

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003.gada 29.decembra
rīkojumu Nr. 649

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0219

Profesija

Sabiedrisko attiecību speciālists

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Sabiedrisko attiecību speciālists novēro savas organizācijas/uzņēmuma darbības ārējās vides un iekšējā stāvokļa attīstību. Informē, komunicē un pārliecina. Veicina saprašanos, rada un saglabā uzticēšanos. Brīdina par iespējamām konfliktiem. Sekmē dažādu publiku atbalstu organizācijas darbībai. Veicina darbinieku lojalitāti organizācijai.

Darbojas kā mārketinga vai SA struktūrvienības vadītāja norādījumu izpildītājs un/vai SA menedžera asistents.

Pienākumi un uzdevumi.

Pienākumi	Uzdevumi
1. Latvijas plašsaziņas līdzekļu, datu bāžu u.c. publiskās informācijas avotu monitorings.	1.1. Precīzi orientēties publikācijās, kas attiecas uz uzņēmuma /organizācijas darbības nozari. 1.2. Vākt un apkopot aktuālo informāciju par publiskajiem viedokļiem, to galvenajām iezīmēm, sekot likumdošanas attīstībai. 1.3. Sagatavot un sniegt apskatus par monitoringa rezultātiem organizācijas vadībai.
2. Sabiedrisko attiecību darbs.	2.1. Piedalīties preses konferenču, prezentāciju, īpašu pasākumu (atklāšanas ceremoniju, gadadienu svinību, apbalvošanas sarīkojumu u.c.) organizēšanā. 2.2. Sagatavot izplatīšanai plašsaziņas līdzekļiem informāciju par savu uzņēmumu/organizāciju. 2.3. Piedalīties bukletu, brošūru, ziņu kopu, gada pārskatu un citu speciālo informatīvo materiālu sagatavošanā. 2.4. Piedalīties uzņēmuma interneta mājas lapas aktualizēšanā. 2.5. Sniegt informatīvus pārskatus un nelielus ziņojumus klientu un nodarbināto grupām. Sagatavot audiovizuālas prezentācijas.
3. Mācību sagatavošana un organizēšana.	3.1. Organizēt klientu, kā arī citu mērķgrupu aptaujas/ anketēšanu par dažādiem ar organizācijas darbību saistītiem jautājumiem. 3.2. Veikt personāla aptaujas/anketēšanu par tā profesionālajām vēlmēm un uzņēmuma darba uzlabošanu. 3.3. Plānot un piedalīties personāla mācībās ārējās un iekšējās komunikācijas pilnveidošanai.
4. Profesionālā izaugsme.	4.1. Pilnveidot savas zināšanas un prasmes pašmācības ceļā, kā arī apmeklējot SA darbam vēltītas konferences, kursus un seminārus. Sekot līdz SA profesionālo organizāciju un asociāciju darbībai. 4.2. Apgūt jaunāko informācijas tehnoloģiju radītās iespējas un pielietot tās praksē. 4.3. Izkopt verbālās un neverbālās komunikācijas prasmes, pilnveidot sevi kā lingvālu personību.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi.

- Labiekārtota darba vieta.
- Dators ar pieeju internetam.
- Preses un elektronisko publikāciju pieejamība.
- Stacionārie un mobilie telefona sakari.

Īpašas prasības uzdevumu veikšanai.

- Komunikabilitāte.
- Fleksibilitāte.
- Labas runas dāvanas.
- Laba atmiņa.
- Laba emocionālā pašregulācija.

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Vispārējās prasmes/ spējas	Specifiskās prasmes profesijā
<ul style="list-style-type: none"> • Orientēties aktuālajos LR un ES ekonomiskās un politiskās dzīves procesos; • Pārzināt attiecīgajā nozarē notiekošos procesus un organizācijas perspektīvas saistībā ar tiem; • Pielietot statistisko un citu datu apstrādei paredzētās datorprogrammas; • Pielietot iegūtās teorētiskās zināšanas un darba prasmes uzņēmuma/organizācijas komunikācijas procesu pilnveidošanai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strādāt komandā/ grupā, prast motivēt; • Efektīvi plānot un organizēt savu darbu; • Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas; • Analizēt, sistematizēt jaunus datus un informāciju ar mērķi iegūt jaunas zināšanas; • Lietot modernās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas; • Sagatavot un sniegt prezentācijas; • Komunicēt ar uzņēmuma/organizācijas iekšējām un ārējām publikām, izmantojot diferencētu pieeju un komunikatīvas stratēģijas; • Ievērot likumu prasības un ētikas kodeksu normas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikācijas procesu atpazīšana un to rakstura novērtēšana; • Informējoša darbība; • Retorika; • Ķermeņa valoda; • Materiāla vākšana un ziņu rakstīšana; • Profesionāla audio/video materiāla producēšana; • Biznesa komunikācija (sarakste); • Preses konferences organizēšana un vadīšana; • Intervēšanas tehnikas un intervijas sagatavošana publicēšanai plašsaziņas līdzekļos; • Žurnālistikā pielietojamās materiāla vākšanas, sistematizēšanas un analīzes tehnikas/ procedūras; • Pārliecināšanas stratēģijas un taktikas.

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Mārketinga komunikācija			
Sabiedriskās attiecības			
Žurnālistika			
Plašsaziņas līdzekļu un reklāmas darbību regulējošā likumdošana			
Komunikācijas teorijas			
Politoloģija			
Socioloģija			
Valsts valoda			
Svešvalodas			

Profesijas standarta izstrādes grupa

- Miervaldis Mozers LU docents, Dr. art.
- Ojārs Skudra LU docents, Dr. hist.

Konsultanti:

- Inta Brikše LU as. prof., Dr. paed.
- Aleksandrs Mirļins mag.soc.

Profesijas standarta eksperti

- G.Veismane, Valsts kanceleja, direktore.