

Lietveža profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – lietvedis.
2. Profesijas kods – 3341 04.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
 - lietvedis nodrošina dokumentu apriti uzņēmumā; sagatavo, noformē, reģistrē, uzskaita, sadala un nosūta dokumentus; veido lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru; sagatavo dokumenta atvasinājumus; pārzina un nodrošina dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku; pārzina uzņēmuma struktūru, spēj sazināties gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan ar klientiem savas kompetences ietvaros.Lietvedis strādā uzņēmumos.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja izstrādāt uzņēmuma lietvedību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.
2. Spēja patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu.
3. Spēja nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši uzņēmuma noteiktajai kārtībai.
4. Spēja ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.

5. Spēja izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru.
6. Spēja veidot lietas un saglabāt dokumentus atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai.
7. Spēja sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.
8. Spēja sastādīt arhīva izziņas.
9. Spēja veikt sanāksmju un lietišķo tikšanos protokolēšanu.
10. Spēja izmantot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku.
11. Spēja ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus.
12. Spēja pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti.
13. Spēja strādāt patstāvīgi un komandā.
14. Spēja uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.
15. Spēja pārvaldīt valsts valodu.
16. Spēja sazināties vienā svešvalodā.
17. Spēja pilnveidot savas zināšanas un prasmes.
18. Spēja izprast un ievērot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Pārzināt uzņēmuma struktūru un darba organizācijas procesus.
2. Pārzināt darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus.

3. Izstrādāt uzņēmuma lietvedību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.
4. Izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla), saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
5. Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu.
6. Veikt nepieciešamās dienesta atzīmes uz dokumentiem.
7. Kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.
8. Sagatavot un apliecināt dokumenta atvasinājumus.
9. Izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru.
10. Veidot un sistematizēt lietas, atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai.
11. Pārzināt arhīva darba reglamentējošos normatīvos aktus.
12. Sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.
13. Sastādīt arhīva izziņas.
14. Veikt dokumentu ekspertīzi.
15. Noformēt personāla dokumentus.
16. Veikt sanāksmju un lietišķu tikšanos protokolēšanu.
17. Pārvaldīt lietišķās rakstības stilu.
18. Iegūt un izmantot informāciju, lietojot jaunākās informācijas tehnoloģijas.
19. Ievērot informācijas aizsardzību un konfidencialitāti.
20. Pārzināt un atbilstoši lietošanas noteikumiem izmantot biroja tehniku.
21. Pārzināt ergonomiku, izveidojot drošu un ērtu darba vidi.

22. Ievērot higiēnas prasības.
23. Ievērot profesionālās ētikas principus.
24. Pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas.
25. Sazināties, sadarboties un veidot pozitīvu saskarsmi ar darba kolēģiem.
26. Plānot un organizēt savu darbu.
27. Veikt darbu patstāvīgi un komandā.
28. Pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei un uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem.
29. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem.
30. Pārvaldīt valsts valodu.
31. Pārvaldīt vienu svešvalodu saziņas līmenī.
32. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.
33. Pašizglītoties.
34. Veikt darba pienākumus atbilstoši darba aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasībām.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. tiesību pamati;
 - 1.2. personāla vadība.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:
 - 2.1. uzņēmuma struktūrvienības, to pamatfunkcijas;

- 2.2. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā;
- 2.3. vides aizsardzība.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. dokumentu pārvaldība;
- 3.2. personāla lietvedība;
- 3.3. praktiskā stilistika un rediģēšana;
- 3.4. valsts valoda;
- 3.5. viena svešvaloda saziņas līmenī;
- 3.6. darba un personīgā higiēna;
- 3.7. ergonomika;
- 3.8. lietišķā etiķete;
- 3.9. saskarsmes pamati;
- 3.10. informācijas tehnoloģijas;
- 3.11. biroja tehnika;
- 3.12. darba tiesiskās attiecības;
- 3.13. darba aizsardzība;
- 3.14. ugunsdrošība un rīcība ārkārtas situācijā.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. izstrādāt lietvedību organizējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. organizācijas lietvedības instrukciju, lietu nomenklatūru u.c.; 1.2. 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; 1.3. noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; 1.4. sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

	<p>1.5. apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>1.6. veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu.</p>
2. Dokumentu apstrāde	<p>2.1. nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti;</p> <p>2.2. pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti;</p> <p>2.3. sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>2.4. sagatavot organizācijas dokumentu nodošanu arhīvā.</p>
3. Dokumentu saglabāšana un arhīva darbs	<p>3.1. saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>3.2. izvērtēt organizācijas dokumentus un organizēt patstāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu kārtošanu;</p> <p>3.3. veikt arhīvu dokumentu sistematizāciju un aprakstīšanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem un organizācijas lietu nomenklatūrai;</p> <p>3.4. organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai.</p>
4. Informācijas nodrošināšana	<p>4.1. pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā;</p> <p>4.2. iegūt, klasificēt un izmantot informāciju;</p> <p>4.3. lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā;</p> <p>4.4. nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām;</p>

	4.5. izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.
5. Darba organizācija	5.1. plānot un kontrolēt savu darbu; 5.2. sniegt priekšlikumus efektīgākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros; 5.3. veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.
6. Personāldarba organizēšana	6.1. pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; 6.2. noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; 6.3. veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.

Sekretāra profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

Ieva Kalve – Biznesa augstskola „Turība”, Dr. oec., docente;

Inta Lovnika – Latvijas Banka, Personāla pārvaldes vadītāja;

Signe Bīdermane – A/S „Latvijas Balzāms”, Personāla un administratīvā departamenta direktore;

Inta Heidingere – Latvijas Valsts arhīvs, Iestāžu arhīvu un lietvedības daļas vadītāja;

Māra Eihentāle – Valsts Priekuļu lauksaimniecības tehnikuma profesionālo mācību priekšmetu skolotāja;

Rita Kalviške – Rīgas 3.rodskolas profesionālo mācību priekšmetu skolotāja.

Sekretāra profesijas standarta eksperti:

Ž.Jaunzeme - Grende – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras valdes priekšsēdētāja;

E.Egle – Latvijas Darba devēju konfederācijas ģenerāldirektore.