



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 "Personāla dokumentu izstrāde un aprīte"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: sagatavot personāla dokumentāciju atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem. Zina: darba tiesisko attiecību prasības atbilstoši Darba likumam un citiem saistošajiem regulējošiem normatīvajiem aktiem; darba tiesisko attiecību dibināšanas un izbeigšanas procesa pamatprincipus. Izprot: personāla dokumentācijas vietu dokumentu hierarhijā un personāla dokumentācijas satura ietekmi uz darba tiesiskajām attiecībām 2. Spēj: iepazīstināt darbiniekus ar dokumentiem, kas nosaka organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, darbinieka pienākumus, tiesības un atbildību. Zina: darba attiecību nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus un to izstrādes pamatprincipus; darbinieku iepazīstināšanas ar dokumentiem kārtību labas komunikācijas praksi, profesionālo ētiku. Izprot: darbinieku neiepazīstināšanas ar dokumentiem sekas un ietekmi uz organizācijas darbu. 3. Spēj: saglabāt un kārtot ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs. Zina: ar personālu saistītās informācijas kārtošana un saglabāšanas normatīvus aktus; personāla dokumentu kārtošana un glabāšanas termiņus; ar personālu saistītās informācijas kārtošana un saglabāšanas datu bāzes. Izprot: ar personālu saistītās informācijas kārtošana un saglabāšanas nepieciešamību un nozīmi personāla dokumentu pārvaldības nodrošināšanā.
LKI līmenis	LKI 3. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sasniegamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: - personāla dokumenta sagatavošanu teksta redaktora programmā atbilstoši uzdevuma izpildei dotajai informācijai; - darbinieku iepazīstināšanas ar dokumentiem, kas nosaka darbinieka pienākumus, tiesības un atbildību, organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, raksturošanu un attiecīgās dokumentācijas sakārtošanas, saglabāšanas un kārtošana raksturošanu; - ar personālu saistītās informācijas saglabāšanu un kārtšanu dokumentos un datu bāzēs.