

PROGRAMMAS APRAKSTS

Programmas mērķis:

Izglītības procesa rezultātā sagatavot lietvedi, kurš spēs nodrošināt dokumentu apriti organizācijā, pielietojot dokumentu elektronisko pārvaldības sistēmu, strādāt ar lietu nomenklatūru, sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sadalīt un nosūtīt dokumentus, sagatavot dokumentu atvasinājumus, nodrošināt dokumentu arhivēšanu, pārzināt uzņēmuma struktūru.

Programmas uzdevumi:

Izglītības procesa rezultātā dot iespējas apgūt šādas zināšanas, prasmes un kompetences:

1. Izstrādāt organizācijas dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.
2. Patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu.
3. Nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši organizācijas noteiktajai kārtībai.
4. Ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.
5. Izstrādāt organizācijas lietu nomenklatūru.
6. Veidot lietas un saglabāt dokumentus atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.
7. Sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.
8. Izstrādāt arhīva izziņas.
9. Protokolēt sanāksmes un lietišķās tikšanās.
10. Ievērot personas datu aizsardzības normatīvos aktus.
11. Izmantot datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku.
12. Ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus.
13. Pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti.
14. Strādāt patstāvīgi un komandā.
15. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.
16. Pārvaldīt valsts valodu.
17. Sazināties vienā svešvalodā.
18. Pilnveidot savas zināšanas un prasmes.
19. Izprast un ievērot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu prasības.