|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E:\IKVD_darbs\VISC_projekts_8_5_2\Europass_un_modular_projekts_2018\EUROPASS_PIELIKUMI_Aktualie\2_EUROPASS_pielik_jauns_form_ar_shana\Aktualais_no_2020_maija\Europass-Full-Colour-Brand-Mark.png** | 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)** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību  Profesionālās kvalifikācijas apliecība  Profesionālā kvalifikācija: **Sekretārs** |
| (1) oriģinālvalodā |

|  |
| --- |
| **2. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukuma tulkojums(2)** |
| A diploma of vocational secondary education  A vocational qualification certificate  Vocational qualification: **Secretary**\*\* |
| (2) Ja nepieciešams. Šim tulkojumam nav juridiska statusa. |

|  |
| --- |
| **3. Kompetenču raksturojums** |
| Sekretārs plāno un vada dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, strādā dokumentēšanas sistēmā (DPS, CRM u.c.); izstrādā, noformē un aktualizē iekšējos dokumentu pārvaldības normatīvos aktus, noformē dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku; veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu. Komunicē ar klientiem, organizē un nodrošina sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus. Koordinē organizācijas informācijas apmaiņas plūsmu. Veido vakanču reģistru, plāno un veic iekšējo un ārējo personāla atlasi, vada biroja personāla darbu, strādā ar grāmatvedības pirmdokumentiem. Ievēro personas datu aizsardzības likumu.  Apguvis kompetences šādu profesionālo pienākumu un uzdevumu veikšanai:  3.1. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana:  − 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.  3.2. Dokumentu apstrāde:  − nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti, t.sk. dokumentu nosūtīšanu ārējiem adresātiem;  − pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti;  − sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.  3.3. Dokumentu saglabāšana:  − saglabāt dokumentus, atbilstoši 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. Apmeklētāju pieņemšana un lietišķās tikšanās organizēšana:  − organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietišķās tikšanās, prezentācijas u.c. pasākumus;  − veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu;  − rganizēt komandējuma braucienus;  − piedalīties organizācijas laika plāna sastādīšanā un aktualizēšanā.  3.6. Darba organizācija:  − plānot, pārraudzīt un kontrolēt veikto darbu;  − sniegt priekšlikumus efektīgākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros;  − veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.  3.7. 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 organizācijās. |
| (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 ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI) un ceturtajam Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. 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** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību dod iespēju turpināt izglītību 5. LKI/5. EKI vai 6. LKI/6. 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://registri.visc.gov.lv/profizglitiba/nks\_stand\_saraksts\_mk\_not\_626.shtml*](https://registri.visc.gov.lv/profizglitiba/nks_stand_saraksts_mk_not_626.shtml)  **Nacionālais informācijas centrs:**  Latvijas Nacionālais Europass centrs, [*http://www.europass.lv/*](http://www.europass.lv/) | | | |