



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 (2.līmenis)"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: kontrolēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā. Zina: sistematizētas dokumentu pārvaldības nodrošināšanas un kontroles paņēmienus, mērķus, nozīmi, EDPS lietojumprogrammas. Izprot: kontrolētas dokumentu pārvaldības nepieciešamību organizācijas dokumentu pārvaldības kvalitātes nodrošināšanai. 2. Spēj: meklēt un izvērtēt biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju. Zina: atšķirības starp dažādiem informācijas avotiem, informācijas meklētājiem un to lietderību, atslēgvārdu pielietojumu. Izprot: iegūtās informācijas izmantojamību un ticamību. 3. Spēj: organizēt biroja darbību, pielietojot iegūto informāciju. Zina: informācijas avotu pieraksta formas, informācijas pielietošanas mērķus un metodes. Izprot: pielietotās informācijas korektas apstrādes nozīmi 4. Spēj: noformēt un veikt sūtījumus. Zina: sūtījumu veidus, to pielietojumu, noformēšanas prasības un piegāžu termiņus. Izprot: sūtījumu ietekmi uz tālāko sadarbību un atbildību par sūtījumu savlaicīgu nodošanu. 5. Spēj: iepirkt birojam nepieciešamās preces un pakalpojumus. Zina: preču/pakalpojumu iegādes avotus, iepirkuma procedūru organizācijā, pasūtījumu un norēķinu veidus un kārtību. Izprot: iepirkuma procesu un iepirkuma lēmuma ietekmi uz biroja darbu un organizācijas izmaksām.
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs; Klientu apkalpošanas speciālists
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sasniegamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: - dokumentu pārvaldības raksturošanu; - biroja darba nodrošināšanai nepieciešamās informācijas identificēšanu un iepirkuma dokumentācijas noformēšanu; - biroja darbības organizēšanu, kontrolējot un koriģējot darbinieku darbības plānu izpildi; - sūtījumu sagatavošanu un noformēšanu.