



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 "Dokumentu un informācijas aprīte (2.līmenis)"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: pieņemt iesniegumus. Zina: iekšējo un ārējo reglamentējumu darbam ar iesniegumiem, atbilžu sniegšanas kārtību. Izprot: iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu reģistrēšanas normatīvo pamatojumu, iesniegumu pareizas pieņemšanas būtisko nozīmi organizācijas kvalitātes vadībā. 2. Spēj: sagatavot atbildes iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Zina: lietiskās sarakstes principus un noteikumus, problēmsituāciju risināšanas paņēmienus, atbildot uz iesniegumiem, sarakstes noformēšanu. Izprot: savlaicīgas atbildes sniegšanas uz iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un iesniegumu izskatīšanas izpildes termiņu nozīmi. 3. Spēj: sagatavot un apliecināt dokumentu oriģinālu atvasinājumus un dokumentu dublikātus. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu oriģinālu atvasinājumu un dokumentu dublikātu noformēšanai, dokumentu oriģinālu atvasinājumu noformēšanas procesu, to pareizības apliecināšanu, ievērojot juridisko spēku. Izprot: dokumentu oriģinālu atvasinājumu noformēšanas un pareizības apliecināšanas nozīmi organizācijas dokumentu pārvaldības procesa nodrošināšanai.
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: - iesnieguma pieņemšanu; - atbildes iesniegumam sagatavošanu, izmantojot teksta redaktora programmu; - norādītā dokumenta oriģināla atvasinājuma un dokumenta dublikāta sagatavošanu teksta redaktora programmā un apliecināšanu.