

Grāmatsējēja profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – grāmatsējējs.
2. Profesijas kods –7323 06.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
 - grāmatsējējs veic poligrāfijas produkcijas apstrādi un iesiešanu; izmanto poligrāfijas apstrādes iekārtas un instrumentus; sagatavo darbam nepieciešamos materiālus un ievēro veicamo darbu izpildes secību. Grāmatsējējs strādā uzņēmumos, kas veic iespieddarbu iespiešanu, apstrādi un iesiešanu, vai strādā individuāli kā pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja veikt darba uzdevumu atbilstoši tehnoloģiskajai kartei, iespieddarba maketam un citai tehniskajai dokumentācijai, neskaidrību gadījumā precizēt iegūto informāciju.
2. Spēja sagatavot un lietot darba procesā iespieddarbu apstrādes iekārtas un instrumentus, ievērojot lietošanas instrukcijās noteiktās prasības.
3. Spēja sagatavot darba uzdevumam atbilstošus iespieddarbu apstrādes materiālus nepieciešamajā kvalitātē, gramāžā, izmēros un apjomā.
4. Spēja izvēlēties tehnoloģiskajai kartei un darba maketam atbilstošu iespiedloksņu locījuma veidu un locīt iespiedloksnes.
5. Spēja veikt dažādus iespiedloksnes virsmas apdares darbus atbilstoši tehnoloģiskajiem norādījumiem vai iespieddarba maketam.

6. Spēja atbilstoši sējuma veidam veikt bloka izgatavošanu un apdari, izgatavot mīksto vai cietao vāku, veikt vāku apdari un ievākot iespieddarbu.

7. Spēja plānot veicamo darbu secību un termiņus, noformēt darba procesā nepieciešamo dokumentāciju.

8. Spēja izvērtēt sava darba kvalitāti, sagatavot atskaiti par veikto darbu un uzņemties atbildību par darba rezultātiem.

9. Spēja strādāt komandā vai individuāli.

10. Spēja ievērot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus.

11. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas.

12. Spēja papildināt savas profesionālās zināšanas, sekot līdzi iespieddarbu apstrādes tehnoloģiju attīstībai, jaunākajiem materiāliem un iekārtām.

13. Spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

14. Spēja sazināties valsts valodā un vienā svešvalodā, lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.

15. Spēja ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un sniegt pirmo palīdzību.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Strādāt ar tehnoloģisko karti, iespieddarba maketu un citu tehnisko dokumentāciju.

2. Ievērot tehnoloģiskās kartes, iespieddarba maketa un citas tehniskās dokumentācijas prasības par iespiedprodukcijas iesiešanu un apstrādi.

3. Sagatavot darba uzdevumam atbilstošus iespieddarba apstrādes materiālus.

4. Sagatavot darbam un lietot iespieddarbu apstrādes iekārtas, izvēlēties un lietot atbilstošus instrumentus.

5. Rīkoties saskaņā ar iespieddarbu apstrādes iekārtu un instrumentu lietošanas instrukcijām, darba drošības un veselības aizsardzības noteikumiem.

6. Veikt iespieddarba virsmas apstrādes darbus atbilstoši tehnoloģiskajai kartei, iespieddarba maketam vai citai tehniskajai dokumentācijai.

7. Veikt bloka izgatavošanas un apstrādes darbus, izgatavot vāku un ievākot iespieddarbu.

8. Plānot savu darbu un dokumentēt uzdevuma izpildi.

9. Vērtēt paveiktā darba kvalitāti un atbilstību darba uzdevumam.

10. Komunicēt un sadarboties ar kolēģiem, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus.

11. Iegūt, vērtēt, atlasīt un izmantot profesionālo informāciju.

12. Pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes.

13. Pārvaldīt valsts valodu.

14. Pārvaldīt vienu svešvalodu profesionālās saziņas līmenī.

15. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.

16. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

17. Ievērot darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

18. Ievērot ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.

19. Sniegt pirmo palīdzību.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. iespieddarbu sagatavošana iespiešanai un iespiešana;

1.2. informācijas ieguves paņēmieni;

- 1.3. arodveselības pamati;
- 1.4. ergonomikas principi.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. iespieddarbu apstrādes iekārtas;
- 2.2. iespieddarbu apstrādes materiāli, to sastāvs, īpašības un lietošana apstrādes procesos;
- 2.3. iespiedlokšņu veidi un elementi, papildelementu veidi, to piestiprināšana blokam;
- 2.4. tehnoloģiskās dokumentācijas noformēšana;
- 2.5. kompozīcijas pamati;
- 2.6. saskarsmes psiholoģija;
- 2.7. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. iespieddarbu apstrādes procesu tehnoloģijas;
- 3.2. papīra un kartona formāti;
- 3.3. iespiedlokšņu virsmas apstrādes tehnoloģijas;
- 3.4. bloka izgatavošanas, sastiprināšanas un apdares tehnoloģijas;
- 3.5. vāku izgatavošanas un ievākošanas tehnoloģijas;
- 3.6. valsts valoda;
- 3.7. viena svešvaloda profesionālās saziņas līmenī;
- 3.8. vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipi;
- 3.9. darba aizsardzības prasības;
- 3.10. vides aizsardzības prasības;
- 3.11. ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi;
- 3.12. darba tiesisko attiecību normas;
- 3.13. pirmā palīdzība.

Pienākumi un uzdevumi

| Pienākumi | Uzdevumi |
|---|--|
| 1. Iepazīšanās ar darba uzdevumu un tehnisko dokumentāciju. | 1.1. iepazīties ar darba maketu, tehnisko dokumentāciju un drukātā darba kvalitāti; 1.2. neskaidrību gadījumā precizēt darba uzdevumu; 1.3. novērtēt veicamā darba apjomu; 1.4. plānot darba secību; 1.5. veikt darba uzskaiti. |
| 2. Instrumentu, iekārtu un materiālu sagatavošana. | 2.1. sagatavot darbam vienkāršas iekārtas, aprīkojumu un instrumentus; 2.2. vizuāli novērtēt materiālu un palīgmateriālu kvalitāti un atbilstību darba uzdevumam; 2.3. atbilstoši darba uzdevumam sagatavot nepieciešamos materiālus un palīgmateriālus vajadzīgajā kvalitātē, daudzumā un izmēros. |
| 3. Brošēšana un poligrāfijas produkcijas pēcapstrāde. | 3.1. skaitīt, uzlīdzināt un iesaiņot poligrāfijas materiālu iespiedloksnes; 3.2. piegriezt poligrāfijas materiālu iespiedloksnes; 3.3. salocīt poligrāfijas materiālu iespiedloksnes; 3.4. rievot un perforēt poligrāfijas materiālu iespiedloksnes; 3.5. komplektēt poligrāfijas materiālu iespiedloksnes; 3.6. stiprināt brošūru muguriņas; 3.7. cauršūt un caurauklot dokumentus; 3.8. locīt un līmēt poligrāfijas produkciju atbilstoši izcirstajai sagatavei; 3.9. novērtēt izgatavotās poligrāfijas produkcijas kvalitāti. |
| 4. Grāmatu bloka izgatavošana. | 4.1. piegriezt izgatavojamā grāmatu bloka loksnes; 4.2. salocīt izgatavojamā grāmatu bloka loksnes; 4.3. komplektēt burtnīcas grāmatas blokā; 4.4. šūt burtnīcas grāmatas blokā; 4.5. pievienot grāmatas blokam priekšlapu; 4.6. apgriezt grāmatas bloku; 4.7. veikt grāmatas bloka muguriņas apdari; 4.8. pievienot grāmatas bloka papildelementus. |

| | |
|--|--|
| 5. Poligrāfijas produkcijas vāku izgatavošana. | <p>5.1. izgatavot atbilstoša veida poligrāfijas produkcijas vākus;</p> <p>5.2. iespiest poligrāfijas produkcijas vākā maketam atbilstošu elementu ar klišeju;</p> <p>5.3. ievākot poligrāfijas produkciju.</p> |
| 6. Profesionālo kompetenču pilnveidošana. | <p>6.1. iepazīties ar jaunākajām poligrāfijas produkcijas pavairošanas, iesiešanas un pēcapstrādes tehnoloģijām un materiāliem;</p> <p>6.2. iepazīties ar jaunākajām poligrāfijas produkcijas pavairošanas, iesiešanas un pēcapstrādes iekārtām un instrumentiem;</p> <p>6.3. pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes.</p> |
| 7. Darba un vides aizsardzības prasību ievērošana. | <p>7.1. ievērot darba aizsardzības prasības;</p> <p>7.2. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;</p> <p>7.3. pārliecināties par vienkāršu iekārtu, aprīkojuma un instrumentu atbilstību ekspluatācijas prasībām;</p> <p>7.4. ievērot darba vietai, aprīkojumam un instrumentiem noteiktās ekspluatācijas prasības;</p> <p>7.5. lietot drošus darba paņēmienus;</p> <p>7.6. ievērot vides aizsardzības prasības.</p> |

Grāmatsējēja profesijas standarta izstrādes darba grupa:

| | |
|---------------------|--|
| Margarita Daugina – | eksperte, AS "Antalis", grāmatsējēja; |
| Iveta Garanča – | eksperte, SIA "Rigess", direktore; |
| Biruta Kravale – | eksperte, SIA "PN Baltic", apstrādes ceha vadītāja; |
| Arnita Stepka – | eksperte, Jelgavas tipogrāfijas pēcapstrādes ceha vadītāja; |
| Ritma Upīte – | eksperte, SIA "McĀbols", grāmatsējēja; |
| Jautrīte Ašurova – | moderatore, SIA "MBR" mācību centrs, pasniedzēja; |
| Diāna Vernera – | moderatore, Izglītības kvalitātes valsts dienests, pārvaldes vecākā referente. |

Grāmatsējēja profesijas standarta eksperti:

| | |
|----------------|---|
| Artis Ērglis – | Latvijas Poligrāfijas uzņēmumu asociācija, Izglītības darba grupas vadītājs ; |
| Dace Pugača – | Latvijas Grāmatizdevēju asociācija, izpilddirektore . |