

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0225

Profesija

Sabiedrisko attiecību menedžeris

Kvalifikācijas līmenis

5

Nodarbinātības apraksts

Sabiedrisko attiecību menedžeris novēro organizācijas/uzņēmuma ārējās darbības vides attīstību (īpaši nozares kontekstā) un iekšējās komunikācijas procesus. Sniedz informāciju, komunicē, pārliecina, veicina saprašanos, rada un saglabā uzticēšanos, prognozē un novērš konfliktus, sekmē sabiedrības atbalstu organizācijas/uzņēmuma darbībai.

Pārvalda attiecību veidošanu ar plašsaziņas līdzekļiem, koordinē sadarbību ar mediju aģentūrām. Pārzina gan drukāto, gan elektronisko plašsaziņas līdzekļu darba organizāciju un žurnālista profesijas specifiku. Zina aktuālo sabiedrības dienas kārtību, analizē tās attīstību, pielieto socioloģisko pētījumu instrumentus. Vada sabiedrisko attiecību projektu izstrādi, dod uzdevumus un vada sabiedrisko attiecību speciālistu darbu.

Sabiedrisko attiecību menedžeris plāno uzņēmuma iekšējās un ārējās komunikatīvās aktivitātes, rūpējas par darbinieku lojalitātes sekmēšanu un psiholoģisko mikroklimatu līdzstrādnieku attiecībās. Prot precīzi reaģēt komunikatīvo krīžu gadījumos, var uzņemties informācijas plūsmu koordinētāja pienākumus krīžu situācijās.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Latvijas un ārvalstu plašsaziņas līdzekļu, datu bāžu u.c. publiskās informācijas monitorings un analīze.	1.1. Analizēt sabiedrības, mediju un publisko politisko dienaskārtību. 1.2. Precīzi orientēties publikācijās, kas attiecas uz organizācijas darbības nozari. 1.3. Vākt aktuālo informāciju par publiskajiem viedokļiem, to galvenajām tendencēm citās organizācijai svarīgās jomās, sekot jaunumiem likumdošanā. 1.4. Sagatavot un sniegt analītiskas ievirzes pārskatus par monitoringa rezultātiem organizācijas vadībai.
2. Sabiedrisko attiecību pasākumu plānošana, organizēšana un izvērtēšana.	2.1. Veidot, modificēt un realizēt dažāda mēroga ārējās un iekšējās komunikācijas plānus. 2.2. Organizēt un vadīt preses konferences, prezentācijas, īpašus pasākumus (atklāšanas ceremonijas, gadadienu svinības, līdzekļu vākšanu, augstu amatpersonu vizītes, konkursus, apbalvošanas programmas u.c.). Rakstīt to scenārijus. 2.3. Sagatavot izplatīšanai plašsaziņas līdzekļiem informāciju un citu žanru tekstus par savu uzņēmumu/organizāciju. 2.4. Organizēt bukletu, brošūru, ziņu kopu, gada pārskatu un citu speciālo materiālu izdošanu. 2.5. Vadīt uzņēmuma mājas lapas aktualizēšanu un pilnveidošanu internetā. 2.6. Uztāties grupu priekšā, sagatavot citu darbinieku uzstāšanos, koordinēt speciālistu darbu, lai veiksmīgāk iepazīstinātu publikas ar organizācijas nostādnēm nozīmīgos jautājumos. 2.7. Veikt sabiedrisko attiecību bāzes un sekundāro funkciju auditu, kā arī kampaņu un aktivitāšu monitoringu un izvērtēšanu.
3. Pielietojamā (empīriskā) pētniecība, mācību organizēšana un nodrošināšana.	3.1. Organizēt klientu, kā arī citu publiku/ mērķgrupu aptaujas par dažādiem ar organizācijas darbību saistītiem jautājumiem. Sastādīt pielietojamo pētījumu programmas un budžetus, noligt pētījumu firmas. 3.2. Veikt personāla aptaujas par tā profesionālajām vēlmēm un uzņēmuma darba uzlabošanu. Palīdzēt ieviest inovatīvas pārmaiņas organizācijas kultūrā, politikā un struktūrā. 3.3. Plānot un realizēt personāla mācības komunikācijas kvalitātes/efektivitātes uzlabošanai. Konsultēt uzņēmuma vadītājus un darbiniekus publiskās saskarsmes jautājumos. 3.4. Balstoties uz empīriskiem pētījumiem, sniegt priekšlikumus par tālāko sabiedrisko attiecību darba pilnveidošanu.
4. Komunikativitāte.	4.1. Pārzināt profesionāli nepieciešamās komunikācijas tehnoloģijas un sistēmas, veidus, metodes. 4.2. Prast pielietot un pilnveidot savu komunikatīvo kompetenci. Saglabāt augstā kvalitātē un turpināt izkopt savu runātāja, rakstītāja kultūru, pilnveidot sevi kā lingvālu personību.
5. Profesionālā izaugsme.	5.1. Sekot līdzi jaunākajai Latvijas un ārzemju SA periodikai, mācību un teorētiskajai literatūrai, kā arī aktuālajām pētnieciskā darba tendencēm sociālajās zinātnēs.

	<p>5.2. Pilnveidot savas zināšanas un prasmes atbilstoši organizācijas/uzņēmuma mērķiem, apmeklējot konferences, kursus, seminārus. Sekot līdzi SA profesionālo organizāciju un asociāciju darbībai.</p> <p>5.3. Pielietot jaunākās informācijas tehnoloģijas.</p>
--	--

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 mērķos un lēmumos par to sasniegšanas ceļiem; • Pārzināt attiecīgajā nozarē notiekošos procesus un organizācijas mērķus saistībā ar tiem; • Pielietot personāla vadības un lēmumu pieņemšanas modeļus un metodes; • Pielietot SA teorētiskās zināšanas un prasmes uzņēmuma/ organizācijas komunikācijas procesu optimizācijā. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veidot un vadīt komandu, prast motivēt; • Efektīvi plānot un organizēt savu darbu; • Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas; • Organizēt un vadīt pielietojamos pētījumus ar mērķi iegūt jaunas zināšanas; • Lietot modernās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas; • Sagatavot un sniegt multimedijas prezentācijas; • Plānot un vadīt komunikāciju ar uzņēmuma/ organizācijas iekšējām un ārējām publikām, izmantojot diferencētu pieeju un komunikatīvās stratēģijas; • Ievērot likumu prasības, biznesa ētiku un SA ētikas kodeksu normas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikācijas procesu atpazīšana un analīze; • Moderācija, sarunas vadīšana; • Ziņojums, referāts; • Pārliecināšana, pierunāšana; • Tekstu rakstīšana un rediģēšana, atbilstoši žurnālistikas žanru prasībām; • Drukāto mediju koncepcija un veidošana; • Audiovizuālo un interaktīvo (interneta) mediju koncepcijas un veidošana; • Esošā/nepieciešamā, iespēju un risku analīze; • Stratēģiskā vēstījuma formulēšana un tā komunikatīvas virzības nodrošināšana; • Laika plānošana un budžets; • Diskursa analīzes metodes; • Pārliecināšanas stratēģijas un taktikas; • Informācijas plūsmu un zināšanu menedžments

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Sabiedriskās attiecības			
Mārketiņa komunikācija			
Žurnālistika			
Reputācija			
Plašsaziņas līdzekļu un reklāmas darbību regulējošā likumdošana			
Komunikācijas teorijas			
Socioloģija			
Politoloģija			
Speciālās publiskā viedokļa teorijas			
Valsts valoda			
Svešvalodas			
Sociālā psiholoģija			

Profesijas standarta izstrādes grupas sastāvs

- 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 (vārds, uzvārds, darbavieta, amats):

- G.Weismane, Valsts kanceleja, direktore.