

## **Ofseta iespiedēja profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – ofseta iespiedējs.
2. Profesijas kods – 7322 02.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:  
– ofseta iespiedējs izgatavo daudzveidīgus dažādas sarežģītības pakāpes iespieddarbus ofseta tehnoloģijā; izmanto poligrāfijas materiālus, atbilstošas ofseta iespiediekārtas, palīgiekārtas, aprīkojumu, instrumentus un mērierīces; organizē un nodrošina iespiešanas procesu; pārbauda iespieddarbu kvalitāti ražošanas procesa gaitā.

Ofseta iespiedējs strādā tipogrāfijās, var būt pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja lasīt un lietot darba uzdevumam atbilstošu tehnoloģisko karti vai citu tehnisko dokumentāciju.
2. Spēja plānot iespiešanas procesa secību.
3. Spēja izvērtēt ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma, instrumentu un mērierīču atbilstību ekspluatācijas prasībām.
4. Spēja sagatavot iespiešanai un strādāt ar ofseta iespiediekārtām, palīgiekārtām, aprīkojumu, instrumentiem un mērierīcēm.
5. Spēja pārbaudīt un izvērtēt poligrāfijas materiālu atbilstību iespiešanas procesiem.
6. Spēja izgatavot iespiedformas izvērtēt to kvalitāti.

7. Spēja izgatavot iespieddarba paraugloksni un izvērtēt tās atbilstību poligrāfijas nozares standartiem, tehnoloģiskajai kartei vai citai tehniskajai dokumentācijai.

8. Spēja izmantot iespiešanas procesos dažādus poligrāfijas materiālus un iespiešanas procesa gaitā izvērtēt iespieddarba kvalitāti.

9. Spēja veikt ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma un instrumentu tehniskās apkopes darbus.

10. Spēja izvērtēt sava darba kvalitāti, aizpildīt darba procesā nepieciešamo dokumentāciju, atbildēt par sava darba rezultātu.

11. Spēja strādāt komandā un individuāli, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus un darba tiesisko attiecību normas.

12. Spēja sekot līdzi ofseta iespiešanas attīstības tendencēm, pastāvīgi iepazīties ar jaunākajām ofseta iespiediekārtām, palīgiekārtām, aprīkojumu, instrumentiem, mērierīcēm un poligrāfijas materiāliem.

13. Spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes, kā arī pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

14. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās, lietot profesionālo terminoloģiju.

15. Spēja ievērot darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.

16. Spēja sniegt pirmo palīdzību.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Lasīt un lietot darba uzdevumam atbilstošu tehnoloģisko karti vai citu tehnisko dokumentāciju.

2. Organizēt iespiešanas procesu pareizā tehnoloģiskā secībā.

3. Sagatavot iespiešanas procesam ofseta iespiediekārtas, palīgiekārtas, aprīkojumu, krāsu aparātus.

4. Sagatavot iespiedkrāsas.

5. Izgatavot un izvērtēt iespiedformu kvalitāti.
6. Sagatavot iespiešanai un nomainīt iespiedformas un iespieddarba drukāšanai nepieciešamos materiālus.
7. Pārbaudīt un izvērtēt poligrāfijas materiālu atbilstību konkrētā iespieddarba iespiešanas procesam.
8. Lietot ofseta iespiediekārtu tehniskās kontroles mērierīces.
9. Pierīkot iespiedloksni, noregulēt formu reģistrus un pārbaudīt tās atbilstību maketam.
10. Spēja izgatavot paraugloksni un izvērtēt tās atbilstību paraugam, maketam, krāsu paraugam.
11. Veikt krāsu kontroles mērījumus.
12. Nodrošināt krāsas un ūdens līdzsvaru iespiešanas procesā.
13. Veikt iespieddarba kvalitātes kontroles mērījumus.
14. Veikt un uzraudzīt ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma un instrumentu tehniskās apkopes darbus.
15. Ievērot ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma, instrumentu un mērierīču lietošanas instrukcijas.
16. Ievērot darba drošības un veselības aizsardzības prasības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.
17. Ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.
18. Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.
19. Pārvaldīt valsts valodu.
20. Pārvaldīt divas svešvalodas profesionālās saziņas līmenī.
21. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.
22. Komunicēt un sadarboties ar kolēģiem un saistīto profesiju speciālistiem.

23. Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus.

24. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

25. Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.

## **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. iespiedformu izgatavošanas procesa linearizācija;
- 1.2. iespieddarbu izgatavošanas tehnoloģiskās plānošanas pamatprincipi;
- 1.3. poligrāfijā izmantojamās iekārtas;
- 1.4. iespieddarbu apstrādes tehnoloģiskie procesi;
- 1.5. papildapstrādes procesi;
- 1.6. elektrotehnikas un elektronikas pamati;
- 1.7. izdevējdarbības pamati.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. reprocesu pamati;
- 2.2. pirmsdrukas iekārtu darbības pamatprincipi;
- 2.3. iespiedfailu sagatavošanas tiražēšanai pamatprincipi;
- 2.4. iespiedtehnoloģiju pamatprincipi, iespiedformu veidi, izgatavošanas tehnoloģijas un kvalitātes kontrole;
- 2.5. iespiedprodukcijas sējumu tipi;
- 2.6. iespiedlokšņu apstrādes pamatprincipi;
- 2.7. krāsu teorija;
- 2.8. maketēšanas pamati;
- 2.9. tēlotājģeometrijas pamati;
- 2.10. saskarsmes psiholoģija;
- 2.11. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. iespiedformu veidi, izgatavošanas tehnoloģijas, kvalitātes kontroles elementi;
- 3.2. rastra veidi, lineatūra un leņķi;
- 3.3. ofseta iespiediekārtu veidi un darbības principi;
- 3.4. ofseta iespīšanas tehnoloģija;
- 3.5. poligrāfijas nozares kvalitātes standarti;
- 3.6. iespieddarba kvalitātes standartu prasības, to kontroles metodes un

mērierīces;

3.7. giljotīnas darbības principi;

3.8. papīra, papīra izstrādājumu un citu poligrāfijas materiālu sastāvs un izgatavošana;

3.9. montāžas izklājumu sagatavošana;

3.10. poligrāfijas materiālu formāti un veidi;

3.11. poligrāfijas iespiedmateriālu savstarpējā saderība;

3.12. poligrāfijas materiālu uzglabāšana, aklimatizācija un sagatavošana;

3.13. krāsu kontroles skalas, to nozīme un lietojums;

3.14. iespiedkrāsu veidi, to izgatavošanas tehnoloģija, ķīmiskās un fizikālās īpašības (t.sk. nostiprināšanās uz materiāla virsmas), lietošana iespiedprodukcijas iespiešanas procesos;

3.15. valsts valoda;

3.16. divas svešvalodas profesionālās saziņas līmenī;

3.17. ražošanas tehnoloģiskā procesa dokumentu noformēšana;

3.18. darba aizsardzības prasības;

3.19. vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipi;

3.20. ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi;

3.21. vides aizsardzības prasības;

3.22. komercdarbības pamati;

3.23. darba tiesisko attiecību prasības;

3.24. pirmā palīdzība.

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Iepazīšanās ar darba uzdevumu un tehnisko dokumentāciju.	1.1. iepazīties ar darba uzdevumu, tehnoloģisko karti un citu tehnisko dokumentāciju; 1.2. izvēlēties iespiešanas procesu secību; 1.3. izvērtēt iespiedformu kvalitāti; 1.4. nepieciešamības gadījumā novērst konstatētos iespiedformu defektus.
2. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma sagatavošana iespiešanas procesam.	2.1. uzraudzīt ofseta iespiediekārtu un lietot to saskaņā ar ekspluatācijas prasībām; 2.2. veikt vai uzraudzīt iespiedformu nomaiņu; 2.3. ievietot ofseta iespiediekārtā iespiedmateriālu, uzstādīt poligrāfijas materiāla formātus; 2.4. sagatavot iespiešanas procesam ofseta gumijas, iespiedformas un citus darba izpildei nepieciešamos materiālus; 2.5. sagatavot iespiešanas procesam krāsu un mitrināmos aparātus; 2.6. sagatavot iespiešanas procesam nepieciešamās palīgiekārtas, aprīkojumu un instrumentus.
3. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma pierīkošana.	3.1. pārbaudīt un izvērtēt poligrāfijas materiālu atbilstību iespiešanas procesiem; 3.2. pierīkot iespiedloksni un pārbaudīt atbilstību maketam; 3.3. noregulēt krāsu un formu reģistrus; 3.4. iespiest paraugloksni; 3.5. pārbaudīt paraugloksnes atbilstību poligrāfijas nozares standartiem, tehnoloģiskajai kartei vai tehniskajai dokumentācijai.
4. Iespiedprodukcijas drukāšana.	4.1. veikt krāsu kontroli iespiešanas procesā; 4.2. nodrošināt krāsas un ūdens līdzsvaru iespiešanas procesā; 4.3. nodrošināt iespiedprodukcijas atbilstību paraugloksnei; 4.4. veikt iespiedprodukcijas kontroles mērījumus; 4.5. izvērtēt iespiedprodukcijas kvalitāti un novērst radušos iespiedprodukcijas defektus iespiešanas procesā; 4.6. nodrošināt tipogrāfijas iekšējo standartu,

	<p>tehnoloģiskās kartes vai tehniskās dokumentācijas ievērošanu iespēšanas procesā;</p> <p>4.7. sagatavot priekšlikumus iespiedprocesa un iespiedprodukcijas kvalitātes uzlabošanai;</p> <p>4.8. veikt darba uzskaiti un noformēt nepieciešamo dokumentāciju.</p>
5. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma uzturēšana tehniskā kārtībā.	<p>5.1. nodrošināt ofseta iespiediekārtu tehniskās apkopes darbus;</p> <p>5.2. veikt atsevišķu ofseta iespiediekārtu mezglu kontroli un regulēšanu atbilstoši lietošanas instrukciju tehniskajiem norādījumiem;</p> <p>5.3. nodrošināt ofseta iespiediekārtas eļļošanu atbilstoši ražotāja rekomendācijām;</p> <p>5.4. nodrošināt ofseta iespiediekārtas mezglu tīrību.</p>
6. Profesionālās kvalifikācijas pilnveidošana.	<p>6.1. iepazīties ar jaunākajām ražošanas tehnoloģijām un materiāliem poligrāfijas nozarē;</p> <p>6.2. iepazīties ar jaunākajām ražošanas iekārtām, instrumentiem un mērierīcēm poligrāfijas nozarē;</p> <p>6.3. pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes;</p> <p>6.4. sadarboties ar saistīto profesiju speciālistiem.</p>
7. Darba un vides aizsardzības prasību ievērošana.	<p>7.1. izvērtēt poligrāfijas apstrādes iekārtu un instrumentu atbilstību lietošanas prasībām;</p> <p>7.2. ievērot darba vietai, iekārtām un instrumentiem noteiktās lietošanas prasības;</p> <p>7.3. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;</p> <p>7.4. ievērot darba un vides aizsardzības prasības;</p> <p>7.5. lietot veselībai un videi drošus darba paņēmienus.</p>

**Ofseta iespiedēja profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

Andris Bistrovs – eksperts, SIA "Livoniaprint", ofseta ceha vadītājs;  
Normunds Madernieks – eksperts, SIA "PGM", maiņas vadītājs;  
Boriss Pjatkins – SIA "PNB print", ražošanas direktors;  
Deniss Pušņakovs – eksperts, AS "VG Kvadra pak", iespiedējs;  
Kaspars Stenders – eksperts, AS "VG Kvadra pak", iespiedējs;  
Jautrīte Ašurova – moderatore, SIA "MBR" Mācību centrs, pasniedzēja;  
Diāna Venera – moderatore, Izglītības kvalitātes valsts dienests,  
pārvaldes vecākā referente.

**Ofseta iespiedēja profesijas standarta eksperti:**

Artis Ērglis – Latvijas Poligrāfijas uzņēmumu asociācija, Izglītības  
darba grupas vadītājs;  
Dace Pugača – Latvijas Grāmatizdevēju asociācija, izpilddirektore.