p>4.4.Organizēt elektronisko kases aparātu izmantošanu, sniedzot pasta pakalpojumus klientiem, atbilstoši LR MK <i>Noteikumiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām</i> Nr.62 no 23.02.1999. 4.4. Nodrošināt pasta nodaļā esošo mehanizācijas līdzekļu pielietojumu.</p>
5. Klientu apkalpošanas organizācija	<p>5.1.Sniegt informāciju par <i>Latvijas pasta</i> pakalpojumiem.</p> <p>5.2.Izvietot reklāmu saskaņā ar administrācijas rīkojumiem.</p> <p>5.3.Organizēt nodaļas telpu uzkopšanu.</p> <p>5.4.Uzklausīt klientus un risināt konfliktsituācijas.</p> <p>5.5.Pieņemt un izskatīt klientu pretenzijas un priekšlikumus.</p> <p>5.6.Pieņemt reklamācijas no klientiem, kā arī sniegt atbildes uz <i>Reklamāciju biroja</i> dienesta pieprasījumiem.</p>
6. Nodaļas ekspluatācijas darba kontrole	<p>6.1.Kontrolēt, vai darba vietas ir sagatavotas klientu apkalpošanai.</p> <p>6.2.Kontrolēt pasta sūtījumu un ražošanas dokumentācijas noformēšanas kārtību.</p> <p>6.3.Sastādīt aktus PS51 un pārlabojumus PS30.</p> <p>6.4.Kontrolēt <i>Instrukcijas par naudas, pasta sūtījumu un materiālo vērtību izsniegšanu un saņemšanu, glabāšanu un piegādi</i> izpildi.</p> <p>6.5.Kontrolēt tarifkācijas pareizību un pilnīgu pakalpojumu summu iegrāmatošanu.</p> <p>6.6.Kontrolēt pastnieku darbu.</p>
7. Atskaišu sagatavošana	<p>7.1.Iesniegt <i>Dienas norēķinu KDI</i> un citas atskaites noteiktajā termiņā <i>Latvijas pasta</i> grāmatvedībā.</p> <p>7.2.Iesniegt pasta pakalpojumu uzskaites statistikas atskaiti <i>Latvijas pasta</i> ekonomikas daļai.</p> <p>7.3.Iesniegt atskaites <i>Latvijas pasta</i> galvenās struktūrvienības daļām, saskaņā ar administrācijas noteikto grafiku.</p>
8. Materiālo vērtību grāmatvedības uzskaitē	<p>8.1.Veikt nodaļas pamatlīdzekļu uzskaiti un norakstīšanu.</p> <p>8.2.Veikt mazvērtīgā inventāra pasūtīšanu, uzskaiti un norakstīšanu.</p> <p>8.3.Veikt materiālu, veidlapu, kancelejas preču un taras pasūtīšanu un saņemšanu.</p> <p>8.4.Nodrošināt pasta vērtszīmju un citu vērtību uzskaiti.</p> <p>8.5.Nodrošināt kvīšu grāmatiņu uzskaiti.</p>
9. Ekonomisko rādītāju analīze	<p>9.1.Izstrādāt un realizēt pasākumus pasta</p>

	<p>nodaļas ieņēmumu plāna izpildei.</p> <p>9.2. Apkopot datus par operatoru izstrādes normu izpildi.</p> <p>9.3. Analizēt Latvijas pasta struktūrdaļu rentabilitātes rādītājus.</p> <p>9.4. Analizēt nodaļas darbinieku noslodzi.</p> <p>9.5. Analizēt <i>Latvijas pasta</i> ekonomiskos rādītājus.</p>
--	---

### Īpašas prasības uzdevumu veikšanai:

- Valsts valodas prasme 1. pakāpē

### Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientēties un mācēt pielietot praksē LR likumu un normatīvo aktu prasības, kas regulē darba attiecības</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pielietot Latvijas pasta darbību reglamentējošos dokumentus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sastādīt darba grafiku un aizpildīt darba laika uzskaites tabulu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieņemt, apstrādāt un izsniegt pasta sūtījumus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunicēties</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprēķināt un analizēt ekonomiskos rādītājus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noformēt pasta pakalpojumus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noformēt lietišķos dokumentus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apkopot datus statistikas atskaitēm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieņemt maksājumus no klientiem, kuri veic norēķinus ar kredītkartēm, uz avansa rēķina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risināt konfliktsituācijas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietot datoru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt darbinieku ražošanas kontroli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārliecināt citus un argumentēt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieņemt un izskatīt klientu pretenzijas un priekšlikumus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt uzskaiti par sniegtajiem pasta un papildus pakalpojumiem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veidot kolektīvā labu mikroklīmu, savstarpējas uzticības atmosfēru un darbu komandā</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ievērot profesionālās ētikas principus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarificēt pasta sūtījumus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novērtēt darba kvalitāti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizēt jauno darbinieku apmācību</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolēt summu ieņēmumu ieņēmumu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietot svešvalodu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavot un nosūtīt arhīvam ražošanas dokumentāciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strādāt ar elektroniskajiem kases aparātiem IBM POS un CHD-2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvietot reklāmu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprēķināt algas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietot Latvijas pastā izmantojamās datorprogrammas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strādāt komandā</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt materiālo vērtību grāmatvedības uzskaiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolēt piegādes shēmu sastādīšanu un veikt izmaiņas tajās</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ievērot darba higiēnas un ražošanas sanitārijas prasības</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pielietot pasta virzīšanas plānus</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības instruktāžas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt pasta apmaiņu</li> </ul>	

• Sniegt pirmo palīdzību nelaiemes gadījumos	• Izpildīt dienesta pieprasījumus par pasta sūtījumu meklēšanu	
--	--	--

### Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
LR Darba likumu kodeksā			
Likumā "Par arodbiedrībām"			
Nolikumā par darba strīdus komisiju			
Likumā "Par darba koplīgumu"			
Administratīvajās tiesībās			
Angļu valodas specterminoloģijā			
Franču valodas specterminoloģijā			
Krievu sarunvalodā			
Speciālajā matemātikā ekonomisko rādītāju prognozēšanai un grāmatvedības aprēķinu veikšanai			
Uzņēmējdarbības ekonomisko norišu analīze mikro un makro līmenī			
Sakaru ekonomikā			
Vadības un finanšu grāmatvedībā			
Pasta grāmatvedībā			
Pastā strādājošo profesionālajā ētikā			
Runas kultūrā			
Kolektīva vadīšanas metodikā			
Pasta uzņēmumu darba aizsardzības noteikumos			
Lietvedības dokumentu noformēšanā			
Datorprogrammu pielietojumā			
Pasta sakaru ekspluatācijā			
Starptautisko sakaru organizācijā			
Pasta sūtījumu virzīšanas ģeogrāfijā			
Elektrosakaru pakalpojumu sniegšanā			

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Ingrīda Golubeva – Rīgas tehniskā koledžas pasniedzēja
- Renāte Frolkova – Rīgas tehniskā koledžas metodiskā darba vadītāja
- Jeļena Vasiļenko – BO VAS *Latvijas pasts* personāldaļas inspektore
- Valentīna Āboltiņa- BO VAS *Latvijas pasts* Rīga -50 pasta nodaļas priekšniece
- Vineta Jaunalksne - BO VAS *Latvijas pasts* ekspluatācijas daļas instruktore

### Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:

- Zane Reikmane, BO VAS "Latvijas pasts" Ekspluatācijas direktore
- Tamāra Osipova – BO VAS "Latvijas pasts" Personāla daļas vadītāja