|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pielikums profesionālo kvalifikāciju apliecinošam dokumentam(\*) |  http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/84/Flag_of_Latvia.svg/125px-Flag_of_Latvia.svg.pngLatvija |

Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta sērija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukums(1)** |
| [ ]  Atestāts par arodizglītību[ ]  Profesionālās kvalifikācijas apliecībaProfesionālā kvalifikācija: **Lietvedis** |
| (1) oriģinālvalodā |

|  |
| --- |
| **2. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukuma tulkojums(2)** |
| [ ]  A certificate of vocational basic education[ ]  A vocational qualification certificateVocational qualification: **Filing clerk\*\***  |
| (2) Ja nepieciešams. Šim tulkojumam nav juridiska statusa. |

|  |
| --- |
| **3. Kompetenču raksturojums** |
|  Lietvedis nodrošina dokumentu un informācijas apriti uzņēmumā, strādā ar lietu nomenklatūru, veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu.Apguvis kompetences šādu profesionālo pienākumu un uzdevumu veikšanai:3.1. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana:− izstrādāt lietvedību organizējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. organizācijas lietvedības instrukciju, lietu nomenklatūru u.c.; − 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; − noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; − sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. − apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; − veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu. 3.2. Dokumentu apstrāde: − nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; − pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; − sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai; − sagatavot organizācijas dokumentu nodošanu arhīvā. 3.3. Dokumentu saglabāšana un arhīva darbs: − saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai; − izvērtēt organizācijas dokumentus un organizēt patstāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu kārtošanu; − veikt arhīvu dokumentu sistematizāciju un aprakstīšanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem un organizācijas lietu nomenklatūrai; − organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai. 3.4. Informācijas nodrošināšana: − pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā; − iegūt, klasificēt un izmantot informāciju; − lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā; − nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām;− izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti. 3.5. Darba organizācija: − plānot un kontrolēt savu darbu; − sniegt priekšlikumus efektīgākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros; − veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām. 3.6. Personāldarba organizēšana: − pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; − noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; − veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.Papildu kompetences:* *<<Aizpilda izglītības iestāde>>;*
* *...;*
* *...;*
* *...*
 |

|  |
| --- |
| **4. Nodarbinātības iespējas atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai(3)** |
| Strādāt uzņēmumos un nodrošina dokumentu apriti. |
| (3) Ja iespējams |

|  |
| --- |
| **5. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta raksturojums** |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu izsniegušās iestādes nosaukums un statuss** | **Valsts iestāde, kas nodrošina profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta atzīšanu** |
| *<<Dokumenta izsniedzēja pilns nosaukums, adrese, tālruņa Nr., tīmekļa vietnes adrese; elektroniskā pasta adrese.* *Izsniedzēja juridiskais statuss>>* | Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija, tīmekļa vietne: [*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv) |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta līmenis****(valsts vai starptautisks)** | Vērtējumu skala/Vērtējums, kas apliecina prasību izpildi |
| Valsts atzīts dokuments, atbilst trešajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (3. LKI) un trešajam Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (3. EKI). | Profesionālās kvalifikācijas eksāmenā saņemtais vērtējums ne zemāk par "viduvēji – 5"(vērtēšanā izmanto 10 ballu vērtējuma skalu). |
| **Pieejamība nākamajam izglītības līmenim** | **Starptautiskie līgumi vai vienošanās** |
| Atestāts par arodizglītību vai vidējo izglītību dod iespēju turpināt izglītību 4. LKI/4. EKI līmenī. | *<<Ja attiecināms.* *Aizpilda izglītības iestāde, gadījumā, ja noslēgtie starptautiskie līgumi vai vienošanās paredz papildu sertifikātu izsniegšanu. Ja nav attiecināms, komentāru dzēst>>* |
| **Juridiskais pamats** |
| Profesionālās izglītības likums (6. pants). |

|  |
| --- |
| **6. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta iegūšanas veids** |
| [ ]  Formālā izglītība:[ ]  Klātiene[ ]  Klātiene (darba vidē balstītas mācības)[ ]  Neklātiene | [ ]  Ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtā izglītība |
| **Kopējais mācību ilgums\*\*\*** (stundas/gadi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **A: Iegūtās profesionālās izglītības apraksts** | B: Procentos no visas (100%) programmas  | C: Ilgums (stundas/nedēļas) |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta izglītības iestādē | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta praksē darba vietā, t.sk. darba vidē balstītās mācībās | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,**t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas mācības>>* | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,**t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas>>* |
| **\*\*\*** Attiecināms uz formālajā ceļā iegūto izglītību.**Papildu informācija pieejama:**[*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv)[*https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand\_saraksts\_mk\_not\_626.shtml*](https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand_saraksts_mk_not_626.shtml)**Nacionālais informācijas centrs:**Latvijas Nacionālais Europass centrs, [*http://www.europass.lv/*](http://www.europass.lv/) |