



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

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

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Personāla darba nodrošināšana"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: organizēt personāla dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā, ievērojot darba tiesisko attiecību normas. Zina: personāla dokumentu pārvaldības kārtības izstrādes galvenos principus, noteikumus un izstrādes metodiku. Izprot: personāla dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību normu ievērošanas nozīmi darba attiecībās. 2. Spēj: izstrādāt un koordinēt darba laika plānojumu un sekot tā izpildei. Zina: laika plānojuma izstrādes procesu, savlaicīgas aktualizēšanas mehānismu. Izprot: sekas, kas var iestāties, ja savlaicīgi neizpilda laika plānojumu un neveic tā aktualizāciju. 3. Spēj: sagatavot komandējuma braucienus un veikt procesa dokumentēšanu. Zina: komandējuma organizēšanas pamatprincipus, ievērojot normatīvos aktus, komandējumam nepieciešamās dokumentācijas veidus un noformēšanu, nepieciešamas informācijas meklēšanas pamatprincipus. Izprot: komandējuma organizēšanas un dokumentēšanas uzdevumus un būtību.
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Sekretārs
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: - dokumentu pārvaldības izpildes organizācijā raksturošanu; - darba laika plānojuma izstrādāšanu un koordinēšanu un sekošanu tā izpildei, aizpildot darba laika uzskaites tabeles; - komandējuma brauciena dokumentācijas sagatavošanu (komandējum rīkojuma izstrādāšanu, noformēšanu, saglabāšanu).