



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: strādāt ergonomiski un ievērot darba drošības prasības. Zina: darba un vides aizsardzības prasības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumus organizācijā, drošas un ērtas darba vides nosacījumus, to ietekmējošos faktorus. Izprot: darba drošības prasību ievērošanas un ergonomiskas vides ietekmi uz darbinieku veselību un darba ražīgumu. 2. Spēj: saplānot veicamos darbus. Zina: faktorus, kas ietekmē laika vadīšanu, veicamo darbu un darba laika analīzes un plānošanas paņēmienus. Izprot: laika vadības saikni ar personas vērtībām, veicamo uzdevumu prioritātēm un darba produktivitāti. 3. Spēj: darbā izmantot biroja tehniku. Zina: biroja tehnikas veidus, tās pielietojumu un ekspluatācijas noteikumus. Izprot: biroja tehnikas izmantošanas priekšrocības un ekspluatācijas noteikumu ievērošanas nepieciešamību.
LKI līmenis	LKI 3. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs; Klientu apkalpošanas speciālists
Vienības veids	Kopīgā nozares/sektora vienība (KV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: • darbavietas atbilstības darba un vides aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasībām novērtēšanu norādītajām situācijām; • veicamo darbu plānošanu atbilstoši norādītajiem veicamajiem darbiem un termiņiem; • informācijas apstrādāšanu, izmantojot biroja tehniku.