

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003.gada 29.decembra
rīkojumu Nr. 649

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0226

Profesija Sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs

Kvalifikācijas līmenis 5

Nodarbinātības apraksts Sabiedrisko attiecību (SA) struktūrvienības vadītājs plāno un organizē uzņēmuma/organizācijas ārējās un iekšējās darbības vides novērošanu, informācijas sniegšanu, pārliecināšanu, komunikāciju ar dažādām publikām; veido un saglabā uzticēšanos organizācijas filozofijai un vadībai, prognozē un novērš konfliktus, plāno un vada organizācijas un korporatīvā publiskā tēla veidošanu. Pielieto komunikācijas un citas sociālo zinātņu teorijas, analizējot un plānojot organizācijas/uzņēmuma operatīvo un ilglaicīgo komunikatīvo mērķu realizāciju, kā arī pilnveido praktiskās komunikācijas metodes.

Ir atbildīgs par uzņēmuma/organizācijas iekšējo un ārējo komunikāciju kopumā kā viens no tās stratēģiskajiem vadītājiem un piedalās lēmumu pieņemšanā. Konsultē citus vadītājus saskarsmei ar mediju pārstāvjiem. Vada sabiedrisko attiecību/integrētās komunikācijas departamentu, SA menedžeru un SA speciālistu darba grupas.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Latvijas un ārvalstu plašsaziņas līdzekļu, datu bāzu u.c. publiskās informācijas monitorings un analīze.	1.1. Padziļināti analizēt sabiedrības, mediju un publisko politisko dienaskārtību. 1.2. Precīzi apzināt un novērtēt attīstību savā nozarē, ieskaitot nevalstisko organizāciju sektoru. 1.3. Vadīt aktuālās informācijas vākšanu par publiskajiem viedokļiem, to galvenajām tendencēm, sekot jaunumiem likumdošanā. 1.4. Ziņot par analīzes un pielietojamo pētījumu rezultātiem organizācijas vadībai.
2. Sabiedrisko attiecību pasākumu plānošana, to realizācijas vadīšana un izvērtējums.	2.1. Vadīt publiskās un iekšējās komunikācijas plānu izstrādi un realizāciju. 2.2. Pārraudzīt preses konferenču, prezentāciju, īpašu pasākumu (atklāšanas ceremonijas, gadadienu svinības, līdzekļu vākšana, augstu amatpersonu vizītes, konkursi, apbalvošanas programmas u.c.) sagatavošanu, norisi un izvērtēšanu. 2.3. Plānot un uzraudzīt informācijas sagatavošanu izplatīšanai presē, radio, televīzijā, internetā u.c. par savu uzņēmumu/iestādi. 2.4. Organizēt ilgtermiņa SA un reklāmas pasākumus, sponsorēšanas, mecenātisma un citas kampaņas ar uzņēmuma piedalīšanos. 2.5. Koordinēt SA menedžeru un speciālistu darbu, lai izstrādātu proaktīvu organizācijas nostādni nozīmīgos jautājumos. 2.6. Vadīt SA bāzes funkciju (novērošana, informēšana, komunikācija, pārliecināšana) auditu, kā arī kampaņu un citu komunikatīvo aktivitāšu monitoringu un izvērtēšanu.
3. Pielietojamā (empīriskā) pētniecība, mācību organizēšana un nodrošināšana.	3.1. Plānot un koordinēt aptaujas par organizācijas darba jautājumiem. Sastādīt empīrisko pētījumu programmas, nolīgt pētījumu firmas. 3.2. Pētīt personāla aptauju rezultātus par viņu profesionālajām vēlmēm un uzņēmuma darba uzlabošanu. Iesniegt priekšlikumus pārmaiņu ieviešanai organizācijas kultūrā, struktūrā un menedžmenta politikā. 3.3. Plānot personāla mācības komunikācijas kvalitātes un kompetences uzlabošanai. Konsultēt uzņēmuma augstākos vadītājus sabiedriskās saskarsmes jautājumos. 3.4. Balstoties uz kvantitatīviem / kvalitatīviem pielietojamiem pētījumiem, piedāvāt risinājumus SA darba plānošanas un iedarbības uzlabošanai.
4. Korporatīvās komunikācijas stratēģijas plānošana un realizēšana	4.1. Kopā ar citiem organizācijas vadītājiem sastādīt sabiedrisko attiecību programmas un plānus – noteikt prioritātes, mērķa/ daļējās publikas un tām adresējamās

	<p>vēstījumu.</p> <p>4.2. Izstrādāt detalizētu sabiedrisko attiecību stratēģiju un taktiku, ieskaitot krīzes komunikācijas plānu un reputācijas nodrošināšanu.</p> <p>4.3. Regulāri veicot izvērtēšanu un kontroli, atjaunot un pilnveidot esošās stratēģijas un plānus.</p> <p>4.4. Vadīt aktivitāšu izpildē iesaistītos SA menedžerus un speciālistus un atbildēt par programmu budžeta efektīvu izmantošanu.</p>
5. Profesionālā izaugsme.	<p>5.1. Sekot līdzi jaunākajai Latvijas un ārzemju SA mācību un teorētiskajai literatūrai, kā arī sabiedrisko attiecību profesionālo organizāciju un asociāciju darbībai.</p> <p>5.2. Regulāri un plānveidīgi pilnveidot savas zināšanas un prasmes, apmeklējot konferences, kursus, seminārus. Nodrošināt padoto SA darbinieku profesionālo izaugsmi.</p> <p>5.3. Sekot līdzi jaunākajiem pētījumiem un atklājumiem sociālajās un citās no organizācijas interešu viedokļa svarīgās zinātnēs.</p> <p>5.4. Ieviest jaunākās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Pilnveidot savu komunikatīvo kompetenci, izkopt runātāja, rakstītāja kultūru.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi.

- Labiekārtota darba vieta.
- Dators ar pieeju internetam.
- Preses un elektronisko publikāciju pieejamība.
- Stacionārie un mobilie telefona sakari.

Īpašas prasības uzdevumu veikšanai.

- Komunikabilitāte.
- Fleksibilitāte.
- Labas runas dāvanas.
- Laba atmiņa.
- Laba emocionālā pašregulācija.

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Vispārējās prasmes/ spējas	Specifiskās prasmes profesijā
<ul style="list-style-type: none"> • Pārzināt aktuālos LR un ES ekonomiskās un politiskās dzīves procesus, mērķus un lēmumus par to sasniegšanas ceļiem; • Pārzināt konkurences procesus organizācijas darbības nozarē un tai izvirzītos mērķus; • Pielietot jaunākos personāla vadības un 	<ul style="list-style-type: none"> • Veidot un vadīt komandu, prast motivēt; • Efektīvi plānot un organizēt savu darbu; • Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas, izmantojot sociālo zinātņu pētnieciskās pieejas; • Organizēt un vadīt pielietojamos komunikācijas procesu 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultēšana; • Sarunu vešana; • Krīzes, konflikta menedžēšana; • Kompetenta un pārlicināta komunikatīvo situāciju analīze; • Redakcijas darba analīze; • Iekšējās komunikācijas procesu analīze; • Konceptiju izstrādes metodika un modeļi;

<p>lēmumu pieņemšanas optimizācijas modeļus un metodes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pielietot sociālās psiholoģijas sasniegumus, SA teorētiskos konceptus un prasmes organizācijas/uzņēmuma komunikācijas procesu optimizācijā 	<p>pētījumus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izmantot moderno informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tīklus; • Multimediju prezentāciju realizācija; • Emocionālās inteliģences faktoru izmantošana; • Stimulu pielietojums interpersonālajā un grupu komunikācijā; • Ievērot likumu prasības, biznesa ētiku un SA ētikas kodeksu normas 	<ul style="list-style-type: none"> • Radošā (kreatīvā) darba un tā plānošanas tehnikas; • Problēmju atpazīšana un dzīves cikla analīze; • Stratēģiskā plānošana un rīcība; • Taktikas realizācija, izmantojot piemērotus pasākumus un instrumentus; • Darba organizācija un optimizācija; • Izvērtēšana un kontrole; • Mērķa grupu un daļējo publiku noteikšana
--	--	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Sabiedriskās attiecības			
Mārketiņa komunikācija			
Žurnālistika			
Reputācijas teorijas			
Plašsaziņas līdzekļu un reklāmas darbību regulējošā likumdošana			
Komunikācijas teorijas			
Pārliecināšanas komunikācija			
Politiskā komunikācija			
Starptautiskā un starpkultūru komunikācija			
Socioloģija			
Politoloģija			
Uzņēmējdarbības ekonomika			
Organizāciju teorija			
Valsts valoda			
Svešvalodas			

Profesijas standarta izstrādes grupa:

- Miervaldis Mozers LU docents, Dr. art.
- Ojārs Skudra LU docents, Dr. hist.

Konsultanti:

- Inta Brikše LU as. prof., Dr. paed.
- Aleksandrs Mirļins mag.soc.

Profesijas standarta eksperti:

- G.Veismane, Valsts kanceleja, direktore.