

PRAKTISKĀ LIETVEDĪBA.

Kursa apjoms:

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits — 202, no kurām:

- Teorija: 61 stundas (no kurām 42 stundas ir neklātienē);
- Praktiskie darbi: 141 stundas (no kurām 96 stundas ir neklātienē).

Izglītības programmas uzdevumi:

“Dokumentēšana”:

Sekmēt izglītojamo spējas izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

- Izstrādāt dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku un pielietojot lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus.
- Noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.
- Aizpildīt dokumentu formas un veidlapas.

“Dokumentu un informācijas aprīte (1.līmenis)”:

Sekmēt izglītojamo spējas virzīt dokumentu un informācijas aprīti organizācijā, nodrošinot dokumentu uzskaiti, izpildes kontroli un informācijas aizsardzību.

- Uzskaitīt dokumentus un nodrošināt to aprīti.
- Nodrošināt dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroli un dokumentu ievietošanu lietās.
- Izstrādāt informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību

organizācijas darbībā.

- Protokolēt sapulču un sanāksmju gaitu.

“Biroja darba organizēšana (2.līmenis)”:

Sekmēt izglītojamo spējas darbam organizācijas birojā un veidot izpratni par biroja darba organizēšanu.

- Kontrolēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā.
- Meklēt un izvērtēt biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.
- Organizēt biroja darbību, pielietojot iegūto informāciju.
- Noformēt un veikt sūtījumus.
- Iepirkt birojam nepieciešamās preces un pakalpojumus.

“Dokumentu un arhīva pārvaldība”:

- Sekmēt izglītojamo spējas pārvaldīt un arhivēt organizācijas dokumentus.
- Organizēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā.
- Izstrādāt un aktualizēt organizācijas dokumentu pārvaldību reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. lietu nomenklatūru.
- Sistematizēt un ievietot dokumentus lietā, kā arī arhivēt elektroniskos dokumentus atbilstoši savas organizācijas lietu nomenklatūrai.
- Analizēt arhīva pieprasījumu dokumentus, sagatavot un noformēt arhīva izziņas, sekmēt arhīva pārvaldības izpildi organizācijā.

“Dokumentu un informācijas aprīte (2.līmenis)”:

Sekmēt izglītojamo spējas darbam ar iesniegumiem (t.sk., sūdzībām, priekšlikumiem) un dokumentu oriģinālu atvasinājumiem.

- Pieņemt iesniegumus.
- Sagatavot atbildes iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- Sagatavot un apliecināt dokumentu oriģinālu atvasinājumus un dokumentu dublikātus.

“Personāla dokumentu izstrāde un aprīte”:

Sekmēt izglītojamo spējas darbā ar personāla dokumentāciju, veidojot izpratni par personāla dokumentācijas vietu dokumentu hierarhijā un personāla dokumentācijas satura un kvalitātes ietekmi uz darba tiesiskajām attiecībām.

- Sagatavot personāla dokumentāciju atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem.
- Iepazīstināt darbiniekus ar dokumentiem, kas nosaka organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, darbinieka pienākumus, tiesības un atbildību.
- Saglabāt un kārtot ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs.

Kursa saturs:

- Dokumentēšana— 33 stundas
- Dokumentu un informācijas aprīte (1.līmenis)— 33 stundas
- Biroja darba organizēšana (2.līm)— 30 stundas
- Dokumentu un arhīva pārvaldība— 43 stundas
- Dokumentu un informācijas aprīte (2.līm)— 30 stundas