

## **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, uz klausīt 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. Uzņemt 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

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
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 lietīšķās tikšanās organizēšana	<p>5.1. organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietīšķās 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.