

## **Teksta ievadītāja profesijas standarts**

### **1. Vispārīgi jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – teksta ievadītājs.
2. Profesijas kods – 4132 11.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:  
– teksta ievadītājs ievada, labo, formatē tekstu, pievieno tekstam grafiskos elementus un attēlus, sūta un saņem teksta dokumentus, izmantojot informācijas tehnoloģijas, profesionālās datorprogrammas un biroja tehniku.  
Teksta ievadītājs strādā uzņēmumos, var būt pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

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

1. Spēja ātri un precīzi ievadīt tekstu.
2. Spēja noteikt un organizēt darbu izpildes secību.
3. Spēja labot tekstu, veidot tā salikuma stilu un pievienot tekstam nepieciešamos grafiskos elementus un attēlus.
4. Spēja izvēlēties un lietot atbilstošus teksta, grafiskos redaktorus vai tabulu procesorus un izmantot biroja tehniku.
5. Spēja nodrošināt valodas ortogrāfijas un interpunkcijas normu ievērošanu.
6. Spēja nodrošināt teksta saglabāšanu un rezerves kopēšanu atbilstoši tehniskajām prasībām.
7. Spēja izvērtēt sagatavotā teksta kvalitātes atbilstību darba uzdevumam,

aizpildīt darba procesā nepieciešamo dokumentāciju un būt atbildīgam par sava darba rezultātu.

8. Spēja saskaņot ar citiem speciālistiem un klientiem ievadīto tekstu un nepieciešamības gadījumā veikt tā korekciju.

9. Spēja sadarboties ar kolēģiem, citiem izdevniecības speciālistiem un klientiem.

10. Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus un darba tiesisko attiecību normas.

11. Spēja sekot līdzi izdevējdarbības, kā arī informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības tendencēm, pastāvīgi iepazīties ar valodas lietojuma normu aktualitātēm.

12. Spēja izvērtēt un pastāvīgi pilnveidot iegūtās profesionālās zināšanas un prasmes.

13. Spēja lietot valsts valodu un lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā.

14. Spēja sazināties vienā svešvalodā profesionālās saziņas līmenī.

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

16. Spēja sniegt pirmo palīdzību.

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

1. Ievadīt, formatēt un datorrakstā veidot salikuma stilu visa veida tekstiem.

2. Izvērtēt darba apjomu un izvēlēties darbu izpildes secību un termiņu.

3. Pievienot tekstam nepieciešamos grafiskos elementus un attēlus.

4. Veidot grafiskās tabulas, skenēt un ievietot attēlus.

5. Noformēt tekstu atbilstoši lietvedības normatīvo aktu vai iespeddarbu noformēšanas prasībām.

6. Sagatavot, saglabāt un nodot tekstu saskaņošanai nepieciešamajos formātos.

7. Ieviest labojumus pēc korektūras lasīšanas, sagatavot un nosūtīt tekstu tālākai apstrādei.

8. Veikt teksta rezerves kopēšanu.

9. Sadarboties ar kolēģiem, citiem izdevniecības speciālistiem un klientiem.

10. Izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus, lietot biroja tehniku un datorprogrammas.

11. Sagatavot un nosūtīt teksta elektronisko versiju.

12. Ievērot darba aizsardzības un veselības aizsardzības normatīvo aktu prasības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.

13. Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

14. Pārvaldīt valsts valodu.

15. Pārvaldīt vienu svešvalodu profesionālās saziņas līmenī.

16. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.

17. Ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

18. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

19. Sniegt pirmo palīdzību.

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

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. poligrāfijas tehnoloģijas pamati;

1.2. poligrāfijas materiālu veidi un lietošana iespiedprodukcijas izgatavošanas procesos;

1.3. papīra, papīra izstrādājumu klasifikācija un izmantošana iespiedprodukcijas izgatavošanas procesos;

1.4. burtu dizaina teorija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. ievadītā teksta kvalitātes parametri;
- 2.2. attēlu, grafisko elementu sagatavošanas un apstrādes pamatprincipi;
- 2.3. kompozīcijas pamati;
- 2.4. maketēšanas pamati;
- 2.5. iespaidarba sagatavošanas pamatprincipi;
- 2.6. saskarsmes psiholoģija;
- 2.7. izdevējdarbības pamati;
- 2.8. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. teksta ievadīšana un formatēšana;
- 3.2. teksta stilu veidošana;
- 3.3. teksta, grafisko un tabulu redaktoru lietošana;
- 3.4. korektūru zīmes un to lietošana;
- 3.5. korektūras ielabošana;
- 3.6. "aklā" teksta ievadīšanas metode un ātro taustiņu kombinācijas;
- 3.7. e-pasts, citas komunikācijas programmas;
- 3.8. dokumentu augšupielāde un lejupielāde;
- 3.9. datorprogrammu lietošana;
- 3.10. biroja tehnikas lietošana;
- 3.11. valsts valoda;
- 3.12. latviešu valodas ortogrāfija un interpunkcija;
- 3.13. latviešu literārās valodas stili;
- 3.14. viena svešvaloda profesionālās saziņas līmenī;
- 3.15. dokumentu noformēšanas noteikumi;
- 3.16. darba aizsardzības prasības;
- 3.17. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;
- 3.18. ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi;
- 3.19. vides aizsardzības prasības;
- 3.20. komercdarbības pamati;
- 3.21. darba tiesisko attiecību normas;
- 3.22. pirmā palīdzība.

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Iepazīšanās ar darba uzdevumu.	1.1. iepazīties ar darba uzdevumu; 1.2. izvērtēt veicamā darba apjomu; 1.3. izvēlēties darbu izpildes secību un termiņus.
2. Teksta ievadīšana un formatēšana.	2.1. ievadīt tekstu; 2.2. nodrošināt ortogrāfijas un interpunkcijas normu ievērošanu; 2.3. nepieciešamības gadījumā precizēt tekstu; 2.4. formatēt ievadīto tekstu; 2.5. sagatavot tekstu un nodot to korektoram labojumu veikšanai un saskaņošanai ar klientu; 2.5. veikt teksta saglabāšanu un rezerves kopēšanu.
3. Teksta labošana un stilošana.	3.1. labot ievadīto tekstu; 3.2. stilot ievadīto tekstu; 3.3. pievienot tekstam nepieciešamos grafiskos elementus un/vai attēlus; 3.4. noformēt tekstu atbilstoši lietvedības normatīvo aktu vai iespieddarbu sagatavošanas prasībām.
4. Teksta nodošana.	4.1. izvērtēt sagatavotā teksta kvalitāti un atbilstību darba uzdevumam; 4.2. nodot tekstu saskaņošanai augstāka līmeņa speciālistam vai klientam; 4.3. sagatavot un nosūtīt tekstu tālākai apstrādei.
5. Profesionālās kvalifikācijas pilnveidošana.	5.1. sekot līdzi valodas lietojuma normu izmaiņām; 5.2. sekot līdzi aktualitātēm izdevējdarbībā; 5.3. iepazīties ar aktualitātēm informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā; 5.4. pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes; 5.5. sadarboties ar citiem izdevniecības speciālistiem.

6. Darba un vides aizsardzības prasību ievērošana.	6.1. pārliedcināties par darba iekārtu un aprīkojuma atbilstību lietošanas prasībām; 6.2. ievērot darba vietai un darba aprīkojuma lietošanai noteiktās ekspluatācijas prasības; 6.3. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;  6.4. lietot veselībai un videi drošus darba paņēmienu; 6.5. ievērot darba un vides aizsardzības prasības.
--	--

### **Teksta ievadītāja profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

Toms Deģis – Kristīne Janmere – Iveta Kļaviņa –	eksperts, SIA "Silverprint", mākslinieks; eksperte, SIA "Gandrs poligrāfija", datorgrafīķe; eksperte, SIA "Apgāds Zvaigzne ABC", tehnisko redaktoru grupas vadītāja;
Sintija Leitāne – Santa Lipšāne – Jautrīte Ašurova – Diāna Vernera –	eksperte, aģentūra "Lapa", māksliniece un datorgrafīķe; eksperte, SIA "Jelgavas tipogrāfija", maketētāja; moderatore, SIA "MBR" Mācību centrs, pasniedzēja; moderatore, Izglītības kvalitātes valsts dienests, pārvaldes vecākā referente.

### **Teksta ievadītāja profesijas standarta eksperti:**

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