

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0362

Profesija

**SABIEDRĪBAS PĀRVALDES SPECIĀLISTS
(LR Profesiju klasifikatora trešā pamatgrupa,
34 apakšgrupa, 343 mazā grupa)**

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Sabiedrības pārvaldes speciālists strādā valsts vai pašvaldības institūcijās (iestādēs, organizācijās, uzņēmumos, aģentūrās), publiskajās aģentūrās, sabiedriskās organizācijās; piedalās institūciju efektīvas attīstības politikas veidošanā un realizēšanā, resursu plānošanā, vadībā un to racionālā izmantošanā, izprot un profesionāli īsteno politiskos lēmumus; izstrādā lēmumu, normatīvo aktu projektus un/vai kontrolē to ievērošanu; izpilda konkrētus darba uzdevumus; prot izmantot un analizēt dažādus mūsdienīgus informācijas avotus, lai kvalitatīvi sagatavotu dokumentu un lēmumu projektus; pārzina savas jomas tiesību aktus, lietvedības dokumentāciju, nodrošina informācijas apriti; plāno, analizē un koordinē darbu atbilstoši ilgspējīgas attīstības mērķiem un resursiem saskaņā ar LR un starptautisko likumdošanu un normatīvajiem aktiem.

Izstrādes gads

2006

Pienākumi un uzdevumi

Pienākums	Uzdevumi
1. Analizēt institūcijas vai struktūrvienības reālo situāciju un attīstības tendences atbilstoši LR, ES un citiem ilgtspējīgas attīstības kritērijiem un principiem	<p>1.1. Novērtēt ekonomisko un sociālo vidi un tirgus ekonomikas attīstības tendences;</p> <p>1.2. Izstrādāt priekšlikumus attīstības politikai;</p> <p>1.3. Izmantot informāciju un datu bāzes, atlasīt nepieciešamo informāciju;</p> <p>1.4. Sadarboties ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un iedzīvotājiem nolūkā rast kvalitatīvus problēmu risinājumus;</p> <p>1.5. Problēmjaudājumu risināšanā prast veidot ieinteresēto personu un organizāciju mērķgrupas;</p> <p>1.6. Organizēt problēmu sabiedrisko apspriešanu.</p>
2. Definēt institūcijas/ struktūrvienības prioritārās un kompleksās problēmas, radīt jaunas konceptuālas idejas un risinājumus	<p>2.1. Noteikt un analizēt institūcijas/ struktūrvienības darbības un attīstības problēmas un to risinājumus;</p> <p>2.2. Izstrādāt stratēģisko, taktisko un operatīvo plānu projektus;</p> <p>2.3. Izstrādāt pārskatus un ziņojumus;</p> <p>2.4. Sagatavot lēmumu, saistošu noteikumu un citu dokumentu projektus.</p>
3. Attīstīt teritoriālo struktūrvienības ekonomisko, sociālo un dabas vidi atbilstoši institūcijas kompetencei	<p>3.1. Izprast un īstenot mūsdienīgas tautsaimniecības attīstības tendences;</p> <p>3.2. Zināt, izprast un ievērot uzņēmēju problēmas un vajadzības;</p> <p>3.3. Noteikt sociālās vides konkrētas problēmas, sniegt priekšlikumus to risinājumam, sagatavot un īstenot efektīvu sociālo politiku atbilstoši kompetencei;</p> <p>3.4. Ievērot vides aizsardzības normatīvus.</p>
4. Ievērot demokrātijas un cilvēktiesību principus, veicināt pilsoniskas sabiedrības attīstību reģionā, institūcijā, uzņēmumā	<p>4.1. Iesaistīt lēmumu izstrādāšanā un pieņemšanā sabiedrību un tās grupas;</p> <p>4.2. Nodrošināt informācijas atklātību, fizisko un juridisko personu datu aizsardzību;</p> <p>4.3. Ievērot cilvēku pamattiesības.</p>
5. Ieviest kvalitātes vadības principus institūcijas/ struktūrvienības darbībā, klientu apkalpošanā un sadarbībā ar partneriem	<p>5.1. Pārzināt kvalitātes vadības principus;</p> <p>5.2. Izprast kvalitātes vadības sistēmu darbību valsts un pašvaldības institūciju, publisko aģentūru un sabiedrisko organizāciju darbībā;</p> <p>5.3. Piedalīties kvalitātes vadības sistēmas izveidošanā, vadībā un darbības novērtēšanā;</p> <p>5.4. Izprast un ievērot klientu vajadzības;</p> <p>5.5. Prast organizēt sadarbību.</p>
6. Organizēt savu darbu	<p>6.1. Izprast un profesionāli īstenot politiskos lēmumus;</p> <p>6.2. Pārzināt un ievērot darbā nepieciešamo LR un starptautisko likumdošanu;</p> <p>6.3. Apkopot un analizēt informāciju, kas</p>

	<p>saistīta ar normatīvajos/ tiesību aktos noteikto pienākumu izpildi;</p> <p>6.4. Sniegt pārskatus un priekšlikumus par savu darbības jomu;</p> <p>6.5. Plānot savas darbības jomas attīstību un nepieciešamos materiālos un finanšu resursus.</p>
7. Personības pilnveidošana	<p>7.1. Īstenot tālākizglītību un pašizglītību, lai celtu savu intelektuālo līmeni, nodrošinātu profesionālās karjeras izaugsmi;</p> <p>7.2. Pilnveidot ētiskas un humānas komunikācijas prasmes saskarsmē ar klientiem un darba kolēģiem;</p> <p>7.3. Attīstīt prasmes argumentēta patstāvīga viedokļa un pozīcijas formulēšanā;</p> <p>7.4. Pilnveidot analīzes un sintēzes prasmes un iemaņas;</p> <p>7.5. Attīstīt prasmes nestandarta problēmu risināšanā, patstāvīgu lēmumu pieņemšanā;</p> <p>7.6. Apgūt un izmantot darbā jaunākās informācijas tehnoloģijas;</p> <p>7.7. Realizēt aktīvu un veselīgu dzīvesveidu.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

Organizatoriskie – individuāls darbs vai darbs grupu sastāvā; lēmumu pieņemšana sarežģītās situācijās.

Psiholoģiskie – stresa situācijas, saskarsme un sadarbībā ar sabiedrības pārstāvjiem.

Tiesiskie un ētiskie – profesionālo un sabiedrisko normu ievērošana, valsts un pašvaldību varas un to interešu pārstāvība.

Īpašās prasmes uzdevumu veikšanai

Lēmumu pieņemšanas prasme

Budžeta un finanšu vadības prasme

Sadarbības prasme

Saziņas prasme

Informācijas apstrādes prasme

Prasmes

Kopīgās profesionālās prasmes	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/ spējas
<ul style="list-style-type: none"> - Izprast aktuālās ekonomiskās un sociālās attīstības likumsakarības un principus; - Izprast tautsaimniecības un sociālā vidē notiekošos procesus un ierosināt lēmumu projektus atbilstoši situācijas izmaiņām; - Pielietot teorētiskās un praktiskās zināšanas, ekonomiskās un sociāli psiholoģiskās metodes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizēt darbības, identificēt problēmas un izstrādāt priekšlikumus to risinājumam; - Analizēt ekonomiskajā un sociālajā vidē notiekošos procesus un/ vai sagatavot un pieņemt atbilstošus lēmumus; - Sniegt priekšlikumus attīstības plānam; - Atrast un novērtēt, motivēt sabiedrības partnerus; - Analizēt, novērtēt un plānot finanses; - Izprast pakalpojumu organizēšanas paņēmienus un principus; - Analizēt darbības rādītājus un pieņemt lēmumus, lai veicinātu darbības optimizāciju; - Pielietot vadības informācijas sistēmas pārvaldes procesu nodrošināšanā; - Izprast sabiedrības intereses un integrēt tās attīstības stratēģiskajā plānā; - Zināt un realizēt darbu reglamentējošos dokumentus, likumdošanu un normatīvos aktus; - Efektīvi pielietot jaunākās darba organizācijas formas un informācijas tehnoloģijas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efektīvi plānot un organizēt savu darbu; - Strādāt komandā un vadīt komandas/ grupas darbu; - Analizēt, sistematizēt, sintezēt un integrēt iegūto informāciju; - Lietot modernās informācijas iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas; - Sagatavot un sniegt prezentācijas; - Sadarboties ar partneriem, plašsaziņas līdzekļiem citām institūcijām; - Rīkoties atbilstoši ētikas normām. - Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem - Noteikt un risināt nestrukturizētas, nestarndarta problēmas; - Atlasīt un sadalīt prioritātes ierobežotu resursu gadījumā; - Organizēt, deleģēt uzdevumus, motivēt un mācīt cilvēkus un risināt konflikta situācijas; - Sadarboties un strādāt ar dažādu kultūru un izglītības līmeņa cilvēkiem; - Argumentēti aizstāvēt savu viedokli gan formālos, gan neformālos apstākļos, gan rakstiski, gan mutiski;

Zināšanas

Nr. p/k	disciplīna	līmenis		
		priekšstats	izpratne	pielietošana
1.Pārvaldes zināšanas				
1.	Publiskās pārvaldes organizācija			X
2.	Pašvaldību darba organizācija			X
3.	Rīcībpolitikas plānošana, ieviešana, analīze un novērtēšana			X
4.	Projektu sagatavošana un vadība			X
5.	Vadības zinības			X
6.	Personāla vadība			X
7.	Dokumentu pārvaldība			X
8.	Kvalitātes vadība		X	
9.	ES pamatnostādnes		X	
10.	Politoloģija	X		
2.Juridiskās zināšanas				
11.	Valsts un tiesību pamati		X	
12.	Administratīvās tiesības			X
13.	Administratīvais process			X
14.	Pašvaldību tiesības		X	
15.	Civiltiesības un civilprocess		X	
16.	Darba tiesības		X	
17.	ES tiesības		X	
18.	Socioloģija		X	
4.Ekonomikas un finanšu zināšanas				
19.	Ekonomika		X	
20.	Budžets, grāmatvedība		X	
21.	Investēšana un finanses		X	
22.	Statistika		X	
23.	Nodokļi		X	
3.Komunikāciju zināšanas				
24.	Psiholoģija		X	
25.	Lietišķā komunikācija		X	
26.	Informāciju tehnoloģijas		X	
27.	Lietišķā svešvaloda			X
28.	Prezentācijas prasmes			X
29.	Pārvaldes ētika		X	

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs

Gaida LĀCE	Latvijas Pašvaldību darba devēju asociācijas izpilddirektore
Igo MIDRIJĀNIS	Liepājas rajona Vides pārvaldes Kuldīgas rajona daļa, vadītājs
Ziedonis RAGS	Policijas Akadēmija, valsts tiesību katedra, asociētais profesors
Elfa SLOCENIECE	Carnikavas pagasta padomes priekšsēdētāja
Edgars KRAMIŅŠ	Grāmatvedības un finanšu koledžas „Sabiedrības pārvaldes speciālists” programmas vadītājs
Solveiga ŽVIRBLE	Grāmatvedības un finanšu koledžas kvalitātes sistēmas vadītāja