

SASKAŅOTS

Ar PINTSA

2007. gada 18. aprīlī

protokols Nr. 2

Profesijas standarts

PS 0408

I Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums “Sabiedrības pārvaldes vadītājs,,
2. Profesijas kods: **3439 34**

II Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis -5
2. Profesionālās darbības kopsavilkums:

“**Sabiedrības pārvaldes vadītājs** “ ir nodarbināts publiskā sektora iestādēs, to struktūrvienībās un dienestos, veicot stratēģisko, operatīvo plānošanu, administrēšanu un normatīvo dokumentu izstrādi. Nodrošina iestādes struktūrvienību klientu kvalitatīvu apkalpošanu un piedalās valsts pārvaldes un pašvaldību darba organizācijā.

“Sabiedrības pārvaldes vadītājs” veic savus pienākumus ievērojot LR likumu un citu normatīvo aktu prasības.

III Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Veidot nozares politiku, izstrādāt atbilstošus un politiskas normatīvo dokumentuprojektus, koordinēt šīs politikas īstenošanu;

(Pārzināt nozares normatīvo dokumentu (LR likumi, MK noteikumi, ārējās instrukcijas u.c.) sistēmu, orientēties to prasībās; Analizēt un novērtēt valsts pārvaldes nozares politikas dokumentus, normatīvos aktus, sniegt argumentētus priekšlikumus šo dokumentu uzlabošanai; Piedalīties jaunu nozares un pašvaldības koncepciju, stratēģiju un attīstības programmu un pamatnostādņu izstrādē, veikt to „ex-ante” vērtējumu; Organizēt politikas dokumentu izstrādes darba grupu sapulces, seminārus, vadīt to darbu; Piedalīties starpinstitūciju saskaņošanas sarunās politikas dokumentu izstrādes gaitā; Organizēt normatīvo dokumentu projektu apspriešanas, saskaņošanas procesus un prezentēt nozares politikas dokumentus sabiedrībai, sniegt atbilstošus kompetentus skaidrojumus masu informācijas līdzekļiem.; Savas kompetences ietvaros piedalīties nozares projektu izpildes koordinācijā un uzraudzībā; Konsultēties ar dažādām interešu grupām, kuras ir ieinteresētas politikas izstrādē, izvērtēt šīs intereses, piedāvāt kompensācijas mehānismus tām grupām, kuras varētu zaudēt

politikas ieviešanas rezultātā; Sniegt atzinumus par citu institūciju izstrādātajiem dokumentu projektiem; Efektīvi veidot un vadīt komandu, radot atbalstu politikas izstrādāšanai un ieviešanai);

2. Atbilstoši sava darba specifikai nodrošināt iestādes klientu kvalitatīvu apkalpošanu (Organizēt apmeklētāju pieņemšanu, viņu iesniegumu, vēstuļu, sūdzību reģistrāciju; Atbilstoši labas pārvaldības principiem un likumā noteiktā kārtībā, sniegt atbildes uz iesniegumiem, vēstulēm un sūdzībām; Nodrošināt kvalitatīvus pakalpojumus likumā noteiktā apjomā iestādes klientiem; Izzināt pakalpojumu saņēmēja vajadzības un nodrošināt augstus kvalitātes standartus atbilstošu pakalpojumu sniegšanā; Skaidrot klientam viņa tiesības viņam saprotamā valodā; Sadarboties ar citām institūcijām, lai veicinātu klienta vajadzību apmierināšanu; Rīkot mācību kursus un konsultatīvus seminārus iestādes klientiem).
3. Mērķtiecīgi, plānveidīgi un efektīvi organizēt savu un iestādes struktūrvienību darbu. (Plānot savu individuālo darbu atbilstoši iestādes un struktūrvienības darba plāniem; Analizēt un novērtēt savus personīgos un struktūrvienības darba rezultātus, piedalīties atbilstošos pašnovērtējuma pasākumos; Sniegt pārskatus par doto uzdevumu un plānu izpildi noteiktajā kārtībā un termiņos, sniegt priekšlikumus iestādes darba organizācijas pilnveidošanai; Nodrošināt efektīvu komunikāciju un pozitīvu saskarsmi ar citiem iestādes darbiniekiem labākai darba rezultātu sasniegšanai; Pārstāvēt iestādi attiecībās ar citām organizācijām un sabiedrību; Pārstāvēt institūciju darba grupās, semināros un saskaņošanas sarunās; Meklēt iespējas un pastāvīgi pilnveidoties profesionālajā jomā).
4. Veikt ar iestādes iekšējo darba organizāciju saistītus pienākumus (Apgūt starptautisko pieredzi un labāko praksi iestādes kompetences jomā, lai varētu to izmantot tās darba pilnveidošanā; Ierosināt un veicināt atbalstīt institucionālo pārmaiņu procesus, kas nodrošina lietderīgāku un efektīvāku iestādes darbu; Savas kompetences ietvaros sniegt nepieciešamo atbalstu iestādes personālvadības, iekšējā audita, grāmatvedības u.c. speciālistiem).

IV Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Kopīgās prasmes nozarē :

- Izprast sabiedrībā notiekošos procesus un pieņemt lēmumus atbilstoši situācijas izmaiņām;
- Piedāvāt risinājumus, izvērtēt to ietekmi uz valsts un nozares attīstību;
- Izprast starptautiskajā, valsts, reģionu pašvaldību un vietējo pašvaldību politikās notiekošos procesus un spēt novērtēt to ietekmi uz nozares attīstību;
- Pārzināt valsts pārvaldē un pašvaldībās pastāvošo lēmumu pieņemšanas sistēmu, atbildības sadali un atskaitīšanās kārtību un vispārpieņemtās procedūras;
- Pielietot iegūtās teorētiskās un praktiskās zināšanas sava darba un struktūrvienības efektīvai vadīšanai;
- Sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem;
- Prast svešvalodas, lai nodrošinātu profesionālo komunikāciju savas kompetences jomā;
- Pārzināt lietvedības noteikumus;
Izprast Eiropas Savienības politikas pamatnostādnes, pārzināt ES struktūrfondu mērķus un uzdevumus.

2. Specifiskās prasmes profesijā :

- Veikt nozares politikas ietekmes analīzi;

- Izstrādāt pamatnostādnes, programmas, plānus, stratēģijas un koncepcijas nozarē;
- Pārzināt sabiedrības aktuālās problēmas, konkrētos faktus un statistiku iestādes kompetences jomā;
- nozares normatīvajos aktos;
- Prast sastādīt normatīvo dokumentu tekstu, līguma tekstu;
- Spēt izmantot nozares datubāzes;
- Izprast Eiropas Savienības struktūrfondu atbalsta un savas iestādes savstarpējo mijiedarbību, kā arī savu darbības nozīmi kopējo mērķu sasniegšanā;
- Izprast Eiropas Savienības institūciju prasības un spēt sagatavot specifisku informāciju atbilstoši šīm prasībām;
- Noteikt piemērotākos projekta realizēšanas standartus un projekta veiksmīguma izvērtēšanas kritērijus nozarē;

3. Vispārējās prasmes/spējas:

- Strādāt komandā/ grupā un individuāli;
- Efektīvi plānot un organizēt savu darbu;
- Analizēt, sistematizēt, sintezēt un integrēt iegūto informāciju izmantojot dažādus informācijas avotus;
- Lietot modernās informācijas iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas;
- Sagatavot un sniegt prezentācijas, veidot pozitīvu iestādes tēlu;
- Veidot pozitīvu darba vidi;
- Vadīt darbiniekus;
- Pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei;
- Izrādīt iniciatīvu un uzņemties atbildību;
- Izstrādāt un vadīt projektus;
- Ievērot etiķeti;
- Ievērot pārvaldes darbinieku profesionālo ētiku.

V Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī

Grāmatvedības pamati; Tautas attīstība; Latvijas tautsaimniecība; ES valstu tautsaimniecības specifika; Mārketing; ES valstu iekšpolitika un ārpolitika, politiskā kultūra; Starptautiskās ekonomiskās attiecības; starppersonu saskarsme; Politikas teorija; Ģeopolitika; ES valstu iekšpolitika un ārpolitika, politiskā kultūra; Kultūras vēsture; Praktiskā filozofija; Socioloģijas pamati; Sociālā stratifikācija; IT publiskajā pārvaldē

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī

Organizāciju teorija; Personāla vadība; Partnerība; Kvalitātes vadība pārvaldē; ekonomikas teorijas pamati; Publiskā administrācija; Reģionālā attīstība; Finanšu vadība; Iekšējā kontrole un audits; tiesību pamati, starptautiskās publiskās un privāttiesības; Administratīvās tiesības; Ekoloģija un vides aizsardzība; Tiesību pamati; ES studijas; Vispārējā psiholoģija; Sociālā psiholoģija; Etnopsiholoģija; LR politikas sistēma; Rīcībpolitika; ES politika; Valsts varas un organizācijas

pamati; Politikas kultūra; Reģionālā attīstība; Etnokultūra; Estētika; Reliģijas Latvijā; Ekoloģija un vides aizsardzība; Sociālo problēmu vadīšana;

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī

Organizāciju vadīšana (Vadzinības); Projektu vadīšana (ES fondi); Attīstības plānošana; Stratēģiskā plānošana; Lietvedība; Pašvaldību darba organizācija; Laika menedžments; Cilvēku aizsardzība un dabas tiesības; Darba tiesības; Sabiedriskās attiecības (organizācijas tēla veidošana un sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem); Lietišķā prezentācija un retorika; Multikultūru saskarsme; Konfliktoloģija; Stresa vadība; Vadības psiholoģija; Administratīvais process; Politiku analīze; Lietišķā etiķete un protokols; Publiskās pārvaldes ētika; Pētījumu metodes; www.tehnoloģijas; Datu apstrādes metodes; Svešvaloda; Lietišķā komunikācija angļu valodā.