

Ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs.
2. Profesijas kods – 1213 07.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
– ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs radoši un inovatīvi plāno un īsteno ārējo sakaru stratēģiju atbilstoši savas darba vietas mērķiem; analizē, novērtē un pilnveido ārējos sakaru jautājumus; plāno, koordinē un pārrauga ārējo sakaru struktūrvienības darbu; saskaņo savu darbību ar uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas vadītāju, kā arī sadarbojas ar citu struktūrvienību vadītājiem.

Ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs strādā uzņēmumos, valsts un nevalstiskajās institūcijās.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko ekonomisko, politisko un kultūras vidi, tirgus attīstības tendences.

2. Spēja izprast uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas darbības principus un rādītājus.

3. Spēja definēt uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas ārējo sakaru mērķus un attīstības virzienus, izstrādāt un realizēt ārējo sakaru plānu.

4. Spēja prognozēt ārējo sakaru darba rezultātus.

5. Spēja vadīt ārējo sakaru struktūrvienības darbu, sadarbojoties ar citām uzņēmuma struktūrvienībām un vadību.
6. Spēja iegūt, apstrādāt un izmantot informāciju.
7. Spēja izprast darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasības un nodrošināt to izpildi.
8. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.
9. Spēja veikt pētījumus ar zinātnisku vērtību ārējo sakaru jomā.
10. Spēja prezentēt un publiskot plānu, zinātnisko pētījumu un ārējo sakaru darba rezultātus.
11. Spēja definēt problēmu un pieņemt lēmumu.
12. Spēja izprast attiecības ar kolēģiem un sadarbības partneriem dažādās kultūrās un izvērtēt tās kā mijiedarbības sistēmu.
13. Spēja veidot pozitīvu darba vidi.
14. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.
15. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Analizēt un izvērtēt vietējo un starptautisko politisko un ekonomisko situāciju.
2. Analizēt un izvērtēt uzņēmuma, valsts un nevalstiskās institūcijas darbības kopsakarības.
3. Novērtēt ārējo sakaru kvalitāti, struktūrvienības darba kvalitāti un to atbilstību uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas mērķa sasniegšanai.
4. Radoši un inovatīvi plānot un vadīt uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas ārējos sakarus.

5. Sadarboties ar citiem vietējiem un ārvalstu uzņēmumiem, valsts un nevalstiskajām institūcijām.
6. Vadīt struktūrvienības darbu.
7. Strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās un risināt problēmas.
8. Izstrādāt un vadīt sadarbības projektus.
9. Veidot struktūrvienības budžetu, projektu tāmes un citus finanšu plānus.
10. Ievērot lietišķo etiķeti starppersonu saskarsmē multikulturālā sabiedrībā.
11. Mutiski un rakstiski sazināties, veidot dokumentus un tulkot tos.
12. Piemērot ārējo sakaru darbā atbilstošus normatīvos aktus, profesionālās ētikas normas un rīkoties atbilstoši tām.
13. Pielietot jaunākās darba organizācijas formas un informācijas tehnoloģijas.
14. Sagatavot un prezentēt pārskatus par ārējo sakaru darbu.
15. Pārvaldīt valsts valodu.
16. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.
17. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.
18. Ievērot darba tiesisko attiecību noteikumus.
19. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības noteikumus.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. ekonomikas pamatteorijas;

- 1.2. praktiskā filosofija;
- 1.3. globalizācija;
- 1.4. dokumentu izveide.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. komercdarbība;
- 2.2. valsts pārvalde;
- 2.3. starptautiskās ekonomiskās attiecības;
- 2.4. finanšu vadība un grāmatvedība;
- 2.5. kvalitātes vadības sistēmas;
- 2.6. starptautiskās publiskās tiesības;
- 2.7. starptautiskās privātās tiesības;
- 2.8. korporatīvā sociālā atbildība;
- 2.9. psiholoģija;
- 2.10. diskusijas un manipulācijas;
- 2.11. lobēšana;
- 2.12. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. organizācijas vadība;
- 3.2. personāla vadība;
- 3.3. projektu vadība;
- 3.4. tirgzinība;
- 3.5. komunikācijas vadība;
- 3.6. reputācijas vadība;
- 3.7. sabiedriskās attiecības;
- 3.8. starpkultūru saskarsme;
- 3.9. starppersonu saskarsme;
- 3.10. prezentācijas māksla;
- 3.11. lietišķā etiķete un protokols;
- 3.12. profesionālā ētika;
- 3.13. valsts valoda;
- 3.14. divas svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.15. informācijas tehnoloģijas;
- 3.16. darba aizsardzība;
- 3.17. vides aizsardzība;
- 3.18. darba tiesiskās attiecības.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
<p>1 Plānot, koordinēt un pārraudzīt uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas darbu ārējo sakaru jautājumos.</p>	<p>1.1.ievērot LR un starptautisko normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas darbību ārējo sakaru jomā;</p> <p>1.2.analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko vidi ārējo sakaru jomā, tās attīstību un perspektīvas;</p> <p>1.3.izstrādāt, koordinēt, pārraudzīt, analizēt un novērtēt uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas mērķi un darbību ārējo sakaru jautājumos, to saskaņotību ar kopējiem mērķiem;</p> <p>1.4. veidot uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas tēlu un rūpēties par tā pilnveidi.</p>
<p>2. Plānot, koordinēt un vadīt ārējo sakaru struktūrvienības ikdienas darbu.</p>	<p>2.1.pārzināt struktūrvienības resursu izmantošanu;</p> <p>2.2.analizēt un novērtēt resursu izmantošanas lietderību;</p> <p>2.3.uzlabot resursu izmantošanas efektivitāti struktūrvienībā;</p> <p>2.4.sniegt ieteikumus uzņēmumam, valsts vai nevalstiskajai institūcijai, kā pilnveidot resursu izmantošanu;</p> <p>2.5.plānot un organizēt sadarbības pasākumus uzņēmumā, valsts vai nevalstiskajā institūcijā savā valstī un ārzemēs;</p> <p>2.6.nodrošināt vadību ar nepieciešamo informāciju un tulkojumiem;</p> <p>2.7.nodrošināt vizīšu protokola un etiķetes ievērošanu;</p> <p>2.8.piedalīties starptautisku projektu izstrādē un īstenošanā;</p> <p>2.9.pārraudzīt prezentācijas materiālu sagatavošanu un prezentēt uzņēmumu, valsts vai nevalstisko institūciju savā valstī un ārzemēs;</p> <p>2.10.pārraudzīt ārējo sakaru struktūrvienības lietišķās sarakstes kvalitāti un termiņu ievērošanu.</p>

3. Izstrādāt un vadīt ārējo sakaru darījumus	3.1.plānot un vadīt uzņēmuma, valsts vai nevalstiskās institūcijas darījumu un vadības procedūras ārējo sakaru jautājumos; 3.2.novērtēt ārējo sakaru darījumus un ieteikt uzlabojumus.
4. Izvēlēties un apmācīt ārējo sakaru struktūrvienības darbiniekus, plānot, organizēt, motivēt un kontrolēt viņu darbu.	4.1.intervēt kandidātus struktūrvienības darbinieku amatam, noteikt viņu atbilstību attiecīgajam amatam; 4.2.ieteikt mācību kursus struktūrvienības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai; 4.3.pārraudzīt struktūrvienības darbinieku darbu un nodrošināt viņu darba kvalitāti; 4.4.motivēt darbiniekus.
5. Pārstāvēt ārējo sakaru struktūrvienību, savu uzņēmumu, valsts vai nevalstisko institūciju.	5.1.pārstāvēt ārējo sakaru struktūrvienību sadarbībā ar citām struktūrvienībām; 5.2.pārstāvēt uzņēmumu, valsts vai nevalstisko institūciju darījumos ar vietējiem vai ārzemju partneriem citos uzņēmumos, valsts vai nevalstiskajās institūcijās; 5.3.pārstāvēt savu struktūrvienību, uzņēmumu, valsts vai nevalstisko institūciju mediju attiecībās.

Ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja profesijas standarta izstrādes darba grupa:

- Andris Pētersons – Biznesa augstskolas Turība, Sabiedrisko attiecību fakultātes dekāns, asociētais profesors;
- Mārcis Budļevskis – SIA „Linstow Center Management”, valdes loceklis;
- Elita Gavele – Ārlietu ministrija, Informācijas un sabiedrisko attiecību departamenta direktore;
- Māris Graudiņš – Eiropas Parlamenta Informācijas birojs, vadītājs;
- Larisa Maļinovska – Latvijas Lauksaimniecības Universitāte, asociētā profesore, studiju programmas „Iestāžu un uzņēmumu ārējie sakari” direktore;
- Edmunds Sprūdžs – SIA „Hansa World Latvia”, valdes loceklis;
- Valdis Tilgalis – Komunikācijas uzņēmums “Teleline Latvia”, konsultants.

Ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja profesijas standarta eksperti:

- Ivars Pundurs – Ārlietu ministrija, valsts sekretāra p.i.;
- Jānis Endziņš – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera, valdes priekšsēdētājs;
- Andris Ozols – Valsts aģentūra „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra”, direktors;
- Karina Pētersone – Valsts aģentūra „Latvijas institūts”, direktore.