



# Karjera izglitiba

9. klasē

metodiskie  
ieteikumi

Brošūra izstrādāta un izdota ar Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts budžeta finan-  
siālu atbalstu ESF nacionālās programmas 3.2.7.1. „Atbalsts profesionālās orientācijas  
un karjeras izglītības ieviešanai izglītības sistēmā” projekta „Karjeras izglītības prog-  
rammu nodrošinājums izglītības sistēmā” ietvaros

Metodiskā materiāla saturu sagatavoja:

Inta Lemešonoka, Rīgas rajona Carnikavas pamatskola

Dace Ozoliņa, Ogres rajona Izglītības pārvalde

Dzintra Skrūzmane, Valkas pamatskola

Rudīte Urbacāne, Jēkabpils rajona Elkšņu pamatskola

Marija Micķeviča, Krāslavas rajona Dagdas vidusskola

Dzintra Kļaviņa, Liepājas rajona Kazdangas pamatskola

Skaidrīte Ciule, Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvalde

Liāra Beļčikova, Saldus rajona Druvas vidusskola

Līga Ļaudobeļe, Saldus rajona Kalnu vidusskola

Inese Āboltiņa, Talsu 2. vidusskola

Baiba Karlsberga, Cēsu rajona Priekuļu vidusskola

Atbildīgā par izdevumu Brigita Miķelsone

Redaktore, korektore Mārīte Treijere

Māksliniece Līga Delvera

Maketētājs Māris Voits

Aģentūras „DUE” dizains, makets

Iespiests tipogrāfijā „Citrons”

ISBN 9984-9906-4-8

© V/A Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, 2006

# Saturs

IEVADS	4
Mācību metodiskais līdzeklis	6
Karjeras izglītībā sasniedzamās prasmes 7. – 9. klašu posmā	7
Tematiskais plāns. 9. klase	9
STUNDU TĒMAS	14
Izglītības iespējas Latvijā un ārzemēs	15
Karjeras plānošana un lēmumu pieņemšana	20
Darba vietas novadā	26
Brīvprātīgais darbs	30
Tikšanās ar nevalstiskās organizācijas pārstāvi	39
Prezentācija	44
Cilvēka tiesības un darba tirgus	51
Cilvēka tiesības un darbs	57
Darba likums	64
Darba līgums	68
Darba sludinājumu izpēte	75
Dokumentu lasīšana un izpratne	81
CV rakstīšana	88
Pieteikuma vēstule	97
Motivācijas vēstule	103
Ieteikuma jeb rekomendācijas vēstule	108
Darba intervija	113
CV angļu valodā	121
CV krievu valodā	126
CV vācu valodā	129
Darba intervija angļu valodā	133
Darba intervija krievu valodā	137
Prezentācija angļu valodā	141
PIELIKUMI	146
Darba likums (saīsināts)	147
Karjeras izglītībā izmantojamās mācību metodes	162
Terminu vārdnīca	166

# Levads

**Karjera** ir cilvēka mērķtiecīga darbība savu kompetenču pilnveidei un izpausmei mūža garumā, un pamatskolas posms ir pats sākums tās apzinātai veidošanai, kas secīgi turpinās vidusskolā vai profesionālās izglītības iestādē, augstskolā un visas dzīves laikā.

Karjeras izglītība ir veids, kā palīdzēt izglītojamajiem attīstīt savas zināšanas, izpratni un prasmes, kas nepieciešamas, lai pieņemtu apzinātus lēmumus, plānotu un mērķtiecīgi veidotu savas karjeras izaugsmi.

**Izglītības sektorā karjeras izglītība** ir plānots pasākums, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādēs, lai mācītu un palīdzētu izglītojamajiem apgūt un attīstīt prasmes savu interešu, spēju un iespēju samērošanā, savu karjeras mērķu izvirzīšanā un karjeras vadīšanā un sniegtu zināšanas un izpratni par darba pasauli, tās saikni ar izglītību, par karjeras plānošanu un attīstīšanu visa mūža garumā.

Karjeras izglītība pamatskolā ir saistīta ar visām tematiskajām jomām un mācību priekšmetiem, tā harmoniski iekļaujas pamatizglītības standartā noteiktajās tematiskajās jomās:

- cilvēks un sabiedrība,
- valodas,
- tehnoloģija un zinātņu pamati,
- māksla.

Karjeras izglītības tēmas ir apgūstamas **audzināšanas stundās vai arī integrēti mācību priekšmetos**, kuru programmās ir paredzēts apgūt zināšanas un prasmes, kas tieši saistās ar karjeras izvēli.

Metodiskais līdzeklis karjeras izglītības īstenošanai 9. klasē ir izstrādāts Eiropas Sociālā fonda nacionālās programmas 3.2.7.1. projekta "**Karjeras izglītības programmu nodrošinājums izglītības sistēmā**" ietvaros, lai palīdzētu klašu audzinātājiem un priekšmetu skolotājiem sniegt atbalstu skolēniem savas potenciālās karjeras plānošanā un realizēšanā.

Karjeras izglītība 9. klasē ietver:

- darba pasaules iepazīšanu,
- sevis izzināšanu,
- karjeras plānošanu,
- lēmumu pieņemšanu.

Materiāls ir veidots atbilstoši 9. klases mācību programmai, pieskaņojot karjeras izglītību skolēnu vecumposma īpatnībām un virzot tās saturu no vienkāršākā uz sarežģītāko.

**Karjeras izglītībā** svarīga nozīme ir pedagogu profesionālajai meistarībai, vispusīgai metožu izmantošanai, lai, apgūstot tēmas, skolēni iemācītos darboties atbilstoši savām prasmēm, iemaņām un pieredzei, atbilstoši reālās dzīves prasībām. Metodiskajā līdzeklī iekļautajā metožu tabulā piedāvātas daudzveidīgas metodes, kas ļaus skolotājiem padarīt karjeras izglītības procesu radošu un interesantu.

**Katrā izglītības iestādē** ir nepieciešams mērķtiecīgi plānot un organizēt karjeras izglītības pasākumu kopumu. Lai nodrošinātu karjeras izglītības vispusīgu apguvi, tās organizēšanas un vadīšanas procesā jāiesaista izglītības iestādes vadība, atbalsta personāls, klašu audzinātāji, priekšmetu skolotāji, audzēkņu vecāki, absolventi. Katras mācību iestādes konkrētais karjeras izglītības saturs var būt atšķirīgs atkarībā no vietējiem apstākļiem un konkrēto audzēkņu vajadzībām.



Katrā mācību iestādē karjeras izglītības programma ir atšķirīga, bet tai ir kopīgi elementi:

- pašnovērtēšana,
- prasmju attīstīšana,
- informācija par karjeru,
- lēmumu pieņemšana par karjeru,
- pieteikšanās.

Karjeras izglītība ir jauna programma, kas skolā ievieš jaunas idejas un izpratni par darba tirgu un skolēnu sagatavošanu tam. Lai attaisnotu seno latīņu teicienu „Ne skolai, bet dzīvei mācāties” (Non scholai sed vitae discimus), skolā ir arvien vairāk jārunā par to, kā skolēniem mērķtiecīgi veidot karjeru. Darba tirgū ir nepieciešamas tādas zināšanas, ko nevienā citā mācību priekšmetā nemāca un ko bērniem ne vienmēr var iemācīt arī vecāki, kā, piemēram, motivācijas vēstules rakstīšana, mērķtiecīga darba sludinājumu pētīšana, prasme sevi veiksmīgi pasniegt pārrunās un prezentācijās.

**Kvalitatīva karjeras izglītība** mācību iestādes ietvaros nodrošina attiecīgās skolas prestiža paaugstināšanos un interesi par konkrēto skolu no darba piedāvātāju puses. Kvalitatīvas karjeras izglītības noteicošie elementi:

- karjeras izglītības pasākumi ir plānoti,
- karjeras izglītības pasākumi ir koordinēti,
- karjeras pasākumiem ir piešķirti resursi,
- karjeras izglītība tiek sistemātiski vērtēta un pārraudzīta.

Karjeras izglītības nodrošināšanā ietilpst šādi pasākumi:

- konsultēšana,
- individuālas pārrunas ar audzinātājiem, atbalsta personālu,
- rīcības plānošana,
- sasniegumu pārskatīšana,
- sasniegumu uzskaites sistēmas veidošana,
- darba pieredzes organizēšana,
- strādājošo pieredzes iepazīšana,
- nodrošināšana informācijas piekļuvei,
- praktiskie un pētnieciskie projekti,
- iespējas vingrināties sevis pieteikšanā.

Mūsdienās karjeras izglītība ir psiholoģisko, pedagoģisko u.c. pasākumu kopums, kuri palīdz jauniešiem veidot uz paša interesēm un spējām balstītu karjeru. Tajā ietverta karjeras izvēle, personības attīstība, izglītība, kritiska attieksme. Karjeras izglītība realizējas, jauniešiem sadarbojoties ar vecākiem, pedagogiem, skolas bibliotēku, dažādiem speciālistiem.

Metodiskais līdzeklis ir daudzu praktiķu pieredzes rezultāts, nevis formālu instrukciju apkopojums. Tas izmantojams kā radošu ideju krātuve. Materiāli ir veidoti tā, lai skolotājs var organizēt stundas darbu gan piedāvātās metodikas ietvaros, gan strādāt radoši, izmantojot piedāvāto materiālu daļēji, to vienkāršojot vai pilnveidojot un papildinot atbilstoši konkrētās klases sastāvam, skolēnu prasmēm, zināšanām un iemaņām.

Grāmatā iekļautās nodarbības ir aprobētas 14 Latvijas skolās. Pēc aprobācijas tika veikta skolēnu un skolotāju aptauja par aprobēto nodarbību efektivitāti un lietderību karjeras izglītošanā. Tika atzīts, ka nodarbības palīdzēs skolēnu karjeras izvēles un izglītošanas procesā, ka nodarbības ir izstrādātas konspektīvi ar darba lapām un uzdevumiem, ka materiāli ir daudzpusīgi, pietiekoši un ir nodarbības, kurām materiāli pietiktu vairākām stundām. Skolēni ir izteikuši viedokli, ka darbošanās process bija interesants un daudzveidīgs, tāpēc nebūs problēmu sagatavotā materiāla apgūvē. 9. klašu skolēni izteica viedokli, ka karjeras izglītošana būtu jāsāk jau ar 5. klasi, tad, beidzot pamatskolu, būtu apgūtas prasmes izvēlēties sev piemērotāko profesiju.

# MĀCĪBU METODISKAIS LĪDZEKLIS

## Mācību metodiskā līdzekļa mērķis

Palīgs skolotājiem metodiskajā darbā, sniedzot atbalstu skolēniem personīgās karjeras veidošanā.

## Mācību metodiskā līdzekļa uzdevumi:

1. Integrēt karjeras izglītības tēmas 9. klases mācību priekšmetos un audzināšanas darbā.
2. Pilnveidot skolēnu zināšanas, prasmes un iemaņas nākotnes profesijas izvēlei un iespējai to apgūt.

## Mācību metodiskā līdzekļa struktūra

Šis mācību metodiskais līdzeklis paredzēts 9. klasei, taču karjeras izglītība 7. – 9. klasei apkopota 4 grāmatās: Karjeras izglītība 7. – 9. klasei. Skolotāja rokasgrāmata, Karjeras izglītība 7. klasē. Metodiskie ieteikumi, Karjeras izglītība 8. klasē. Metodiskie ieteikumi, Karjeras izglītība 9. klasē. Metodiskie ieteikumi. Grāmatas veidotas pēc vienota plāna un tajās aprakstīts:

- sasniedzamās prasmes,
- tematiskais plānojums,
- nodarbību paraugmoduļi,
- izdales materiāli,
- terminu vārdnīca,
- izmantotā literatūra un avoti.

## Ieteikumi darbam ar mācību metodisko līdzekli

Karjeras izglītības nodarbības veidotas pēc vienotas struktūras:

- mērķi,
- uzdevumi,
- teorētiskais pamatojums,
- resursi,
- norises gaita,
- metodes,
- iespējamās aktivitātes,
- izdales materiāli.

Atsevišķām nodarbībām piedāvāti vairāki paraugmoduļi, no kuriem iespējams izvēlēties konkrētai klasei atbilstošu variantu, kā arī izdales materiāli dažām nodarbībām ir piedāvāti vairāki, lai skolotājs varētu izvēlēties saviem skolēniem piemērotākās darba lapas.

Tematiskais plānojums sastādīts saskaņā ar esošajiem mācību priekšmetu standartiem un audzināšanas darba koncepciju. Ieteicams klašu audzinātājiem būt kā koordinatoriem sadarbībā ar priekšmeta skolotājiem tematiskā plāna realizēšanā. Daļa tēmu ir savstarpēji radniecīgas, bet tās var būt plānotas un apgūtas dažādos laikos.

Metodiskajam līdzeklim pievienotie izdales materiāli ir izmantojami kā atsevišķas darba lapas. Aizpildītās darba lapas ir ieteicams iekļaut skolēnu personīgajos Portfolio, lai skolēni tās saglabātu visus pamatskolas gadus un varētu izmantot arī citos mācību priekšmetos, 9. klasi beidzot, pārdomājot savu nākotnes izvēli, kopā ar vecākiem būtu iespējams vēlreiz pārbaudīt sevi, vai izvēlēta profesija tiešām interesē un atbilst skolēna spējām, interesēm un prasmēm.

# KARJERAS IZGLĪTĪBĀ SASNIEDZAMĀS PRASMES 7. – 9. KLAŠŪ POSMĀ

## Darba pasaules iepazīšana

7.klasē	8.klasē	9.klasē	Pamatskolu beidzot
<p>Prasme iegūt dažādu informāciju medi- jos un internetā un apstrādāt to datorvidē</p> <p>Spēja lasīt un izprast materiāla saturu</p>	<p>Spēja novērtēt veselīgu dzīves veidu, rūpēties par savu fizisko un garīgo veselību</p> <p>Prasme lietot svešvalodu</p> <p>Spēja izvērtēt dažādus karjeras piedāvājumus</p>	<p>Prasme izvēlēties sev piemērotāko piedāvājumu</p> <p>Spēja savākt, apkopot un analizēt atbilstošu informāciju</p>	<p>Prasme izmantot datoru un internetu kā mācību un darba rīku</p> <p>Prasme iegūt informāciju par vietējo darba tirgu</p> <p>Izpratne par saistību starp izglītību, profesiju un nodarbinātību</p> <p>Spēja saskatīt izvēles iespējas/ alternatīvas karjeras izvēlē</p>

## Sevis izzināšana

7.klasē	8.klasē	9.klasē	Pamatskolu beidzot
<p>Prasmes sevi kritiski izvērtēt</p> <p>Spēja strādāt pārī un grupā</p> <p>Prasme uzstāties</p> <p>Savu iespēju apzināšanās</p>	<p>Savu stipro un vājo pušu apzināšana un sevis vērtēšana</p> <p>Prasme prognozēt savas iespējas</p> <p>Prasme sadarboties</p> <p>Prasme akceptēt citādo</p>	<p>Prasme veidot CV un uzrakstīt motivācijas vēstuli</p> <p>Prasme piedalīties intervijās</p> <p>Prasme veidot savu publicitāti - prezentēt sevi</p>	<p>Savu interešu, spēju/ dotumu, personīgo īpašību un vērtību izzināšana un sabalansēšana</p> <p>Spēja respektēt cilvēku pašcieņu, ievērot cilvēku tiesības</p> <p>Spēja būt atbildīgam konfliktsituācijās, rūpēties par savu līdzcilvēku drošību</p> <p>Saskarsmes prasme un spēja pielietot situācijai atbilstošu komunikācijas veidu</p>

## Karjeras plānošana

7.klasē	8.klasē	9.klasē	Pamatskolu beidzot
<p>Prasme atlasīt un pētīt informāciju</p> <p>Prasme noformēt dokumentus</p> <p>Prasme saplānot savu laiku</p> <p>Prasme saskatīt sakarības</p>	<p>Prasmes analizēt un sistematizēt informāciju</p> <p>Spēja salīdzināt savas iemaņas un prasmes ar darba tirgū pieprasītajām</p> <p>Prasme plānot optimālu resursu izmantošanu</p> <p>Spēja uzstādīt mērķi</p>	<p>Prasmes apstrādāt informāciju</p> <p>Spēja pakārtot uzdevumus izvirzītajam mērķim</p> <p>Spēja izvēlēties metodes uzdevumu izpildei un mērķa sasniegšanai</p> <p>Spēja izveidot rīcības plānu</p>	<p>Prasme plānot turpmāko izglītību, interese turpināt to</p> <p>Spēja patstāvīgi mācīties, nosakot sev mērķus, prasme izvēlēties atbilstošas mācību metodes, novērtēt savu mācības rezultātu un to atbilstību izvēlētajai profesijai</p> <p>Prasme izmantot iegūtās zināšanas</p>

## Lēmumu pieņemšana

7.klasē	8.klasē	9.klasē	Pamatskolu beidzot
<p>Prasme iegūt un izmantot informāciju</p> <p>Spēja salīdzināt</p> <p>Spēja izteikt savu viedokli</p>	<p>Spēja vērtēt sadarbības partnerus</p> <p>Prasme iegūt informāciju komunikācijas procesā</p> <p>Diskusiju kultūras pamatiemaņas</p> <p>Spēja komunicēt</p> <p>Prasme uz klausīt citu viedokļus un rast kompromisu</p>	<p>Spēja pieņemt lēmumu</p> <p>Prasme pamatiemaņu līmenī veikt pētījumus</p> <p>Spēja saskatīt cilvēka un dabas mijiedarbību</p> <p>Spēja novērtēt un samērot savas spējas, vēlmes un iespējas un pieņemt ar karjeras izvēli saistītos lēmumus</p>	<p>Prasme radoši izteikt sevi</p> <p>Prasme analizēt un vispārināt parādības, situācijas un problēmas, izmantot analīzes rezultātus, novērtējot un plānojot savu darbību un izdarot izvēli</p> <p>Spēja piedalīties diskusijās</p> <p>Prasme formulēt, pamatot un aizstāvēt savu viedokli</p>



# TEMATISKAIS PLĀNS. 9. KLAŠE

N.p.k.	Tēma	Iespējamā stunda	Stundu skaits	Plānotais laiks	Metodes	Piedāvātais materiāls un nepieciešamie resursi	Prasmes, sasniežamais rezultāts	Starppriekšmetu saikne
1.	Izglītības iespējas Latvijā un ārzemēs <ul style="list-style-type: none"> <li>● izglītības sistēma</li> <li>● izglītības programma</li> <li>● kvalifikācijas līmenis</li> </ul>	Klases stunda	1		Darbs grupā, pārrunas	Informatīvs materiāls par iespējām apgūt izglītību, A4 lapas, Darba lapa Nr. 1, dators, internets	Iegūta informācija par iespēju apgūt izglītību atbilstoši savai izvēlētajai profesijai Nostiprinātas informācijas iegūšanas, atlas un sagrupēšanas prasmes	Sociālās zinības, valodu stundas
2.	Karjeras plānošana un lēmumu pieņemšana <ul style="list-style-type: none"> <li>● karjeras pakāpieni</li> <li>● matemātiskais modelis</li> </ul>	Klases stunda	1		Pārrunas, tabula	Informatīvais materiāls par lēmuma pieņemšanas procesu, A4 lapas, Darba lapas Nr. 2, Nr. 3, kodoskops	Iegūtas zināšanas par noteicošo indivīda karjeras plāna veidošanai Veidota prasme izvērtēt dažādus faktoros un pieņemt lēmumu	Sociālās zinības, literatūra
3.	Darba vietas novadā <ul style="list-style-type: none"> <li>● darba vieta</li> <li>● piedāvājums</li> </ul>	Klases stunda	1		Ekskursija, spēle, tikšanās	Informatīvs materiāls par pieprasītākajām profesijām valstī A4 lapas, Darba lapa Nr. 4, flomāsteri, novada laikraksti	Iegūtas zināšanas par novadā pieprasītākajām darba vietām Pilnveidota prasme iegūt informāciju un to analizēt	Sociālās zinības, informātika
4.	Brīvprātīgais darbs <ul style="list-style-type: none"> <li>● brīvprātīgie</li> <li>● iespējas</li> </ul>	Klases stunda	1		Darbs ar informācijas avotiem	Informatīvs materiāls, Darba lapas Nr. 5 un Nr. 6, flomāsteri, žurnāli un avizes, šķēres	Veidota izpratne par brīvprātīgā darba nozīmi karjeras veidošanā Prasme izmantot informatīvo materiālu Sākta veidot orientēšanās prasme brīvprātīgā darba piedāvājumos	Sociālās zinības, informātika

N.p.k.	Tēma	Iespējamā stunda	Stundu skaits	Plānotais laiks	Metodes	Piedāvātais materiāls un nepieciešamie resursi	Prasmes, sasniedzamais rezultāts	Starppriekšmetu saikne
5.	Tikšanās ar NVO pārstāvjiem <ul style="list-style-type: none"> <li>nevalstiska organizācija</li> <li>viedoklis</li> <li>līdzīgi domājošs</li> </ul>	Klases stunda	1		Brīvais raksts, diskusija, tikšanās	Informatīvs materiāls par iespēju darboties NVO, Darba lapas Nr. 7, Nr. 8, videofilmas fragments par NVO	Veidota izpratne par nevalstisko organizāciju lomu karjerā Attīsta prasme svarīgāko faktu atlasē, sava viedokļa formulējumā un pamatojumā	Sociālās zinības, latviešu valoda, literatūra
6.	Prezentācija <ul style="list-style-type: none"> <li>sistematizācija</li> <li>auditorija</li> <li>konceptija</li> <li>loģisks</li> </ul>	Klases stunda	1 - 2		Darbs ar avotiem	Informatīvs materiāls par prezentācijas materiāla veidiem un prezentēšanas iespējām, Darba lapas Nr. 9, Nr. 10, līmlapiņas, datori	Veidota prasme prezentēšanas materiāla sagatavošanā un prezentēšanā, (prasme uzstāties)	Sociālās zinības, valodu stundas
7.	Cīvēka tiesības un darba tirgus <ul style="list-style-type: none"> <li>indivīda pašrealizācija</li> <li>likums</li> <li>pilsoniskā sabiedrība</li> </ul>	Klases stunda	1		Darbs ar informāciju, diskusija, tabula	Informatīvs materiāls par cilvēktiesībām un darbu sasaisti, Darba lapas Nr. 11 – Nr. 13, A3 papīra lapas katrai grupai, līme/līmlenta, šķēres, krāsainas uzlīmītes, tāfele vai liela papīra lapa, zīmuli vai flomāsteri zīmēšanai	Izpratne par iespējām aizstāvēt tiesības uz darbu Nostiprinās prasme saskatīt tiesību un pienākumu kopsakarību, informācijas analīze, sava viedokļa izteikšana diskusijā un sadarbība grupā	Sociālās zinības
8.	Cīvēka tiesības un darbs <ul style="list-style-type: none"> <li>tiesību dokumenti</li> <li>pamattiesības</li> </ul>	Sociālās zinības	1		Darbs ar dokumentiem, diskusija	Informatīvs materiāls par cilvēktiesību dokumentiem attiecībā uz darbu, A 4 lapas, Darba lapas Nr. 14 un Nr. 15, flomāsteri	Veidojas prasme strādāt ar dokumentiem un tos izmantot, sakarību saskatīšana un salīdzināšana, kopējā viedokļa formulēšana	Klases stunda

9.	<p>Darba likums</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>darba devējs</li> <li>darba ņēmējs</li> <li>pienākumi</li> <li>tiesības</li> </ul>	Sociālās zinības	1		Darbs pāros, spēle	Informatīvs materiāls par Darba likumu un normatīviem aktiem A 3 un A 4 lapa, flomāsteri, Darba lapa Nr. 16, līmlapiņas	legūtas zināšanas par Darba likumu un to izmantošanas iespējām Pilnveidotas analītiskās lasīšanas un dokumentu analīzes prasmes	Klases stunda
10.	<p>Darba līgums</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analīze</li> <li>dokumenti</li> <li>vienošanās</li> </ul>	Sociālās zinības	1		Darbs ar avotiem, prāta vētra	Informatīvie materiāli par darba līguma svarīgākajiem punktiem A4 lapa, Darba lapa Nr. 17, Nr. 18, internets	legūtas zināšanas par darba līgumu Apgūta prasme analītiski lasīt dokumentu, to izprast un izvērtēt, veidot savu viedokli	Klases stunda, latviešu valoda
11.	<p>Darba sludinājumu izpēte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analīze</li> <li>kvalitatāte</li> </ul>	Sociālās zinības	1		Darbs ar informāciju, darbs grupā	Informatīvie materiāli par sludinājumu izpēti. Interneta portāla adreses, avīzes ar darba sludinājumiem, Darba lapa Nr. 19, Nr. 20, flomāsteri, dators, kodoskops	legūtas zināšanas, izmantojot sludinājumus par darba devēju prasībām Paplašinātas prasmes orientēties darba piedāvājumos, nostiprinātas prasmes pašanalīzei	Klases stunda, latviešu valoda
12.	<p>Dokumentu lasīšana un izpratne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nianses</li> <li>uzmanība</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs ar avotiem un informatīvo materiālu	Informatīvie materiāli par dokumentu lasīšanas veidu un mērķiem, A4 lapa, Darba lapa Nr. 21 – Nr. 23, kodoskops	Veidota prasme lasīt un saprast lasīto dokumentu, informatīvu materiālu, mācību tekstu Padziļināta kritiskās domāšanas prasme	Klases stunda, sociālo zinību, valodu stundas
13.	<p>CV rakstīšana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>autobiogrāfija</li> <li>forma</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs ar informatīvo materiālu	Informatīvie materiāli par CV veidošanu un to nepieciešamību A4 lapa, Darba lapa Nr. 24 – Nr. 27, kodoskops	legūtas zināšanas par CV rakstīšanu Pilnveidota prasme pareizi uzrakstīt CV, nostiprināta kritiskās domāšanas prasme	Klases stunda, sociālās zinības, valodu stundas
14.	<p>Pieteikuma vēstule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pašnovērtēšana</li> <li>motivācija</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs ar avotiem un informatīvo materiālu	Informatīvie materiāli par darba devēja lomu motivācijas vēstules rakstīšanai A4 lapa, Darba lapa Nr. 28, Nr. 29, kodoskops	legūtas zināšanas par pieteikuma vēstules rakstīšanu un tās nozīmi Pašnovērtēšanas prasme un apgūta pieteikuma vēstules veidošanas prasme	Klases stunda, sociālās zinības, valodu stundas

N.p.k.	Tēma	Iespējamā stunda	Stundu skaits	Plānotais laiks	Metodes	Piedāvātais materiāls un nepieciešamie resursi	Prasmes, sasniegzamais rezultāts	Starppriekšmetu saikne
15.	Motivācijas vēstule <ul style="list-style-type: none"> <li>informācija</li> <li>precizitāte</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs ar avotiem un informatīvo materiālu	Informatīvi materiāli par darba devēja lomu motivācijas vēstules rakstīšanai A4 lapas, Darba lapas Nr. 30 – Nr. 32, kodoskops	legūtas zināšanas par motivācijas vēstules nozīmi, stājoties darbā Pašnovērtēšanas prasme, motivācijas vēstules rakstīšanas prasme	Klases stunda, sociālās zinības, valodu stundas
16.	Ieteikuma jeb rekomendācijas vēstule <ul style="list-style-type: none"> <li>lietišķie raksti</li> <li>lietišķā sarakste</li> <li>vēstule</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs ar informāciju, darbs grupās	Informatīvi materiāli par ieteikuma vēstules veidiem un pielietojumu A4 lapas, Darba lapa Nr. 33, kodoskops	legūtas zināšanas par ieteikuma vēstules rakstīšanu un tās nozīmi Apgūta prasme rakstīt ieteikuma vēstuli un argumentētu tekstu	Klases stunda, sociālās zinības, valodu stundas
17.	Darba intervija <ul style="list-style-type: none"> <li>abpusēja informācija</li> <li>eksports</li> </ul>	Latviešu valoda	1		Darbs pāros, pārrunas	Informatīvi materiāli par darba intervijām un gatavošanos tām A4 lapas, Darba lapas Nr. 34 – Nr. 36, kodoskops	legūtas zināšanas par intervijām un iespēju tām sagatavoties Nostiprinātas uzstāšanās prasmes un diskusijas kultūra	Klases stunda, sociālās zinības, valodu stundas
18.	CV angļu valodā <ul style="list-style-type: none"> <li>informācija</li> <li>pielietojums</li> </ul>	Angļu, valoda	1		Darbs ar informācijas materiāliem	Informatīvs materiāls par CV veidiem un rakstīšanu, A4 lapa, Darba lapas Nr. 37, Nr. 38	Pilnveidota prasme rakstīt CV angļu valodā	Valodu stundas
19.	CV krievu valodā <ul style="list-style-type: none"> <li>informācija</li> <li>papildu izglītība</li> </ul>	Krievu valoda	1		Darbs ar informācijas materiāliem	Informatīvs materiāls par CV veidiem un rakstīšanu, A4 lapa, Darba lapa Nr. 39, kodoskops	Pilnveidota prasme rakstīt CV krievu valodā	Valodu stundas
20.	CV vācu valodā <ul style="list-style-type: none"> <li>informācija</li> <li>piemērotība</li> </ul>	Vācu valoda	1		Darbs ar informācijas materiāliem	Informatīvs materiāls par CV rakstīšanu, A4 lapas, Darba lapa Nr. 40	Pilnveidota prasme rakstīt CV vācu valodā	Valodu stundas



21.	Darba intervija angļu valodā ● paštēls ● pašvērtējums	Angļu valoda	1		Darbs pāros, pārrunas	Informatīvs materiāls, tabulas, kodoskopa materiāls, A4 lapa, Darba lapas Nr. 41, Nr. 42, kodoskops	Nostiprināta prasme veidot argumentētu runu angļu valodā	Valodu stundas
22.	Darba intervija krievu valodā ● paštēls ● pašvērtējums	Krievu valoda	1		Darbs pāros, pārrunas	Informatīvs materiāls, tabulas, kodoskopa materiāls, A4 lapa, Darba lapa Nr. 43, kodoskops	Nostiprināta prasme veidot argumentētu runu krievu valodā	Valodu stundas
23.	Prezentācija angļu valodā ● paštēls ● prezentācija	Angļu valoda	1		Prāta vētra, prezentēšana	Informatīvs materiāls par prezentāciju, A4 lapa, Darba lapa Nr. 44, kodoskops	Nostiprināta prezentācijas prasme, izmantojot angļu valodas zināšanas	Valodu stundas



# Stundu tēmas

# Izglītības iespējas Latvijā un ārzemēs

## Klases stunda

### MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar izglītības iegūšanas iespējām Latvijā un ārzemēs.

### UZDEVUMI

1. Izpētīt izglītības iespējas Latvijā.
2. Iepazīties ar izglītības iespējām ārzemēs.
3. Iepazīties ar izglītības iespējām, izmantojot internetu.

### PRASMES

Informācijas iegūšana,  
nepieciešamās informācijas atlase un sagrupēšana.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Izglītība, arodizglītība, profesionālā izglītība, vispārējā izglītība, izglītības programma, kvalifikācijas līmenis.

### TEORIJA

Pēc 9. klases skolēniem ir iespēja turpināt vispārējo vidējo izglītību vai izvēlēties profesionālo izglītību. Tas ir atkarīgs no skolēna stratēģiskajiem plāniem – kļūt par praktisku darba darītāju izvēlētajā arodā vai iegūt teorētiskas zināšanas, kas ļauj studēt augstākās izglītības iestādēs.

Pēc vidusskolas beigšanas skolēnam ir iespējas apgūt:

- vispārējās vidējās izglītības programmas;
- vidējās profesionālās izglītības programmas;
- arodizglītības programmas;
- profesionālās pamatizglītības programmas.

Skolēniem mūsdienās ir ļoti liela interese par iespējām studēt ārzemēs. Vairākās Eiropas valstīs studijas ir bezmaksas. Kā liecina statistika, katru gadu pieaug to jauniešu skaits, kuri nopietni domājot par karjeras veidošanu, gribētu mācīties kādā no ārvalstu mācību iestādēm. Pēc Latvijas iestāšanās Eiropas Savienībā situācija ir mainījies un arī mūsu valsts jaunieši, kas apguvuši vidējās izglītības programmu, var baudīt visas tās priekšrocības, kādas ir ES studentiem.

Plašu priekšstatu par studiju iespējām ārzemēs var smelties izstādēs, piemēram, „Skola”. Informāciju par izglītības iegūšanu konkrētajās valstīs piedāvā arī attiecīgo valstu vēstniecības, kultūras un izglītības centri, Izglītības un zinātnes ministrija un internets. Ar mācību un studiju organizēšanu ārvalstīs nodarbojas arī speciālas firmas un aģentūras, kas sadarbojas ar mācību iestādēm konkrētās valstīs un līdz ar to piedāvā pārbaudītas programmas labi zināmās skolās, koledžās un augstskolās.

Ja pēc pamatskolas beigšanas skolēns izlemj iegūt profesionālo izglītību, Latvijā ir pieejamas vairāk nekā 100 profesionālo izglītības iestāžu, kurās uzņem jauniešus ar pabeigtu (atsevišķos gadījumos – nepabeigtu) pamatizglītību.

**Profesionālās** (konkrētas profesijas ieguve, pamatlīmenī) **pamatizglītības** ilgums ir līdz 2 gadiem, ja uzņem ar nepabeigtu pamatizglītību, līdz 3 gadiem. To var iegūt arodskolās. Šāda veida programmas piedāvā arī daži tehnikumi un mācību centri. Absolventi saņem apliecību par profesionālo pamatizglītību, kas dod iespēju veikt vienkāršus uzdevumus noteiktā praktiskās darbības jomā. Tas ir pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis (sagatavotība, pieredze, zināšanas un atbilstība kādam darbam). Pēc tam ir iespējas turpināt mācības arodizglītības programmās.

**Arodizglītības** programmas (aroda prasmes un teorētisko zināšanu ieguve) ir paredzētas kvalificētu strādnieku sagatavošanai (otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis). Atkarībā no izglītības programmas virziena un satura mācību laiks ir 2 – 3 gadi, un tiek izsniegts atestāts par arodizglītību.

Arodizglītības programmas, kas ilgst trīs gadus, ietver arī vidējās izglītības pamatus. Ja šīs programmas beidzējs grib iegūt arī vispārējo vidējo izglītību un tā nodrošināt sev iespējas studēt, viņš var mācīties vēl vienu gadu vispārējās vidējās izglītības izlīdzinošajā programmā, kuru piedāvā dažas arodvidusskolas. Vispārējās vidējās izglītības izlīdzinošajā programmā konkrētās arodvidusskolas beidzējs var atgriezties arī dažus gadus pēc skolas beigšanas. Šī programma ir pieejama arī pārnākot no citas arodvidusskolas, kurā tādas nav.

**Vidējās profesionālās izglītības** ilgums ir 4 gadi. Mācību process nodrošina teorētisko sagatavotību un profesionālo meistarību, kas dod iespēju veikt izpildāmā darba plānošanu un organizēšanu (trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis). Šo izglītības iestāžu beidzējiem ir tiesības stāties koledžā vai augstskolā.

**Vispārējo vidējo izglītību** var iegūt vispārējās izglītības iestādēs (vidusskolās, vakara maiņas vidusskolās, ģimnāzijās, licejos u.c.). Mācības šajās izglītības iestādēs ilgst 3 gadus. Kopš 1999. gada 1. septembra skolās ir ieviests izglītības programmu princips – mācīšanas un audzināšanas plāns ilgākam laika posmam, un skolēns var izvēlēties, kuru piedāvāto vispārējās vidējās izglītības programmu gribēs apgūt. Programmu mērķis ir dot viņam iespēju sagatavoties studijām augstskolās vai profesionālās izglītības iestādēs.

Vidusskolas beigās skolēni kārtoti centralizētos eksāmenus, kuru rezultāti tiek ņemti vērā, stājoties augstskolā. Katra augstskola nosaka, kuros mācību priekšmetos jākārtoti centralizētie eksāmeni, lai reflektants varētu iestāties noteiktā studiju programmā. Ar šo informāciju skolēns var iepazīties Izglītības satura un eksaminācijas centrā vai Internetā [www.isec.gov.lv](http://www.isec.gov.lv). Centralizēto eksāmenu sarakstu ir ieteicams jau laicīgi izpētīt un ņemt to vērā, izvēloties piemērotāko vispārējās izglītības programmas virzienu.

Vidusskolu absolventiem ir tiesības pieteikties studijām gan profesionālajās izglītības iestādēs, ieskaitot koledžas, gan augstskolās. Vispārējo vidējo izglītību var iegūt arī vakarskolās.

Par iespējām studēt ārzemēs pēc vidusskolas beigšanas var uzzināt [www.izm.gov.lv](http://www.izm.gov.lv) → sadarbība ar ārvalstīm → studiju un pētniecības iespējas ārvalstīs.

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapa Nr. 1,

datorklase ar interneta pieslēgumu,

tāfele un krāsains krīts vai flomāsteri.



# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Pārrunas par izglītības iestādēm Latvijā

Pārrunās ar skolēniem skolotājs uzdod dažus jautājumus par izglītību Latvijā:

- Cik Latvijā ir vispārīzglītojošo skolu? 2006. gadā 980, tai skaitā 35 vakarskolas.
- Cik ir augstskolu Latvijā? 2006. gadā 35, tai skaitā 19 valsts, 16 privātās.
- Cik ir koledžu Latvijā? 2006. gadā 15.

## 2. aktivitāte. Shēma „Izglītības sistēma Latvijā”

Skolotājs iepazīstina skolēnus ar izglītības shēmu ([www.izm.gov.lv](http://www.izm.gov.lv) → Izglītības sistēma Latvijā un [www.piaa.gov.lv/Euroguidance](http://www.piaa.gov.lv/Euroguidance) → Izglītības sistēma Latvijā). Shēmu (Darba lapa Nr. 1) var izdalīt kā izdales materiālu vai izmantot kodoskopu un, kopīgi skatoties, veidot sarunu, vai izmantot internetu un, skatoties šo informāciju mājas lapā, veidot sarunu.

Shēmas skaidrojums, ja visu izglītošanās iespēju sistēmu iztēlojamies kā torni (sk. shēmu Latvijas Republikas izglītības sistēma), pamatizglītība ir šā izglītības torņa bāze - pamats. Kā redzam, šo torni veido vairāki ķieģeliši jeb izglītības iegūšanas varianti, līmeņi. Pēc 9. klases pabeigšanas skolēnam ir iespēja apgūt dažādas programmas. No tām tikai vispārējā vidējā un vidējā profesionālā izglītība dod iespēju uzreiz soļot uz nākamo izglītības pakāpi - augstāko izglītību (skat. shēmu).

## 3. aktivitāte. Pārrunas par studiju iespējām ārzemēs

Skolotājs pārrunā ar skolēniem par studijām ārzemēs, noskaidrojot, kur iespējams iegūt informāciju par mācībām ārzemēs:

- izstādēs (Skola, Mācības un darbs ārzemēs, Starptautiskās izglītības dienas u. c.);
- izglītības aģentūrās, firmās vai organizācijās (Meridian Group, Mecenāts, Linkturs, Latvijas Starptautiskā izglītības un darba asociācija u. c.);
- ārvalstu vēstniecībās, kultūras un izglītības centros (Britu Padome, ASV Izglītības un testēšanas centrs, Francijas kultūras centrs, Gētes institūts u.c.);
- internetā.

Skolēni izpēta informācijas materiālu (bukletus, reklāmas lapiņas, vizītkartes utt., kas skolā uzkrāts no izstādēm, izglītības iestāžu atsūtītām reklāmām, IZM izdevumiem), un skolotājs iepazīstina skolēnus ar vairākām interneta adresēm:

- <http://europa.eu.int/ploteus>;
- [www.britishcouncil.lv/education/placement.htm](http://www.britishcouncil.lv/education/placement.htm);
- [www.educationuk.org](http://www.educationuk.org);
- [www.timesonline.co.uk](http://www.timesonline.co.uk);
- [www.ukstudentlife.com](http://www.ukstudentlife.com);
- [www.dfes.gov.uk/international-students](http://www.dfes.gov.uk/international-students);
- [www.eac.lv](http://www.eac.lv), [www.1234.com](http://www.1234.com) (studijas ASV).

Skolotājs paskaidro, cik svarīgi sākt interesēties par iespējām studēt ārzemēs savlaicīgi - jau 9. klasē, jo daudzās skolās ņem vērā jau pamatskolas posma sekmju izrakstus. Būtiski ir laicīgi sākt kārtot speciālos testus.

#### 4. aktivitāte. Izglītības iespējas pēc 9. klases pabeigšanas (grupu darbs)

Klase tiek sadalīta grupās. Katra grupa izvēlas, vai arī skolotājs nosaka izvēlēto mācību iestādi, kur turpinās izglītību pēc 9. klases. Izvēles iespējas:

- ģimnāzijā;
- profesionālajā ģimnāzijā;
- profesionālajā vidusskolā;
- vidusskolā;
- arodskolā.

Skolēni grupā (individuāli), balstoties uz stundā iegūto informāciju, sagatavo prezentāciju par vienu no izglītības iespējām pēc 9. klases pabeigšanas.

#### REFLEKSIJA

Skolēni prezentē izveidotos darbus un pēc tam pārrunā, kas jauns uzzināts, gatavojot un noklausoties prezentāciju.

#### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Informācija interesentiem ar pamatizglītību „Profesionālās izglītības iestādes”. – Rīga: Profesionālās karjeras izvēles centrs, 2004.

Žurnāls "Mērķis" - 2003. - septembris, 2005. - aprīlis.

[www.piaa.gov.lv/Euroguidance](http://www.piaa.gov.lv/Euroguidance)

[www.izaugsme.lv](http://www.izaugsme.lv)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

[www.izm.gov.lv](http://www.izm.gov.lv)

[www.isec.gov.lv](http://www.isec.gov.lv)

#### IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Katalogi "Izglītība pēc 9.klases", "Izglītība pēc 12.klases", "Studiju iespējas Eiropā - ceļvedis" (pieejami skolas bibliotēkā).

[www.piaa.gov.lv/Euroguidance](http://www.piaa.gov.lv/Euroguidance)

[www.izaugsme.lv](http://www.izaugsme.lv)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

[www.workingday.lv](http://www.workingday.lv)

[www.cv.lv](http://www.cv.lv)

<https://cv.fontes.lv>

[www.e-darbs.lv](http://www.e-darbs.lv)

[www.vakance.lv](http://www.vakance.lv)

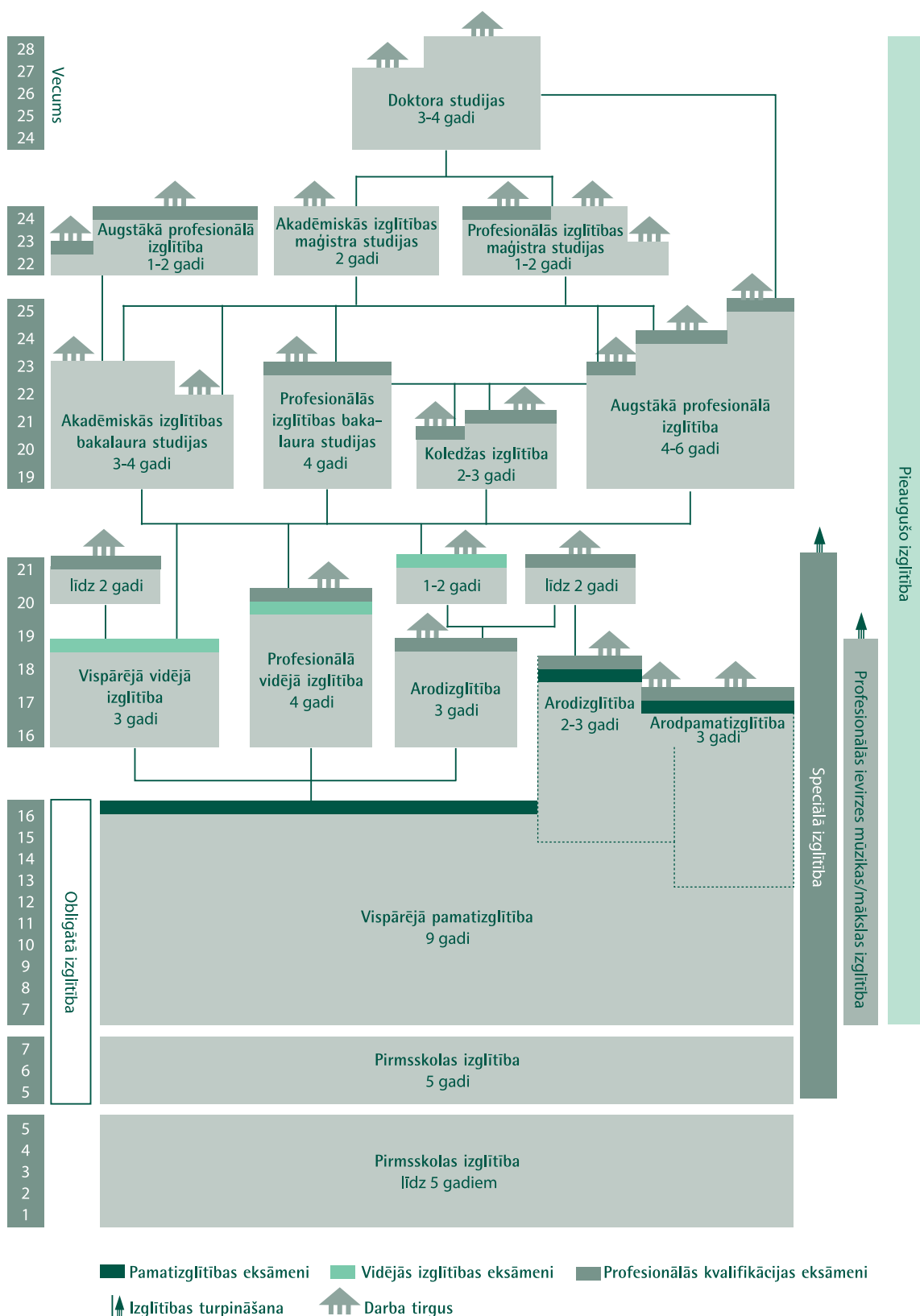
[www.e-students.lv](http://www.e-students.lv)

[www.e-work.lv](http://www.e-work.lv)

[www.reklama.lv](http://www.reklama.lv)

# LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS SISTĒMA

Iepazīsties ar Latvijas izglītības sistēmu!



# Karjeras plānošana un lēmumu pieņemšana

Klases stunda

## MĒRĶIS

Iepazīstināt skolēnus ar „karjeras pakāpieniem” un lēmuma pieņemšanas modeli.

## UZDEVUMI

1. Apgūt prasmes izmantot „karjeras pakāpienus”.
2. Gūt zināšanas par matemātiskā modeļa izmantošanu sev nozīmīgu lēmumu pieņemšanā.

## PRASMES

Faktoru izvērtēšana,  
lēmumu pieņemšana.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Alternatīvas, faktori, karjeras pakāpieni, lēmums, lēmuma pieņemšanas stadijas, matemātiskais modelis

## TEORIJA

Viens no visgrūtākajiem karjeras plānošanas procesa aspektiem ir lēmuma pieņemšana (attīstības pakāpe, darbības fāze). Daudzi cilvēki baidās pieņemt nepareizus lēmumus, tādēļ nepieņem tos vispār. Citi pieņem lēmumus, bet pēc tam nožēlo savu impulsivitāti. Vēl citi uzticas intuīcijai (nojauta, instinktīva apjausma, kas balstīta uz neapzinātu pieredzi), bet nevar precīzi paskaidrot, kā pieņem lēmumus.

Mēs visu laiku izlemjam kad celties, kā ģērbties, ko ēst brokastīs, kuru radiostaciju klausīties utt. Vairumā gadījumu šāda veida lēmumu pieņemšana neprasa ilgstošas pārdomas vai piepūli. Tomēr dzīve mūs dažkārt nostāda grūtu izvēļu priekšā.

Lēmuma pieņemšana jeb izlemšanas process ietver sevī visus vai atsevišķus posmus:

1. Iespējami precīza pieņemtā lēmuma formulēšana.
2. Iespējamo variantu noteikšana, kuri rada alternatīvas iespējas lēmuma pieņemšanā, katra varianta seku izpēte.
3. Personīgi nozīmīgu vērtību, kuras ir saistītas ar lēmumu, noteikšana.
4. Risinājumu varianti saistībā ar citiem dzīves mērķiem.
5. Atbalsta un atgriezeniskās saiknes meklējumi dažādiem izvēļu variantiem.
6. Lēmumu pieņemšana.
7. Zināšanas par to, kā novērtēt pieņemto lēmumu.

Šis ir attīstības posms, kad pusaudži varbūt pirmo reizi mūžā sastopas ar nozīmīgu lēmumu pieņemšanu. Šajā dzīves periodā viņi pakāpeniski kļūst arvien patstāvīgāki, mācās paši pieņemt lēmumus un atbildēt par tiem.



## RESURSI

A4 lapas, Darba lapa Nr. 2, Nr. 3, kodoskops.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Iepazīšanās ar „karjeras pakāpieniem” un lēmuma pieņemšanas posmiem

Skolotājs pārrunā ar skolēniem par karjeras lomu cilvēka dzīvē, kā to ietekmē prasme pieņemt lēmumus, iepazīstina skolēnus ar lēmumu pieņemšanas posmiem. Skolēni izpēta „karjeras pakāpienus” (sekmīga virzīšanās, gūstot ietekmi, panākumus, kas nodrošina panākumus sabiedrībā), kuri var palīdzēt karjeras veidošanā (Darba lapa Nr. 2, 1. uzdevums).

## 2. aktivitāte. Lēmuma pieņemšanas treniņš

Skolēni izvēlas nozīmīgu lēmumu, kas jāpieņem tuvākajā laikā (katrs skolēns izvēlas kādu sev nozīmīgu lēmumu). Pēc tam katram skolēnam jāuzraksta alternatīvas (katra no divām vai vairākām savstarpēji izslēdzošām iespējamībām, kas viena otru izslēdz). Lai skolēniem uzdevums būtu labāk izprotams, piemērs dots Darba lapā Nr. 2, 2. uzdevumā. Kad uzdevums veikts, klasē tas tiek pārrunāts.

## 3. aktivitāte. Lēmuma pieņemšanas matemātiskais modelis

Skolēni izvēlas, ieteicams 10, sev nozīmīgus faktorus (būtisks, nepieciešams nosacījums), kas saistīti ar lēmuma pieņemšanu un ieraksta tos tabulā (Darba lapa Nr. 3). Lai skolēni labāk izprastu uzdevumu, skolotājs iepazīstina ar Ingas izvēlētajiem faktoriem – lēmuma pieņemšanas matemātiskā modeļa paraugu (Darba lapa Nr. 3). Inga izvēlējās 10 viņai nozīmīgus faktorus.

Katram skolēnam būs savi svarīgi faktori:

- izglītības kvalitāte;
- iespēja apgūt profesijas pamatus jau pēc 9. klases;
- cik konkurētspējīgā izglītība būs iegūta, lai tālāk dotos studēt augstskolā;
- ģimenes atbalsts (skolas izvietojums – tuvu vai tālu no mājām);
- bērnības draugu klātbūtne (šajā vecumā tas ir ļoti būtiski);
- skolas izvietojums (tuvu vai tālu no mājām);
- patriotisma jūtas pret dzimto novadu (skolas izvietojums – tuvu vai tālu no mājām);
- ceļš (faktors, kas saistīts ar materiāliem izdevumiem);
- sadzīve (faktors, kas saistīts ar materiāliem izdevumiem);
- patstāvība (faktors, kas saistīts ar personīgo īpašību attīstību);
- izaugsmes iespēju pilnveide (faktors, kas saistīts ar personīgo īpašību attīstību).

Skolotājs aicina skolēnus izvēlēties sev piemērotus faktorus, kas jāsaliek pēc nozīmīguma (ar “10” atzīmē sev vissvarīgāko faktoru, ar “9” – jau mazāk svarīgu faktoru un tā turpina līdz “1”, atzīmējot sev visnesvarīgāko faktoru).

Skolotājs aicina aplūkot Ingas piemēru – par vissvarīgāko Inga ir izvēlējusies faktoru, kas ļauj iepazīties ar profesijas pamatiem, jau mācoties šajā skolā, – piešķīra 10 balles. Par visnesvarīgāko pieņēmusi patstāvības veidošanos – 1 balle.

Skolēniem katram ir savi vērtēšanas kritēriji faktoriem. Skolēni novērtē visu faktoru iespēju realizēties katrā no alternatīvām:

- ja faktors var pilnīgi realizēties konkrētā alternatīvā, tā iegūst koeficientu 2;
- ja faktors var daļēji realizēties konkrētā alternatīvā, tas iegūst koeficientu 1;
- ja grūti spriest par faktora iespējām realizēties konkrētā alternatīvā, tas iegūst koeficientu 0;
- ja faktoram nav iespējas realizēties, tas iegūst koeficientu - 1;
- ja faktors pilnīgi neattiecas uz konkrēto alternatīvu - 2.

Vispirms piemērā skolēni apskata tikai 1. kolonnu, kas saistīta ar Valsts ģimnāziju. Par izglītības kvalitāti Valsts ģimnāzijā Inga ielikusi koeficientu +2; saistību ar nākotnes profesiju novērtējusi -2 (ģimnāzijā mācoties 3 gadus, būs maz priekšmetu, kur mācīs stilistam nepieciešamās prasmes); faktors pilnībā realizēties konkrētā alternatīvā - viņa Valsts ģimnāzijā iegūs konkurētspējīgu izglītību, lai iestātos vēlāk, piemēram, mākslas akadēmijā, tādēļ koeficients ir +2. Inga paliks mācīties dzimtajā pilsētā, tāpēc viņa saņems ģimenes atbalstu, bērnības draugus nezaudēs un varbūt tik ļoti iemīlēs savu novadu, ka atgriezīsies dzīvojot pēc augstskolas beigšanas savā pilsētā. Materiālie izdevumi sadzīvei un ceļam būs nelieli, tāpēc ir salikti koeficienti +1 un +2. Patstāvību nav vēl izvēlējusies -1, personīgā izaugsme iespējama arī dzimtajā pilsētā, tāpēc +2. Tieši tāpat aplūko koeficientu kolonnas gan studiju iespējām Mākslas vidusskolā, gan stilistu skolā Rīgā, kopīgi aplūkojot Ingas piešķirtos koeficientus.

Skolotājs izskaidro, kā aizpildīt tabulu: faktora rangs un koeficientu ( $R \cdot K$ ) un kā to ieraksta tabulā, saglabājot „+” vai „-” zīmi. Nākošais solis ir koeficienta reizināšana ar faktoru.

Ingas piemērā 1. alternatīvā (Valsts ģimnāzija) sareizināts  $R \cdot K = 6 \cdot (+2) = +12$  Tālāk uz leju var aplūkot katru 1. alternatīvas koeficientu sareizinātu ar rangs; tad 2. alternatīvas (Mākslas vidusskolas) koeficientus ar rangs  $R \cdot K = 6 \cdot 0 = 0$  pirmajā rindā, bet otrajā rindā rangs R ir 10, tātad  $10 \cdot (+2) = +20$  un tā tālāk uz leju; tad pēdējai alternatīvai (Stilistu skolai Rīgā) līdzīgi.

Skolotājs aicina skolēnus sareizināt savus rezultātus. Skolēni saskaita rezultātu katrā no alternatīvām. Lielākais skaitlis palīdz pieņemt lēmumu par labu dotajai alternatīvai.

Ingas gadījumā lielākais rezultāts iznāca mācīties Mākslas vidusskolā dzimtajā pilsētā (+77 punkti).

Skolotājs aicina skolēnus pabeigt skaitīt savus rezultātus un pastāstīt par tiem, ja ir vēlēšanās. Šim procesam jābūt brīvprātīgam. Parasti skolēni ir sajūsmā par rezultātu, jo nozīmīgu lēmumu pieņemšana ir ļoti ilgstošs process, bet šis modelis palīdz šo procesu paātrināt un bieži vien aiztaupa liekus pārdzīvojumus. Varbūt būs skolēni, kuri var iztikt bez šī modeļa. Arī tas ir labi.

Lēmumu pieņemšanas modelis palīdz pieņemt visdažādākos lēmumus arī sadzīvē.

## REFLEKSIJA

Skolotājs var izmantot nepabeigto teikumu metodi:

Es uzzināju, ka ....

Es labprāt izmantošu ...

Lēmumu pieņemšana man šķiet ...

Es varēšu pieņemt lēmumu ...

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Decisions – year 9 / UK darba burtnīca 9. klases skolēniem.

[www.google.lv](http://www.google.lv)

1. uzdevums. Iepazīsties ar svarīgākajiem „karjeras pakāpieniem”!



2. uzdevums. Mēģini formulēt savu lēmumu un uzraksti tam divas vai trīs alternatīvas, izmantojot doto paraugu!

**Ingas Kārklīņas lēmums**

- turpināt izglītību, iegūstot vidējās izglītības pakāpi.

**Ingas Kārklīņas alternatīvas lēmuma realizēšanai**

- palikt mācīties Valsts ģimnāzijā
- sākt mācīties vietējā Mākslas vidusskolā
- apgūt stilistes profesiju Rīgas Stilistu skolā



## Lēmumu pieņemšanas matemātiskā modeļa paraugs

Vārds, uzvārds Inga Kārklīņa Jāpieņem lēmums - kur doties mācīties pēc 9. klases.

Datums \_\_\_\_\_



N. p. k.	Faktori	Rangs (R)	1. alternatīva		2. alternatīva		3. alternatīva	
			Mācīties Valsts ģimnāzijā		Mācīties Mākslas vidusskolā savā pilsētā		Mācīties stilistu skolā Rīgā	
			koefi- cients (K)	R x K	koefi- cients (K)	R x K	koefi- cients (K)	R x K
1.	Izglītības kvalitāte	6	+2	+12	0	0	+2	+12
2.	Stilista profesionālās izglītības pamatu apguve	10	-2	-20	+2	+20	+2	+20
3.	Iegūtās izglītības konkurētspēja, iestājoties augstskolā	9	+2	+18	+1	+9	+2	+18
4.	Skolas izvietojums (tuvu vai tālu no mājām) - ģimenes atbalsts	4	+2	+8	+2	+8	-1	-4
5.	Skolas izvietojums (tuvu vai tālu no mājām) - bērniņas draugu klātbūtne	8	+2	+16	+2	+16	-2	-16
6.	Skolas izvietojums (tuvums vai tālums mājām) - dzimtā novada patriote	2	+1	+2	+1	+2	-1	-2
7.	Materiālie izdevumi sadzīvei	6	+1	+6	+1	+6	-2	-12
8.	Materiālie izdevumi ceļam	7	+2	+14	+2	+14	-1	-7
9.	Patstāvības veidošanās	1	-1	-1	-1	-1	+1	+1
10.	Iespējas personības izaugsmei	3	+2	+6	+1	+3	+1	+3
	Summa			+61		+77		13

Lēmumu pieņemšanas matemātiskais modelis

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_ Jāpieņem lēmums - \_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_



aizpildi

N. p. k.	Faktori	Rangs (R)	1. alternatīva		2.. alternatīva		3. alternatīva	
			koefi- cients (K)	R x K	koefi- cients (K)	R x K	koefi- cients (K)	R x K
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
	Summa							

# Darba vietas novadā

## Klases stunda

### MĒRĶIS

Iepazīšanās ar sava pagasta/pilsētas/novada uzņēmumiem, to attīstību un darba vietām.

### UZDEVUMI

1. Veidot izpratni par saistību darba vieta ↔ profesija ↔ darba piedāvājums.
2. Iegūt informāciju par nepieciešamajām profesijām savā novadā.
3. Iepazīties ar uzņēmumiem, organizācijām iestādēm savā novadā/pilsētā/pagastā.

### PRASMES

Iegūt informāciju,  
iegūto informāciju analizēt.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darbs, darba piedāvājums, darba vieta, klasifikators, klasificēts, kvalificēts, profesija.

### TEORIJA

Izmaiņas profesiju (specialitāte, nodarbošanās, kur vajadzīga speciāla sagatavotība, attiecīga izglītība un kas ir eksistences līdzekļu iegūšanas pamats) pieprasījumā ir redzamas, salīdzinot dažādu gadu LR Centrālās statistikas pārvaldes profesiju apsekojumu rezultātus, kur profesijas ir klasificētas (grupēts, iedalīts pēc noteiktiem kritērijiem) atbilstoši LR Profesiju klasifikatoram (noteiktā veidā sakārtots, grupētu ziņu rādītājs).

1. pamatgrupa ir likumdevēji, valsts vecākās amatpersonas, vadītāji; 2. – vecākie speciālisti; 3. – speciālisti; 4. – kalpotāji; 5. – pakalpojumu un tirdzniecības darbinieki; 6. – kvalificēti (ir kvalifikācija, pieredze, zināšanas, atbilstība un īpašības sekmīgam darbam) lauksaimniecības un zivsaimniecības darbinieki; 7. – kvalificēti strādnieki un amatnieki; 8. – iekārtu un mašīnu operatori un izstrādājumu montieri; 9. – vienkāršās profesijas.

Pārdevēja profesija darba tirgū ir vispieprasītākā, jo pieaug tirdzniecības tīkls un cilvēku pirktspēja, tomēr jāņem vērā, ka tā nav prestiža profesija.

Otra profesiju grupa, kas tiek pieprasīta, ir dažāda veida strādnieki bez izglītības vai ar pamatizglītību. Profesiju pieprasījums pēc darbiniekiem veidojas galvenokārt zemās darba samaksas dēļ.

Nodarbinātības valsts aģentūra sistemātiski ziņo par vakantajām darba vietām (neaizņemts amats, brīva darba vieta) valstī. 2006. gada pirmajā pusē valstī kopumā visvairāk brīvu darba vietu.

- pārdevējs 1425 vietas
- palīgstrādnieks 1178 vietas
- auto vadītājs 537 vietas
- apkopējas 511 vietas
- pavārs 479 vietas
- krāvējs 383 vietas
- celtnieks 346 vietas
- sētnieks 256 vietas

Piedāvātās brīvās darba vietas, kur tiek prasīta augstākā izglītība.

- vadītāji (dažāda profila) 37 vietas
- medicīnas māsas 7 vietas

Populārākā profesija skolēnu vidū (pēc veiktajām vidusskolēnu aptaujām 2001. – 2006. gadam) ir jurists, lai gan to nevarētu nosaukt par darba tirgū visvairāk pieprasīto. Gandrīz visās pieprasītākajās profesijās ir nepieciešama spēja saprasties ar klientu, pārliecināt viņu. Tā kļūst par vienu no svarīgākajām iemaņām, kas nepieciešama darba tirgū.

12. klašu absolventi galvenokārt min profesijas, kuras var apgūt augstskolā. 10 populārākās profesijas vidusskolu absolventu vidū 2006. gadā:

- ekonomists;
- jurists;
- skolotājs;
- psihologs;
- tulks;
- policists;
- ārsts;
- dizaineris;
- programmētājs;
- tūrisma aģents.

Stājoties augstskolā, populārākajās studiju programmās ir arī vislielākais konkurss.

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapa Nr. 4,

flomāsteri,

krāsaini zīmuļi,

rajona un novada laikraksti.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Pieprasītākās profesijas (pārrunas, grupu darbs)

Skolotājs pastāsta skolēniem par profesiju klasificēšanu, par mūsu valstī pieprasītākajām profesijām un populārākajām profesijām skolēnu vidū. Skolēni tiek sadalīti grupās un uzaicināti uz spēli. Katrā grupā tiek izdomāts uzņēmums/iestāde, izvēlēta uzņēmuma nosaukums. Skolēni konkretizē, kas ir šī uzņēmuma darbības lauks, un izlemj, kādas profesijas nepieciešamas šim uzņēmumam. Tad skolēni izstrādā nosacījumus, kas jādara darbiniekiem.

### 2. aktivitāte. Pieteikšanās uz iespējamām darba vietām

Klasē konkurss – pieteikšanās uz jaunajām darba vietām (katra grupa uzraksta uz lielās lapas / tāfeles).



Skolēni piesakās uz darba vietām, pielīmējot līmlapiņu ar savu vārdu, tad skolēni izanalizē, uz kurām vietām bija vislielākais konkurss, pēc tam noskaidro, kuras darba vietas palika vakantas. Aktivitātes noslēgumā notiek diskusija par rezultātiem.

Iespējamie skolotāja jautājumi:

- kas ietekmē pieņemt lēmumu darba vietas izvēlē,
- kāpēc darba vieta ir iekārojama,
- kāpēc darba vietu neizvēlas.

### 3. aktivitāte. Rajona laikraksta izpēte (1 mēneša laika periodā)

Skolēni izpēta darba sludinājumus sava rajona laikrakstos un veido pārskatu (Darba lapa Nr. 4):

- kuras profesijas ir pieprasītas,
- kuru profesiju pārstāvji meklē darbu (cilvēka mērķtiecīga darbība, lai radītu materiālas vai garīgas vērtības, veiktu pakalpojumus, kas nepieciešami sabiedrības vajadzību apmierināšanai, saņemot par to samaksu).

Analizē, kāpēc izveidojusies šāda situācija un salīdzina ar:

- LR Centrālās statistikas pārvaldes rezultātiem esošajā gadā,
- datiem par 12 klases skolēnu populārākajām profesijām (no teorijas vai kāda jaunāka pētījuma).

## REFLEKSIJA

Klases ekskursija uz Valsts nodarbinātības aģentūru vai aģentūras pārstāvis tiek uzaicināts uz sarunu.

Iespējamie jautājumi:

- Kādu profesiju pārstāvjus meklē darba devēji?
- Kādu profesiju pārstāvji meklē darbu?
- Kādu palīdzību, izglītības iespējas piedāvā NVA pusaudžiem, darba meklētājiem?

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

[www.google.lv](http://www.google.lv)

[www.aic.lv](http://www.aic.lv)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Rajona laikraksts

[www.izaugsme.lv](http://www.izaugsme.lv)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)



# Brīvprātīgais darbs

## Klases stunda

### MĒRĶIS

Intereses izraisīšana un izpratnes radīšana par brīvprātīgo darbu.

### UZDEVUMI

1. Izprast atšķirību starp algoto un brīvprātīgo darbu.
2. Izveidot reklāmu, lai piesaistītu vienaudžus brīvprātīgajam darbam.

### PRASMES

Strādāt ar informatīvo materiālu,  
orientēties brīvprātīgā darba piedāvājumos.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Brīvprātīgais darbs, brīvprātīgie, dabas parks, iespējas.

### TEORIJA

Kā jauniešiem apgūt prasmi patstāvīgi risināt savas problēmas, kā apgūt prasmi uzņemties atbildību? To var apgūt darbojoties kopā ar līdzcilvēkiem ģimenē, skolē, draudzē, interešu klubā, sabiedriskās organizācijās – tā ir ikviena brīvprātīga izvēle. Ierosinot pusaudžiem kā brīvprātīgajiem piedalīties sabiedrības aktivitātēs, mēs palīdzam viņiem veidot pašapziņu un sociālo atbildību.

Brīvprātīgais ir cilvēks, kas velta savu laiku un prasmes bez atlīdzības, lai palīdzētu citiem. Viņš pats izvēlas savām interesēm un vajadzībām atbilstošu nodarbošanos un rodas izpratne par to, cik daudz laika veltīt šim darbam. Vecumā no 15 gadiem visiem ir iespēja strādāt kā brīvprātīgajiem. Iespēju ir daudz un dažādas, piemēram, konsultants, uzticības persona, informācijas koordinators, pasākumu vai grupu vadītājs, piedalīties projektu realizācijā, saimnieciskajos vai biroja darbos un vēl daudz, daudz citu iespēju.

Brīvprātīgais darbs – tā ir iespēja iegūt jauna veida pieredzi un zināšanas, jaunus draugus, iespēja satikties ar domubiedriem, kā arī iespēja iepazīt citas kultūras un uzlabot savas svešvalodas zināšanas, piedaloties Eiropas Brīvprātīgā darba projektos. Tā ir iespēja likt lietā savu entuziasmu, enerģiju un radošās idejas pašu izvēlētajās un veidotajās aktivitātēs. Un, protams, tā ir iespēja mācīties strādāt komandā, uzņemties atbildību. Svarīgi atzīmēt ieguldījumu, ko brīvprātīgais ar savu darbu sniedz dažādos projektos un organizācijās, kā arī vietējās sabiedrības attīstībā. Palīdzēšana citiem ir lielisks veids, kā iepazīt sevi un gūt pārliecību par savām spējām, kā arī sniedz gandarījumu par labi padarītu darbu.

Latvijā brīvprātīgie aktīvi piedalās dažādu organizāciju darbībā, risina daudzas sociālās problēmas. Brīvprātīgie strādā slimnīcās, organizē pasākumus, konsultē par tiesībām un iespējām, piedalās vides sakopšanā un ir sabiedriski aktīvi citās jomās.

Uzsākot brīvprātīgo darbu, rodas iespēja citādi paskatīties uz apkārt notiekošo. 80% cilvēku pasaulē dzīvo postā un nabadzībā, cieš no slimībām un dabas stihijām. Strādājot šādu darbu, rodas iespēja tikties un parunāt ar dažādiem cilvēkiem. Rodas iespēja atrast domubiedrus, lai uzsāktu kādu palīdzības akciju.

Ļoti daudz cilvēku apvienojušies un darbojas, lai novērstu nabadzību. Nauda nav vienīgā iespēja. Brīvprātīgais darbs var būt īslaicīgs (pieskatīt kaimiņienes mazuli, kamēr viņa iepērkas),

ilgtermiņa (palīdzība mācībās kādam, kas nevar apmeklēt skolu), to var veikt vienā reizē (kāda pasākuma popularizēšana), tas var būt regulāri veicams ilgākā laika periodā (palīdzēt kopt dzīvniekus dzīvnieku patversmē). Tas var būt neliela apjoma vai tāds, kura ietekmi izjūt lielas cilvēku grupas.

Parasti teorētiski runā par 5 motivācijas veidiem, kas cilvēkus motivē kļūt par brīvprātīgajiem. Tie ir:

- 1) altruisms – palīdzēt citiem, darīt labu, radīt izmaiņas citu dzīvē, augsta atbildības sajūta par citiem;
- 2) ideoloģija uzskati, principi – vēlme būt sociāli aktīvam, attīstīt brīvprātīgo kustību, aizsargāt dabu;
- 3) dzīves cikls – cilvēks atrodas pārmaiņu priekšā, piemēram, ir zaudējis darbu, beidzis vidusskolu, brīvprātīgajā darbā meklē iespējas iegūt praktiski noderīgas zināšanas, pieredzi, prasmes, kas palīdzētu iekārtoties jaunā situācijā;
- 4) sociālā dzīve – darbojoties organizācijā ir iespēja būt aktīvam sabiedrībā, sastapt jaunus cilvēkus, nebūt izolētam, vientuļam, tikties ar draudzīgiem, jautriem, patīkamiem cilvēkiem;
- 5) materiālais labums – apbalvojumi, atlaides un iespējas izmantot bezmaksas internetu un mācības.

Tai pašā laikā nevajag domāt, ka brīvprātīgais darbs ir zelta nūjiņa – pietiks nedēļu aiziet padarboties un visa pasaule mainīsies. Pastāv arī ekonomiskais faktors – darbojoties kā brīvprātīgais maizi nenopelnīsi. Svarīgi ir būt atvērtam un nodoties darbam no visas sirds, kas nenozīmē – darboties kā brīvprātīgajam 8 un vairāk stundas dienā, brīvprātīgais nav algots darbinieks.

## RESURSI

Darba lapa Nr. 5, Nr. 6,

flomāsteri,

baltas lapas,

žurnāli un avīzes, no kurām skolēni var izgriezt un izmantot attēlus.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Iepazīšanās ar brīvprātīgā darba būtību un tā nozīmi karjeras veidošanā

Skolotājs stāsta, ka lielāko daļu ikdienas aizņem pienākumi un darbs, par kura veikšanu maksā naudu. Tomēr ir darbs, kuru pildot, samaksu naudā nesaņem – tas ir brīvprātīgais darbs. Skolotājs pastāsta par brīvprātīgo darbu, tā attīstību un nozīmi pasaulē, par cilvēkiem, kuri tajā iesaistās.

Darba lapās ir informācija par jauniešu grupu no 8 Eiropas valstīm, kas 2005. gada vasarā divas nedēļas strādāja Tāļivalža gravā Jēkabpils rajonā, Saukas dabas parkā (aizsargājama dabas teritorija, kurā norit dabas aizsardzības, atpūtas organizēšanas un audzināšanas darbs). Viņi ieradās vietā, kur parka saimniekiem bija iecere izveidot tūrisma taku. Darba rezultāts pārsteidza ne vien projekta vadītājus, bet arī pašus jauniešus. Sākumā tā bija tikai krūmiem aizaugusi grava, beigās – vilinoša piedzīvojumu taka ar aktīvo nodarbību objektiem jebkura vecuma apmeklētājiem.

Skolēni iepazīstas ar šo jauniešu brīvprātīgā darba pieredzi un tā lomu karjeras veidošanā. Skolēni individuāli izlasa informāciju par brīvprātīgajiem (Darba lapa Nr. 5), atbild uz jautājumiem:

- Kādu jaunu pieredzi tas dod?
- Kāpēc aizvien vairāk jauniešu izvēlas brīvprātīgo darbu kā brīvā laika pavadīšanas veidu?
- No kādām valstīm, kāda vecuma jaunieši bija izvēlējušies brīvprātīgo darbu Latvijā?
- Kādas ir viņu izvēlētās profesijas?
- Kāpēc izvēlējās Latviju kā savu brīvprātīgā darba vietu?

## 2. aktivitāte. Nepieciešamās prasmes brīvprātīgajā darbā (pāru darbs)

Lasot otrreiz, skolēni pievērš uzmanību prasmēm, kādas brīvprātīgie jaunieši apguvuši, kāpēc viņi izvēlējušies veikt brīvprātīgo darbu, kas nepieciešams veiksmīgai karjerai viņu valstīs. Skolēni strādā pāros, ieraksta atrasto informāciju tabulā (Darba lapa Nr. 6). Viens skolēns meklē, kas nepieciešams karjerai, otrs, kādas prasmes gūst brīvprātīgajā darbā. Tad saliek kopā abas ailes, atrod informāciju, kas liecina, ka veicot brīvprātīgo darbu, apgūst karjeras veidošanai nepieciešamas prasmes.

## 3. aktivitāte. Brīvprātīgā darba popularizēšana

Laikā, kad aizvien vairāk jauniešu pamet Latviju cerībā atrast darbu un labākus dzīves apstākļus citās valstīs, interesanti noskaidrot, kāpēc jaunieši no citām valstīm brauc uz Latviju un kāds iespaids par mūsu valsti viņiem radies. Skolēni uzskaita iemeslus, kāpēc brīvprātīgie jaunieši izvēlējās Latviju. Kā liecina jauniešu izteikumi, viens no noteicošajiem faktoriem konkrētās darba vietas izvēlei bijusi laba informācija par to.

Kāda ir laba informācija? Skolēnu izteikumus uzraksta uz tāfeles. Ticama, konkrēta, pievilcīga, u.c.

Tālāk skolēns veic individuālo uzdevumu – veido reklāmas lapu. Sagatavo informāciju par kādu brīvprātīgā darba vietu vai pasākumu. Skolēns var izvēlēties no piedāvātajiem variantiem vai izdomāt pats:

- Bērnu rotaļu laukuma izveidošana mājas pagalmā.
- Sakopt un labiekārtot pludmali ezera krastā.
- Noorganizēt diskotēku pusaudžiem.
- Noorganizēt vairāku dienu pārgājienu ar nakšņošanu teltīs.
- Noorganizēt futbola sacensības bērnu nama bērniem.
- Vākt mācību līdzekļus Sibīrijas latviešu bērniem.

Reklāmā jānorāda, kur atrodas iecerētais darba objekts, kā tur nokļūt. Jāapraksta veicamais darbs, kāpēc tas nozīmīgs, kāds labums būs no paveiktā, sadzīves apstākļi (ēdināšana, nakšņošana), iespējas brīvajā laikā, projekta vadītāji, adrese, uz kuriem sūtīt pieteikumus.

## 4. aktivitāte. Sagatavotā reklāmas materiāla prezentēšana

Skolēni prezentē sagatavotos informatīvos materiālus, pārrunā, kas katrā reklāmā būtu uzlabojams. Izvēlas, kura no tām liekas vispievilcīgākā, kurā brīvprātīgā darba projektā pats labprāt iesaistītos. Komentārus pārējie klases skolēni var rakstiski iesniegt reklāmu autoriem.

Skolotājs var izvēlēties šo aktivitāti kā grupu darbu. Ja pietrūkst laika, reklāmas veidošanai var veltīt atsevišķu stundu, sadarbojoties ar mākslas vai informātikas skolotāju.

## 5. aktivitāte. Brīvprātīgā darba nozīme (diskusija)

Skolotājs ar skolēniem pārrunā, ko cilvēks gūst, veicot brīvprātīgo darbu. Iespējamie apgalvojumi:

- kļūst drošāks un pārliecinātāks par sevi,
- iemācās publiski izteikties, labāk prezentēt savu darbu,
- apgūst komunikēšanās prasmes,
- kļūst iecietīgāks pret citu cilvēku uzskatiem,
- rāda pozitīvu piemēru citiem sabiedrības locekļiem,
- atklāj sevī līdera talantu, apgūst līdera iemaņas, prasmi vadīt citus cilvēkus,
- jaunus draugus un domubiedrus, prasmi strādāt komandā,
- iemācās formulēt savus priekšlikumus un nebaidīties tos iesniegt atbildīgajām amatpersonām, pašvaldību vadītājiem,
- prieku, apmierinājumu, panākumus, pozitīvu pašnovērtējumu,
- jūtas vajadzīgs un novērtēts,
- labākas sekmes mācībās skolā,
- mācās lietderīgi izmantot laiku.

## REFLEKSIJA

Skolotājs iesaka audzēkņiem patstāvīgi iesaistīties kādā brīvprātīgā darba pasākumā. Uzsākot brīvprātīgo darbu, skolēnam būs iespēja citā veidā paskatīties uz apkārt notiekošo. Tēmas nobeigumā skolēni izpilda 2. uzdevumu Darba lapā Nr. 6.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Saukas Dabas parka fonda materiāli.

[www.yfe.lv/](http://www.yfe.lv/)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA

[www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv)

[www.acorn.lv](http://www.acorn.lv)

[http://europa.eu/youth/volunteering\\_-\\_exchanges/index\\_eu\\_lv.html](http://europa.eu/youth/volunteering_-_exchanges/index_eu_lv.html)

[www.yfe.lv/](http://www.yfe.lv/)

## IEPAZĪSTIES AR BRĪVPRĀTĪGAJIEM ĀRZEMJU JAUNIEŠIEM, KAS 2005. GADA VASARĀ STRĀDĀJA LATVIJĀ, VEIDOJOT DABAS TAKU SAUKAS DABAS PARKĀ!

Vārds, vecums, valsts	Kur mācās, kāpēc	Kas nepieciešams veiksmīgai karjerai	Ko gūst veicot brīvprātīgo darbu	Kā brīvprātīgais darbs palīdz karjerā	Kāpēc izvēlējās Latviju	Ko guva, strādājot Latvijā
Aksels, 23, Beļģija	Tūrisma augstskolā Patīk ceļot	Dažādas prasmes, perfekti zināt franču, angļu, vācu valodu	Iepazīst dažādu valstu cilvēkus	Iepazīnos ar cita veida tūrismu	Ziemeļeiropa Daudz mežu	Pirmo reizi taisīju tīltus Satiku interesantus cilvēkus
Marija, 19, Lielbritānija	Universitātē, ģeoloģiju. Iespēja šajā specialitātē atrast labu darbu Teorijas un prakses ciēša saistība	Darba pieredze, apmēram 3 gadi prakse specialitātē	Iespēja ceļot, iepazīt dzīves veidu citās valstīs Satikt līdzīgi domājošus cilvēkus	Ar vidi saistīts brīvprātīgais darbs tiek augstu vērtēts Prasmes strādāt komandā ir svarīgas gan studējot, gan darbā	Gribēju apmeklēt Austrumeiropu, jo uzskatu, ka šis reģions strauji attīstās	Dzīves apstākļi ir ļoti atšķirīgi. Sapratu, ka Latvija nav tikai tas ko redz Rīgā Vēlējos, kaut prastu vairāk valodu un varētu sarunāties ar vietējiem cilvēkiem
Marks, 21, Spānija	Barselonas universitātē, rūpniecības dizains, gribu darīt darbu, kas vajadzīgs cilvēkiem	Daudz naudas, stipra griba, jo konkurence ir milzīga	Lētākais veids ceļošanai un valodu apguvei	Cilvēki, kam vari uzticēties Grupa dod daudz ideju	Interesanta valsts	Iepazīnu vietējos cilvēkus. Iemācījos strādāt komandā

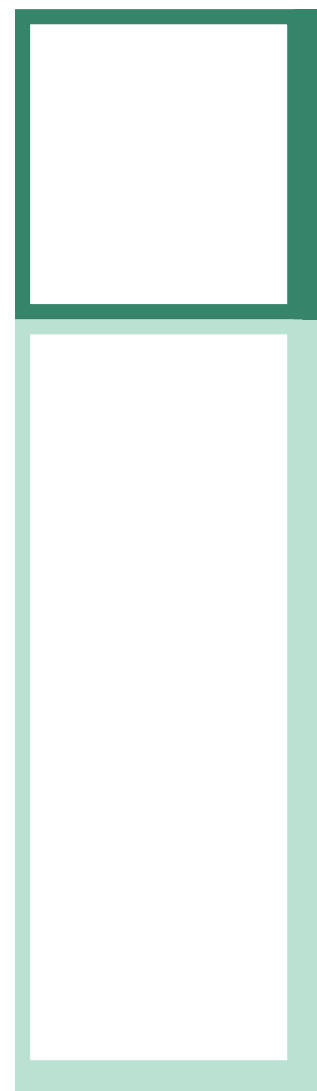


Ina, 19, Vācija	Bioloģija Man interesē un padodas šis priekšmets	Lai interesētu un patiktu izvēlēta specialitāte Prasme pielāgoties mainīgiem apstākļiem	Lēts un ērts veids citu valstu iepazīšanai	Gandarījums, ka vari iepriecināt citus cilvēkus	Internetā bija ļoti jauks darba un vietas apraksts	Ieguva praktiska darba iemaņas. Gandarījums. Projekta vadītāji uzklausīja mūsu priekšlikumus
Klemens, 20, Slovēnija	Farmakoloģija	Stipra griba, motivācija, labi kontakti, pieredze	Patik strādāt dabā Piedzīvojumi	Ne tikai pats darbs ir svarīgs, bet daudz kas vairāk – attiecības, veidojas kontakti	Parasti Baltijas valstis neizvēlas ceļojumiem	Pārsteidza vietējo cilvēku viesmīlība. Labs ēdiens, interesantas ekskursijas pa valsti
Stano, 23, Slovākija	Vīnes universitātē starptautiskās attiecības	Valodu zināšanas, dzīves pieredze, spēja ātri reaģēt uz tirgus izmaiņām, starptautiskie sakari	Apziņa, ka dari kaut ko citiem vajadzīgu	Paplašināju zināšanas par vides attīstības problēmām, Pieredze vietējo cilvēku un brīvprātīgo sadarbībā	Latvieši labi spēlē hokeju	Pārsteidza tas, cik ātri mēs paveicām savu projektu
Libors, 23, Čehija	Universitāte, informācijas vadība, iespēja šajā specialitātē iegūt labi atalgotu darbu	Nedaudz – mazliet veiksmes, dažas derīgas prasmes, veiksmīgs sākums	Iespēja brīvajā laikā paveikt kaut ko citiem noderīgu	Tas nepalīdz karjērā, tas palīdz dzīvē	Labs darba vietas un projekta apraksts	Labāk iepazīnu sevi un savu draudzeni Iepazinos ar citas tautas mentalitāti Uzlaboju savas sociālās prasmes Guvu labu iespaidu par dzīvi Latvijā, kontaktējoties ar vietējiem iedzīvotājiem

Vārds, vecums, valsts	Kur mācās, kāpēc	Kas nepieciešams veiksmīgai karjerai	Ko gūst veicot brīvprātīgo darbu	Kā brīvprātīgais darbs palīdz karjerā	Kāpēc izvēlējās Latviju	Ko guva, strādājot Latvijā
Francis, 18, Francija	Darbs ar bērniem	Patik tikties ar cilvēkiem		Apgūt praktiskas iemaņas	Man patīk Baltijas valstis	Darbs mežā veidojot taku bija aizraujošs Patika dalīties uzskatos ar latviešiem
Kristina, 19, Vācija	Universitātē medicīnu Patīk teorijas un praktiskā darba savienojums. Šajā darbā vari būt neatkarīga un radoša	Pārliecība, ka izvēlēta profesija ir tava īstā Ne vienmēr nauda ir tas svarīgākais	Labs veids, kā pavadīt brīvo laiku	Iespēja gūt gandarījumu ārpus darba stiprina pašapziņu	Vairāk uzzināt par jaunajām ES valstīm. Baltijas valstis strauji attīstās	Labas attiecības grupā ir pats svarīgākais. Kā realizēt savas idejas, būt atbildīgai Redzēju, cik līdzīgi mēs esam, neraugoties uz sociāli ekonomiskajām atšķirībām Latvijā vēl ir ļoti daudz darāmā Ceru, ka vietējie jaunieši spēs turpināt darbu, ko mēs iesākām
Urša, 25, Slovēnija	Universitātē mākslu	Sakari	Iepazīstos ar cilvēkiem, veidoju sakarus savai nākotnei	Ja varu ierakstīt savā CV, ka esmu strādājusi brīvprātīgo darbu, tas palielina labas karjeras iespējas	Labu aviosatiksmi	Draudzīgi vietējie iedzīvotāji, labi organizēts projekts

1. uzdevums. Aizpildi tabulu, izmantojot informāciju no Darba lapas Nr. 5!

Kas nepieciešams karjerai	Kādas prasmes iegūst brīvprātīgā darbā



2. uzdevums. Novērtē savas prasmes pirms un pēc brīvprātīgā darba, kuras prasmes esi papildinājis, kuras ieguvis no jauna, atzīmē tabulā!

- +        – šo prasmju man ir maz  
 ++      – šo prasmju ir vairāk  
 +++     – šo prasmi esmu labi apguvis

Mans guvums, iesaistoties brīvprātīgajā darbā	Pirms brīvprātīgā darba	Uzsākot brīvprātīgo darbu	Pēc vairākiem mēnešiem brīvprātīgajā darbā
Labāk protu risināt savas problēmas			
Kļūstu drošāks un pārliecinātāks par sevi			
Iemācos publiski izteikties, labāk prezentēt savu darbu			
Kļūstu iecietīgāks pret citu cilvēku uzskatiem			
Rādu pozitīvu piemēru citiem sabiedrības locekļiem			
Atklāju sevī līdera talantu, apgūstu līdera iemaņas, prasmi vadīt citus cilvēkus			
Iegūstu jaunus draugus un domubiedrus, prasmi strādāt komandā			
Iemācos formulēt savus priekšlikumus un nebaidīties tos iesniegt atbildīgajām amatpersonām, pašvaldību vadītājiem			
Prieks, apmierinājums, panākumi			
Jūtos vajadzīgs un novērtēts			
Labākas sekmes mācībās skolā			
Mācos lietderīgi izmantot laiku			

# Tikšanās ar nevalstiskās organizācijas pārstāvi

Klases stunda

## MĒRĶIS

Izpratnes veidošana par darbību nevalstiskajās organizācijās kā veiksmīgu pamatu karjerai.

## UZDEVUMI

1. Noskaidrot, ko turpmākajā karjerā dod darbība NVO (nevalstiskā organizācija).
2. Rosināt skolēnus patstāvīgi darboties NVO un iegūt jaunu pieredzi.
3. Tikties ar nevalstiskās organizācijas pārstāvjiem.

## PRASMES

Svarīgāko faktu atlase,  
sava viedokļa formulēšana un pamatošana.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Līdzīgi domājošs, NVO, viedoklis, viedokļu kartes.

## TEORIJA

Ikvienā pašvaldībā darbojas kāda nevalstiskā organizācija. To atbalstītāji parasti ir cilvēki, kas veiksmīgi veido savu karjeru, ir apmierināti ar sasniegto un droši izvirza sev jaunus mērķus. Dzīves pārmaiņas viņi pieņem kā izaicinājumu un kopā ar līdzīgi domājošiem (tāds, kas pēc savām īpašībām, domām, rakstura ir līdzīgs, vienāds ar kādu) darbojas sabiedrības labā. Tikšanās un sarunas ar šādiem cilvēkiem pozitīvi ietekmē pusaudžus dzīves ceļu meklējumos.

Lielākajai daļai organizāciju internetā ir savas mājas lapas, informācijas materiāli, publikācijas preses izdevumos. Skolotāja var rosināt audzēkņiem pašiem meklēt informāciju, analizēt to un pieņemt lēmumu.

Viens no motivējošiem faktoriem brīvprātīgajam darbam ir dzīves cikls. Vienalga vai tas ir jaunietis, kas tikko beidzis vidusskolu un nezina, ko darīt tālāk, vai cilvēks ap 40, kas tikko zaudējis darbu un kas iespējams savas kvalifikācijas dēļ, nevar tik strauji atrast jaunu darba vietu – abi šie cilvēki zināmā mērā atrodas krustcelēs. Brīvprātīgais darbs var būt veids ne tikai, lai palīdzētu citiem, bet arī, lai palīdzētu sev – atrast sevi, pārvarēt nedrošību, apgūt jaunas iemaņas.

Kā lielisks piemērs kalpo Dobeles reģionālā Bērnu uzticības telefona brīvprātīgo pieredze, kad bezdarbnieki, kas palīdzēja risināt citu problēmas, strādājot kā konsultanti, cēla arī paši savu pašapziņu (sava nozīmīguma, vērtības un spēju apzināšana) un spēja atrisināt arī savas problēmas.

Bet ja nav iespējams atrast sev piemērotu nodarbošanos, izmantojot savus resursus, var sazināties ar reģionālajiem NVO centriem.

## RESURSI

Darba lapa Nr. 7, Nr. 8,  
fotogrāfijas,  
videofilmas fragments par NVO aktivitātēm.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Skolas absolventa – NVO pārstāvja – pieredzes izpēte (pārrunas)

Skolotājs pārrunās ar skolēniem noskaidro, kādās NVO ir iespējams darboties savā rajonā, pil-sētā, novadā. Skolēni iepazīstas ar skolas absolventes Lauras pieredzi, darbojoties NVO (Darba lapa Nr. 7).

Pēc vidusskolas beigšanas Laura turpina izglītību Rīgas Tehniskajā universitātē Elektronikas un telekomunikāciju fakultātē. Laukos viņa ir zemnieku saimniecības īpašniece, nodarbojas ar vides bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu un uzturēšanu. Mācīdamās pamatskolā, Laura uzzināja par skautu un gaidu organizāciju, iestājās un joprojām aktīvi tajā darbojas. Viņa apgalvo, ka viss, ko iemācījusies darbojoties organizācijā, palīdzējis dažādās dzīves situācijās.

## 2. aktivitāte. Diskusija ar uzaicināto NVO pārstāvi

Kad skolēniem jau ir pamatzināšanas par NVO, uz skolu var uzaicināt kādu NVO pārstāvi, lai skolēniem būtu iespēja tikties un noskaidrot dažādus ar NVO darbību saistītus jautājumus. Tikšanās reizē skolēniem piedāvā noskatīties videofilmas fragmentu par NVO aktivitātēm.

## 3. aktivitāte. Spēle „Mans viedoklis par dzīvi” (grupu darbs)

Skolēni klasē tiek sadalīti grupās (optimālais skaits grupā 4 – 6 skolēni). Saņēmuši kartītes (Darba lapa Nr. 8) ar pretrunīgiem viedokļiem (uzskats, izpratne, attieksme vai nostāja), skolēni tās izvieto uz sola, pa vienai lasa, savstarpēji apspriežoties, sakārto 3 stabiņos:

- piekrītu,
- nepiekrītu,
- nav viedokļa.

Kad visas kartītes sagrupētas (svarīgi, lai zem katra virsraksta būtu kaut dažas kartītes), grupa sev nozīmīgākos viedokļus sakārto nozīmības secībā. Tās, par kurām nav viedokļa var atlikt malā. Grupas samainās vietām un iepazīstas ar citu grupu izvēlēm. Pēc tam skolēni atgriežas pie savām viedokļu kartītēm, kopīgi izvēlas vienu grupai vissvarīgāko viedokli un sagatavo prezentāciju.

## REFLEKSIJA

Grupas prezentē savu izvēlēto viedokli. Skolotājs uzaicina skolēnus uzrakstīt pārdomas par tikšanos.

Skolēnu sacerējumus var apkopot un svarīgākās atziņas pārrunāt klasē.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Černaуска L. Skauti un gaidas – organizācija, kurā mācās dzīvot – Rīga: Viesīte, 2003.

Education pack – Strasbourg, 1995.

Elkšņu pamatskolas muzeja materiāli par absolventiem.

## IEPAZĪSTIES AR LAURAS PIEREDZI, PADOMĀ, KĀDAS VĒRTĪGAS IDEJAS VARĒTU ĪSTENOT SAVĀ DZĪVĒ!

Mācīdamās pamatskolā, Laura uzzināja par skautu un gaidu organizāciju. Iestājās tajā un joprojām aktīvi darbojas. 12 gados ir izgājusi visas pakāpes – guntiņa, gaida, lielgaida.

Vidusskolā Laura uzrakstīja pētniecisko darbu „Skauti un gaidas – organizācija, kurā mācās dzīvot” un ieguva 2. pakāpes diplomu skolēnu zinātniskajos lasījumos valsts mērogā.

„No manas pirmās guntiņu nometnes atmiņā palikušas grūtības un pārbaudījumi, kas ik pa brīdim bija jāpārvar. Nekad mums, mazajām, neizdevās laikā iekurt ugunskuru. Dažreiz katliņš apgāzās un vira izlija. Citreiz – piebira ar pelniem un gružiem. Vēlāk kā gaidai man bija izdevība piedalīties džamborejā (skautu un gaidu lielā nometne). Nokļuvusi nometnes vietā Austrijā, apjuku. Visapkārt sveši jaunieši no 18 valstīm. Katrs runā savā valodā. Tur sastapu jaukus un izpalīdzīgus jauniešus, kuri palīdzēja. Te es izjutu gaidu solījuma „Palīdzēt tuvākajam katru brīdi!” nozīmi.

Ikviens, kas pabijis mūsu nometnēs, jūtas pozitīvi pārsteigts par tur valdošo biedriskuma gaisotni. Man bērniībā bija sapnis – gulēt teltī zem klajas debess. Tagad to esmu darījusi neskaitāmas reizes. Vakara ugunskuri ar dziesmām, nakts sarunas ar draudzenēm zem zvaigžņotām debesīm... Piepildījušies arī sapņi par ceļojumiem uz svešām zemēm.

Tieši nometnes dod vislabāko pieredzi. Lai izdzīvotu, ir nepieciešams gribasspēks. Nedrīkst padoties pēc pirmajām grūtībām. Jāprot izveidot sev patvērumu, pagatavot ēdienu, sagādāt ūdeni.

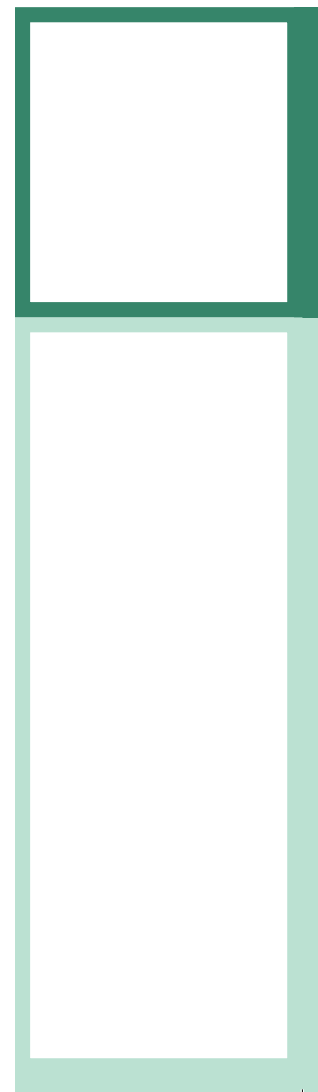
Un vēl – gaidas nekad nekļūst vecas. Es zinu, ka tad, kad nevarēšu vairs noiet pa virvi, es vārišu ābolu ievārījumu, kā to dara mūžam smaidīgās un nenogurstošās sengaidas.

Man patīk, ka viss jādara pašai. Šajā organizācijā neko gatavu „neieliek rokās”. Tā ir kā ceļa rādītājs – karte un kompass, kas palīdz iet pareizā virzienā. Tu neesi viena, tev palīdzēs, te nenosoda tos, kam sliktāk veicas. Te norūdās, mācās pastāvēt, priecāties un būt apmierinātiem.

Šobrīd esmu ieguldījusi savas zināšanas, prasmes un spēkus Skautu takas izveidē savā dzimtajā pagastā. Šajā takā, iepazīstot un izzinot dabu, tiek nodarbināts gan prāts (gūstot jaunas zināšanas), gan visi sajūtu orgāni (redze, dzirde, oža, tauste, garša), piedaloties praktiskās darbībās.

Zinātniski pētnieciskajā darbā esmu izteikusi secinājumus, ka darbošanās organizācijā palīdz augt par atbildīgiem valsts pilsoņiem. Uzskatu, ka teorijai vienmēr jābūt cieši saistītai ar praksi, dažkārt praktiskā darbība kādā organizācijā liek interesēties par to vairāk arī teorētiski.

Man ir cieša pārliecība, ka tikai lasot gūtajām zināšanām ir maza vērtība. Lai sasniegtu noteiktu mērķi, zināšanas kā stratēģijas principi iekļaujamās sirdī un izpaužamas darbībā.”

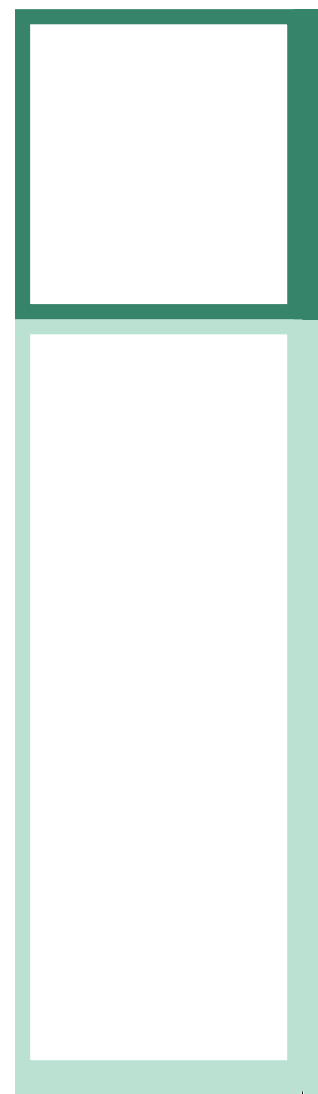






## Kartītes spēlei „Mans viedoklis par dzīvi”

Svarīgi dzīvot tā, kā tu pats to uzskati par pareizu	Kad tev būs nepieciešama palīdzība, kāds vienmēr palīdzēs	Jauniešiem trūkst drosmes ar savām problēmām un ierosmēm griezties pie pašvaldību atbildīgajām amatpersonām
Tie, kas uzskata, ka 14 - 15 gadu vecumā gulēt jāiet desmitos vakarā, ir vecmodīgi un atpalikuši no dzīves	Nevalstiskās organizācijas ir tas pats, kas interešu pulciņi	Jaunieši ir neprognozējami un neizdarīgi
Bērnu tiesības visbiežāk tiek pārkāptas skolā	Jaunieši nejūtas droši par savu nākotni	Iespēja brīvi izteikt savas domas veido pārliecinātu personību, kas spēj realizēt savas ieceres
Ja pieaugušie neiejauktos, jaunieši izveidotu daudz labāku sabiedrību	Svarīgi dzīvot tā, kā to dara tavi draugi	Jaunieši spēj izmainīt pasauli
Jaunieši pārsvarā ir pasīvi	Jaunieši labprāt uzklausā un pieņem pieaugušo padomus savu problēmu risināšanā	Jaunieši viens otru slikti ietekmē, viņiem vajadzīga pieaugušo noteiktā kārtība un disciplīna
Jaunieši neko nevar izmainīt pieaugušo pārvaldītajā sabiedrībā	Jaunieši no sabiedrības vairāk prasa nekā tai dod	50% jauniešu darbojas nevalstiskajās organizācijās



# Prezentācija

## Klases stunda

### MĒRĶIS

Zināšanu iegūšana par prezentācijas veidiem un prezentēšanas prasmēm.

### UZDEVUMI

1. Apgūt jēdzienu prezentācija.
2. Apgūt dažus prezentācijas veidus.
3. Veidot prezentācijas iemaņas/prasmes.

### PRASMES

Prezentācijas materiālu veidošana,  
uzstāšanās.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Auditorija, detalizēts, loģisks, orators, perspektīvs, prezentācija, retrospektīvs, retorisks, sistematizācija.

### TEORIJA

Prezentācija ir sabiedrības iepazīstināšana ar, piemēram, kādu jaunu notikumu, projekta, grupas darba rezultātiem, kādu tēmu, jaunu materiālu, iepriekš sagatavojot un rūpīgi izplānojot tās saturu.

Prezentācija ir efektīva komunikācijas sastāvdaļa, kuras pamatā ir:

- mērķtiecīga orientācija uz auditoriju,
- pozitīva pirmā iespaida radīšana,
- izteiksmīga un pārliecinoša uzstāšanās,
- balss efektīga izmantošana,
- oratora (runas mākslas lietpratējs) prasmju izmantošana un pilnveidošana,
- neverbālā komunikācija,
- prezentācijas vieta, telpas iekārtojums.

Prezentācijas paņēmieni:

- emocionālie (saistīti ar cilvēka spēju ātri un dziļi pārdzīvot), liekot lietā savu entuziasmu par tēmu, lai aizrautu publiku,
- intelektuālie (izmanto prāta un domāšanas spējas) – kādu priekšstatu par saviem intelektuālajiem un vispārējās kultūras resursiem veido orators,
- ētiskie (saistīti ar morāli un tikumību) saskaņa ar mērķauditorijas ētisko vērtību orientāciju,
- atjautības – veiksmīgi izmantotas asprātības un joki, vārdu spēles.

Lai prezentācija būtu veiksmīga, savlaicīgi jāizpēta auditorija un jāgatavo:

- prezentācijas mērķa formulējums,
- prezentācijas struktūras (attieksmju kopums starp sastāvdaļām) shēma,
- prezentācijas saturs,
- auditorijai piemēroti uzskates materiāli.

Jāpadomā arī par to, kā prezentācijas laikā

- atbildēt uz jautājumiem,
- reaģēt uz klausītāju iebildumiem,
- tikt galā ar negaidītām situācijām.

Svarīga prezentācijas sastāvdaļa ir runa, tāpēc jāievēro:

- runas tehnika – dikcija (vārdu, zilbju un skaņu izkopta, attīstīta un skaidra izruna), pareiza elpošana (skanīgas balss pamats, atbrīvošanās vingrinājumi);
- runas kultūra – gramatikas likumu zināšana un pareiza lietošana, prasme lietot sinonīmus, salīdzinājumus, spilgtus apzīmētājus, hiperbolas, savdabīgus izteicienus un vārdu spēles;
- publiskā runa – dialogi (divu cilvēku saruna), polemika (strīds, uzskatu sadursme) un diskusijas (kāda jautājuma apspriešana), izteiksmes formas izvēle atkarība no runas satura un auditorijas;
- uzrakstītā teksta loģiska analīze – saprātīgs, skaidrs un sakarīgs domas izklāsts, kas izpēta cēloņu un sekū sakarību;
- runas uzbūves noteikumi – ievads nosaka runas tēmu, iztīrījums – izraudzītās tēmas aktualitātes pamatojums, pierādījums – pārliecināšana par piedāvātās rīcības /darbības nepieciešamību.

## RESURSI

Darba lapa Nr. 9, Nr. 10,

datori,

līmlapiņas.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Skolēnu iepazīstināšana ar prezentācijas pamatprincipiem

#### 1. variants - pārrunas

Skolotājs sniedz skolēniem zināšanas par prezentāciju (Darba lapa Nr. 9 tiek rādīta ar kodoskopu). Skolēni uzzina par prezentācijas mērķiem, uzdevumiem un struktūru. Pēc tam skolotājs izskaidro par prezentācijas materiālu sagatavošanu un to dažādām formām (datorā, mutiski). Skolēni tiek iepazīstināti ar prezentēšanai nepieciešamajām prasmēm un iemaņām.

#### 2. variants - darbs ar informāciju

Skolotājs izsniedz skolēniem materiālu (Darba lapa Nr. 9) par prezentācijas veidošanu un prasmēm to vadīt, skolēni iepazīstas ar materiālu (individuāli vai grupā). Pēc tam grupās/klasē pārrunā, ko jaunu uzzinājuši un kā iegūtās zināšanas pielietot praksē.

### 2. aktivitāte. Prezentācijas sagatavošana

Skolēni iegūtās zināšanas izmanto, sagatavojot prezentāciju (izmanto padomus no Darba lapas Nr. 10) par kādu aktuālu tēmu, kas var būt piemērota audzināšanas stundai, projekta nedēļai vai jebkura mācību priekšmeta stundai. Prezentē un klasē pārrunā, kas izdevās labi, kas vēl būtu jāamācās.

## REFLEKSIJA

Pārrunas par iespēju izmantot materiālu, prezentējot savu darbu klasē, skolā, uzstājoties svešā vidē, kas no uzzinātā noderēs, iestājoties jaunā mācību iestādē.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Kotlers F. Mārketings. Menedžments. – Maskava: Pīters, 2004.

Praude V., Beļčikovs J. Menedžments / Teorija un prakse. – Rīga: Vaidelote, 2001.

Vaissmans Dž. Prezentācijas meistarība – Maskava, 2004.

[www.biznesam.lv/pages/12.php?view=book&bo\\_boid=293](http://www.biznesam.lv/pages/12.php?view=book&bo_boid=293)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.kic.lv/index.php?cms\\_tree\\_ID=20&cms\\_lang=LAT&cms\\_courses\\_ID=58](http://www.kic.lv/index.php?cms_tree_ID=20&cms_lang=LAT&cms_courses_ID=58)

[www.icdriga.lv/icdriga/article.php?lang=4&articleId=53](http://www.icdriga.lv/icdriga/article.php?lang=4&articleId=53)





### Lai prezentācija būtu veiksmīga, prezentācijas vadītājam jāprot

- sevi pasniegt (runas veids, komunikācijas prasmes, pašsavaldīšanās, apģērbs),
- pārliecināt (runas stils, runas uzbūve, loģiskums, korektums),
- uzturēt saikni ar klausītāju visas prezentācijas laikā,
- sniegt informāciju sabalansēti,
- paturēt prātā prezentācijas mērķi, sasniedzamo rezultātu.

### Prezentācijas pieci „nāves grēki”

- konkrētas idejas trūkums (klausītājs nesaprot – ko īsti man grib pateikt?),
- klausītājs nesaskata sev labumu (kādēļ man tas jāzina?),
- neloģisks izklāsts (kā viņš pie tā nokļuva?),
- pārāk detalizēta (sīki izklāstīta, sīki izstrādāta) prezentācija – uzmanība tiek izkliedēta;
- pārāk ilgs stāstījums (prezentācija nekad nevar būt par īsu).

### Auditorija un tās izzināšana

Pirms prezentācijas gatavošanas un prezentēšanas ir jāzina:

- kāds ir auditorijas vispārējais zināšanu līmenis,
- ko cilvēki jau varētu zināt par prezentējamo jautājumu.

Attiecībā uz auditoriju ir svarīgi:

- neļaut atslābt uzmanībai, lai klātesošie sekotu līdzī visai prezentācijas gaitai,
- sagatavot jautājumus auditorijai,
- būt gatavam atbildēt uz jebkuru uzdoto jautājumu,
- virzīt prezentāciju uz tādu gala mērķi, lai klausītājs izprastu tā izdevīgumu sev.

### Materiālu vākšana un sakārtošana

- nav ieteicams materiāla vākšanas laikā to uzreiz sistematizēt (sakārtošana noteiktā sistēmā, grupējot, klasificējot noteiktā secībā, pēc noteikta plāna),
- faktu daudzveidība nepieciešama, lai sagatavotos, bet tā visa nav jāiekļauj prezentācijā,
- katram faktam jāredz tā izmantošanas mērķis.

### Prezentācijas vizualizēšanas līdzekļi

- zīmējumi, fotogrāfijas, kartes, nozīmītes, logotipi,
- tabulas, matricas, hierarhiskās kāpnes,
- teksts – sadalīts pa punktiem, jauna ideja jaunā rindā,
- skaitļi – pārsvarā ar diagrammu palīdzību.

### Prezentācijas slīdu / shēmu / uzskatāmu materiālu veidošana

- virsraksts kā viens teikums, centrēts,
- uzrakstīti atsevišķi punkti, kas atspoguļo vienu ideju un ietilpst vienā rindā,
- visiem teikumiem vienāda uzbūve,
- formula 4 x 4 (4 rindas, 4 vārdi katrā, ja ļoti nepieciešams var palielināt līdz 6 x 4),
- lietoti divi vai trīs dažādi burtu veidi, var izmantot divas krāsas, divus lielumus.



izpēti

### Prezentācijas 5 komponenti:

- teksts,
- grafiskais noformējums,
- informācijas pasniegšanas prasmes,
- tehnoloģijas,
- metodes izvēle.

### Prezentācijas struktūra:

- ievads – piesaista klausītāju interesi ar ievadfrāzi, dod īsu prezentācijas struktūru un aprakstu,
- galvenā jeb pamatdaļa – visa apkopotā informācija,
- papildu informācija – tabulas, grafiki, kas palīdz izprast galveno daļu,
- nobeigums – prezentācijas vadītāja domas, viedoklis, argumenti; to var veikt dažādi – vēlreiz pārskatīt galvenās idejas, formulēt turpmāko rīcību.



## SAGATAVOJIES PREZENTĀCIJAI!

1. Izmēģini tekstu skaļi, kā to darītu klausītāju klātbūtnē!
2. Pārbaudi laika limitu!
3. Izmēģini tekstu, izmantojot plānu!

### Kas sasaista atsevišķas prezentācijas daļas?

- Loģiska pāreja – pabeidziet iepriekšējo nodaļu un ievadiet klausītājus jaunajā nodaļā!
- Retoriskais jautājums (neprasa atbildi, bet palielina izteiksmīgumu) – formulējiet svarīgāko jautājumu un atbildiet uz to!
- Atkārtojošais piemērs – atkārtojiet prezentācijas sākumā nosaukto faktu vai piemēru!

### Ieteikumi runāšanas prasmju uzlabošanā:

- runā labvēlīgā, patīkamā bals tonī, izteiksmīgi un ar entuziasmu,
- runā vidēji ātri un skaidri, lai tevi saprastu un klausītājs nenogurtu,
- maini runas tempu, izmanto pauzes kā efektu pirms vai pēc svarīgiem terminiem,
- centies nelietot iespaiduma vārdus, jo tie novērš klausītāja uzmanību,
- savā runā izmanto frāzes: padomāsim / apskatīsim / apspriedīsim / ...  
kā jūs atceraties / mēs jau apspriedām / jūs redzējāt / ...  
mēs esam pārliecināti / mēs zinām / ...

### Ieteikumi argumentācijas prasmju uzlabošanai:

- jāmin salīdzinājumi, kas pastiprina jūsu argumentus,
- jālieto vienkārši, precīzi un pārliecinoši termini,
- jāargumentē korekti, jāatzīst arī oponenta (pretinieks strīdā, diskusijā, tas, kurš iebilst) viedoklis, jāizvairās no tukšām frāzēm,
- jācenšas iespējami uzskatāmāk izklāstīt savus pierādījumus.

### Kas nodrošina veiksmīgu sadarbību ar klausītāju auditoriju?

- tieša uzruna – uzrunā vārdā vienu vai vairākus cilvēkus no auditorijas,
- jautājumi – uzdod jautājumu vienam vai visiem klausītājiem kopumā,
- aktualitāte – atsaucies uz šodienas notikumiem saistībā ar prezentācijas tēmu!

### Pirms prezentācijas:

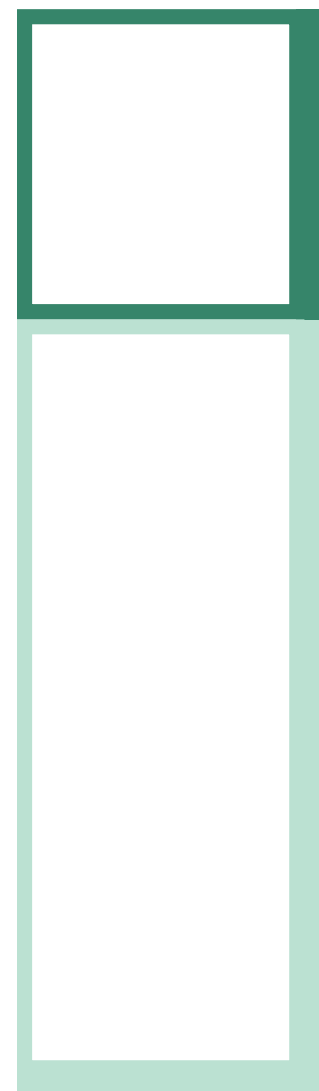
- gatavojies darbam ar konkrētu auditoriju,
- sameklē jaunāko informāciju par prezentācijas tēmu,
- iepazīsties ar prezentācijas telpu, akustiku, redzamību!

### Prezentācijas laikā jāatceras un jākontrolē:

- ko grib pateikt – savas domas, mērķi, teksts, valodas stila kļūdas; pārteikšanās visbiežāk rodas, ja īsti nezina, ko grib teikt vai nav pārliecības par teiktā nozīmību,
- ko klausītājs saprot – klausītāju uztvere ir ļoti dažāda, jābūt gatavam atbildēt uz jautājumiem,
- ķermeņa valoda – mīmika, balss intonācija, kustības, žesti, stāja, skatiens, sejas izteiksme.



izpēti





izpēti

### Prezentācijas sākšanas 7 klasiskie paņēmieni:

- jautājums auditorijai,
- fakts – interesanta statistika vai maz zināms fakts,
- retrospektīva (uz pagātņi vērst) / perspektīva (nākotnes izredzes, saistība ar attīstību, tālāku virzību) – skatiens pagātnē vai nākotnē,
- anekdote – īss interesants gadījums no dzīves,
- citāts, kas raksturo jūsu prezentāciju,
- aforisms – viegli atpazīstams spārnots teiciens,
- analogija – divu sākumā nesaistītu notikumu/faktu salīdzinājums, kas palīdz tēmas izskaidrošanā.

# Cilvēka tiesības un darba tirgus

## Klases stunda

### MĒRĶIS

Izpratnes veidošana par likumu un ar tiem saistītās cilvēku tiesības un pienākumi.

### UZDEVUMI

1. Salīdzināt darba tiesību formulējumus dotajos dokumentos.
2. Mācīties atlasīt būtiskos faktus.

### PRASMES

Informācijas analīze,

sava viedokļa izteikšana diskusijā,

sadarbība grupā,

saskatīt tiesību un pienākumu kopsakarību.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Harta, likums, pamatbrīvību aizsardzība, pašrealizācija, pienākumi, pilsoniska sabiedrība.

### TEORIJA

Tiesību jautājums kļuva īpaši aktuāls pēc II pasaules kara. Tika pieņemti šādi starptautiski dokumenti: ANO Vispārējā cilvēktiesību deklarācija (svinīgs, oficiāls paziņojums), ANO Starptautiskais pakts (oficiāls dokuments, starptautisks līgums) par pilsoniskajām un politiskajām tiesībām, Eiropas Cilvēktiesību un pamatbrīvību aizsardzības konvencija (oficiāls dokuments, starptautisks līgums), Eiropas Sociālā harta (publiski tiesisks dokuments). Latvijā būtiskākās pilsoņu un politiskās tiesības ietvertas LR Satversmes VIII nodaļā. Pilsoniska sabiedrība nodrošina cilvēka tiesības, valsts – pilsoņa tiesības. Abos gadījumos runa ir par indivīda tiesībām. Gan pilsoniskas sabiedrības, gan tiesiskas valsts pastāvēšanas pamats ir indivīds un tā tiesības uz pašrealizāciju (īstenoties, papildīt savu ieceri). Tiesiskā valstī pilsoņu tiesības tiek īstenotas saskaņā ar starptautiskām cilvēktiesību normām un visi pilsoņi ir vienlīdzīgi likuma (valsts varas augstākās institūcijas apstiprināts vispārējs un obligāts noteikums) priekšā. Pilsoniskā sabiedrībā priekšplānā izvirzās indivīda brīvība un individuālā pašvērtība.

Bērnu tiesību Konvencija (pieņemta ANO Ģenerālajā asamblejā 1969. gada 20. novembrī) nosaka, ka bērniem ir tiesības uz īpašu gādību un palīdzību izaugsmes procesā par apzinīgiem un atbildīgiem valsts pilsoņiem.

Tiesības uz darbu ir vienas no cilvēka pamattiesībām.

Tas nozīmē to, ka lielā mērā ikviens cilvēks pats ir atbildīgs par savu karjeru nākotnē. Viņam ir aktīvi jāizmanto savas tiesības, jāpilda pienākumi. Tas veido pamatu veiksmīgai pašrealizācijai un panākumiem darba tirgū un dzīvē.

## RESURSI

A3 lapas katrai grupai,  
Darba lapa Nr. 11 – Nr. 13,  
līme/līmlenta,  
krāsainas uzlīmītes,  
šķēres,  
tāfele vai liela papīra lapa,  
zīmuļi vai flomāsteri zīmēšanai.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Dokumentu, kas saistīti ar tiesībām un pienākumiem, izpēte

Skolotājs īsumā (var izmantot teoriju) iepazīstina skolēnus ar dokumentiem. Skolēni sadalās grupās pa 4 - 6, iepazīstas ar dokumentu tekstu (skolēniem uz galda atrodas kāds no dokumentiem: ANO Vispārējā cilvēktiesību deklarācija, Eiropas Cilvēktiesību un pamatbrīvību aizsardzības konvencija, Eiropas Sociālā harta, LR Satversmes VIII nodaļa, Bērnu tiesību Konvencija) nosauc piemērus no dokumentiem par tiesībām un pienākumiem uz darbu.

No grupas pa vienam skolēnam dodas pie skolotājas galda, paņem lapiņu (Darba lapa Nr. 11, sagriezta), uz kuras rakstīts apgalvojums, cenšas ielāgot to, noliek lapiņu, dodas pie savas grupas, ne vārda nerunājot, sāk zīmēt uz papīra lapas zīmējumu, kas attēlo izlasīto apgalvojumu. Pārējie grupas biedri cenšas uzminēt šo apgalvojumu, kad tas izdevies, nākošais no grupas dodas lasīt savu lapiņu (vēlams, lai katrs grupas dalībnieks veiktu šo uzdevumu). Attēloto apgalvojumu zīmējumiem apakšā pielīmē lapiņas ar tekstu un izvieto uz sienām.

### 2. aktivitāte. Spēle „Tiesības un pienākumi”

Pilsoņiem jāprot un jāgrib izmantot tiesības, ko garantē demokrātiska valsts. Jāsaprot, ka tiesības ir nesaraujami saistītas ar pienākumiem. Tikai tad, kad ikviens indivīds apzinīgi izpildīs savus pienākumus, var cerēt uz visu cilvēku tiesību nodrošināšanu.

Skolēnu grupas saņem sajauktas lapiņas, kas sagrieztas no izdales materiāla (Darba lapa Nr. 12). Saliek tās vienu zem otras divos stabiņos kreisajā pusē – TIESĪBAS, labajā pusē – PIENĀKUMI.

TIESĪBAS	PIENĀKUMI
Dzīvot tīrā vidē	Rūpēties par vidi, palīdzēt to sakopt
Izteikt savas domas	Ieteikt savus priekšlikumus lēmumu pieņemšanai
Iegūt nepieciešamo informāciju	Mācīties atlasīt vajadzīgo informāciju
Apvienoties organizācijās	Darboties organizācijās un dot labumu sabiedrībai
Dzīvot pilnvērtīgos dzīves apstākļos	Palīdzēt tiem, kas ir trūcīgi, cietuši, slimi
Iegūt izglītību, kas attīsta personību un talantus	Izmantot iespējas, darboties dažādos ārpusstundu pulciņos, lai attīstītu savu personību un talantus
Personas neaizskaramība	Neaizskart un nedarīt pāri citiem cilvēkiem
Brīvi izvēlēties darbu	Apgūt profesiju un strādāt sabiedrības labā

Pēc tam pārrunā, ka ikviena tiesību norma ir īstenojama tikai ciešā saistībā ar pienākumiem. Uzslavu izpelnās grupa, kura ātrāk veic šo uzdevumu, pārliecinošāk pamato tiesību un pienākumu savstarpējo saistību.

### 3. aktivitāte. Diskusija par tiesībām un pienākumiem

- Kas ir tiesības?
- Kas ir pienākums?
- Ar kādām tiesībām tu sastopies ikdienā?
- Kādi pienākumi tev ir ikdienā?
- Kas kopīgs tiesībām un pienākumiem?
- Vai visas tiesības ir vienmēr izmantojamas?  
Kāpēc „JĀ”?  
Kuras un kāpēc „NĒ”?
- Vai visus pienākumus mēs pildām?  
Kāpēc „JĀ”?  
Kurus un kāpēc „NĒ”?
- Kas mums ir noteikti jāievēro?  
Kāpēc, tavuprāt, jāievēro?  
Kas notiks, tavuprāt, ja neievērosim?

### REFLEKSIJA

Stundas noslēgumā skolotājs piedāvā skolēniem aplūkot zīmējumu (Darba lapa Nr. 13) „Tava veiksmīgā karjera”, kurā skolēniem jāskatās vairāki cilvēku tiesību neievērošanas fakti. Skolēni nosauc redzētos cilvēku tiesību pārkāpumus un pamato savu viedokli, pēc tam skolēni izsaka savus priekšlikumus:

- kā pārkāpumi būtu novēršami, lai situāciju uzlabotu,
- kam tas būtu jā dara.

### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Eiropas Padomes konvencija. Cilvēktiesību Direktorāts, Strasbūra, 1996. gada 8. jūlijs.

Konvencija par Bērna tiesībām. ANO Ģenerālā Asambleja, 1969.

Latvijas Republikas Satversme VIII nodaļa, Cilvēka pamattiesības, 2004. gada 21. oktobris.

Vispārējā cilvēka tiesību deklarācija. ANO Ģenerālā Asambleja, 1948. gada 10. decembris.

### IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.likumi.lv/doc.php?id=57980](http://www.likumi.lv/doc.php?id=57980)

[www.osha.lv](http://www.osha.lv)



## APGALVOJUMI NO DOKUMENTIEM, KAS GARANTĒ CILVĒKU TIESĪBAS UZ DARBU

Katram cilvēkam ir šādas tiesības:

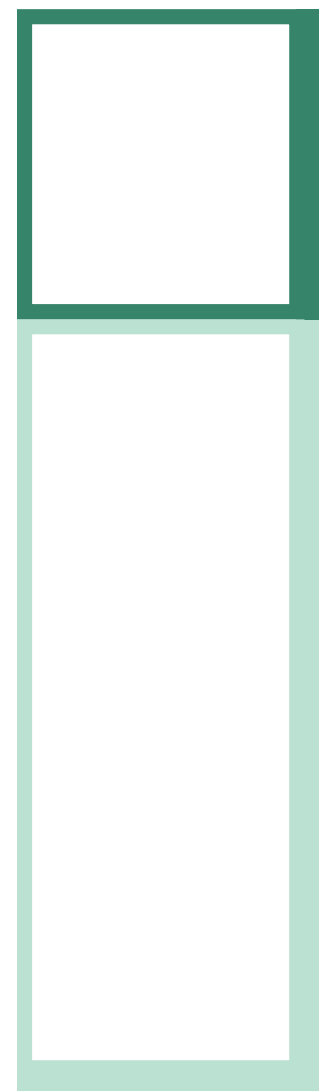
Brīva darba izvēle
Taisnīgi un labvēlīgi darba apstākļi
Aizsardzība pret bezdarbu
Vienāda atlīdzība par līdzvērtīgu darbu
Taisnīga un apmierinoša darba alga, kas nodrošina cilvēka cienīgu dzīvi sev un ģimenei
Droši un veselībai nekaitīgi darba apstākļi
Biedrošanās brīvība nacionālās vai starptautiskās organizācijās, lai aizstāvētu savas tiesības
Sociālais nodrošinājums vecuma, darba nespējas, bezdarba gadījumos
Bērniem un jauniešiem ir tiesības uz speciālu aizsardzību pret fizisku un morālu kaitējumu
Strādājošām sievietēm, grūtniecēm ir tiesības uz speciālu aizsardzību darbā
Ikvienam ir tiesības izmantot attiecīgu arodorientācijas institūciju pakalpojumus
Visiem strādājošiem un darba devējiem ir tiesības slēgt kolektīvus līgumus
Strādājošiem ir tiesības uz koplīgumu, kā arī tiesības streikot
Piespiedu darbs ir aizliegts

## SPĒLE „TIESĪBAS UN PIENĀKUMI”



rikojies

TIESĪBAS	PIENĀKUMI
Dzīvot tīrā vidē	Rūpēties par vidi, palīdzēt to sakopt
Izteikt savas domas	Ieteikt savus priekšlikumus lēmumu pieņemšanai
Iegūt nepieciešamo informāciju	Mācīties atlasīt vajadzīgo informāciju
Apvienoties organizācijās	Darboties organizācijās un dot labumu sabiedrībai
Dzīvot pilnvērtīgos dzīves apstākļos	Palīdzēt tiem, kas ir trūcīgi, cietuši, slimi
Iegūt izglītību, kas attīsta personību un talantus	Izmantot iespējas, darboties dažādos ārpusstundu pulciņos, lai attīstītu savu personību un talantus
Personas neaizskaramība	Neaizskart un nedarīt pāri citiem cilvēkiem
Brīvi izvēlēties darbu	Apgūt profesiju un strādāt sabiedrības labā





Aplūko zīmējumu „Tava veiksmīgā karjera” un atrod piemērus, kas liecina par cilvēku tiesību ignorēšanu! Ko tu ieteiktu darīt, lai šos pārkāpumus novērstu un situāciju uzlabotu?





# Cilvēka tiesības un darbs

## Sociālo zinību stunda

### MĒRĶIS

Izpratnes veidošana par likumiem un to saistību ar darba iespējām.

### UZDEVUMI

1. Iepazīties ar Satversmes VIII nodaļu un ar to saistītajiem cilvēktiesību dokumentiem.
2. Izvērtēt dokumentu saistību ar cilvēka darba izvēli.
3. Nostiprināt novērtēšanas un salīdzināšanas prasmes.

### PRASMES

Kopējā viedokļa formulēšana,  
sakarību saskatīšana un salīdzināšana,  
strādāt ar dokumentiem un tos izmantot.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Cilvēktiesības, deklarācija, konvencija, pamattiesības, Satversme.

### TEORIJA

Katrai valstij ir savs pamatlikums (t.i. konstitūcija, kas latīņu valodā nozīmē – lēmums, noteikums). Latvijā tā ir Satversme (termina izgudrotājs Atis Kronvalds). 1922. gada Satversmē neiekļāva nodaļu par Cilvēku pamattiesībām, to pieņēma tikai 1998. gada 15. oktobrī. Tagad Satversmes VIII nodaļa nosaka Cilvēku pamattiesības (šī brīža likuma redakcija 21. 10. 2004.)

Vispārējā cilvēku tiesību deklarācija (oficiāls dokuments, paziņojums) (ANO Ģenerālā Asambleja 1948. gada 10. decembris, 1990. gada 4. maijā Latvijā atzina par juridiski saistošu), nosaka, ka visiem cilvēkiem piemītošās pašcieņas un viņu vienlīdzīgu un neatņemamu tiesību atzīšana ir brīvības, taisnīguma un vispārēja miera pamats. Nepieciešams, lai cilvēka tiesības aizsargātu likums, kas kalpotu par tiesību nodrošinātāju, nevis pēdējo līdzekli, kas aizsargā cilvēku pret patvaļu, varmācību un apspiestību, veicinot draudzīgu attiecību attīstību starp tautām. Apvienoto Nāciju tautas Statūtos (likums, noteikums) apliecināta ticība cilvēka pamattiesībām, cilvēka personības pašcieņai un vērtībai un vīriešu un sieviešu līdztiesībai un apņēmas sekmēt sociālo progresu un dzīves apstākļu uzlabošanu vislabākās brīvības apstākļos. Cilvēktiesības – normu kopums, kas nosaka cilvēka tiesisko stāvokli – pamattiesības un brīvības, kā arī pienākumus pret valsti, sabiedrību un cilvēkiem.

Ģenerālā Asambleja pasludina šo Vispārējo cilvēka tiesību deklarāciju par uzdevumu, kuru pildīt jātiecas visām tautām un visām valstīm, lai katrs cilvēks un sabiedrība, pastāvīgi ievērojot šo Deklarāciju, ar izglītošanu censtos veicināt šo tiesību un brīvību respektēšanu un realizētu nacionālus un starptautiskus progresīvus pasākumus.

Eiropas Padomes konvencija (starptautisks līgums, 08. 07. 1996. Strasbūra), ko parakstījušas Eiropas Padomes dalībvalstis, ir radīta, lai sasniegtu lielāku vienotību starp tās dalībvalstīm ar nolūku nodrošināt un īstenot tos ideālus un principus, kas ir to kopīgajā mantojumā, kā arī lai atvieglotu to ekonomisko un sociālo progresu, it īpaši saglabājot un turpmāk īstenojot cilvēka tiesības un pamata brīvības. Tas nozīmē aizsargāt visu cilvēka tiesību nedalāmību, vai tās ir civilās, politiskās, ekonomiskās, sociālās vai kultūras tiesības.

Eiropas konstitūciju, ko pārstrādā Eiropas nākotnes konvents, iespējams, nomainīs Eiropas Savienības pamatlīgums, kas ir spēkā no 1950. gada 9. maija.

Eiropas Padomes Direktīvas (vadošs norādījums, obligāts rīkojums) Nr. 94/33/EK prasības par jauniešu iesaistīšanu darbā Latvijai kā Eiropas Savienības dalībvalstij jāiestrādā savā likumdošanā. Šobrīd Latvijā ir iestrādātas praktiski visu ES darba aizsardzības direktīvu prasības, bet jaunākās ES direktīvu prasības tiek pārņemtas atbilstoši noteiktajiem un ar ES institūcijām saskaņotajiem termiņiem.

## RESURSI

A 4 lapas,

Darba lapa Nr. 14, Nr. 15, flomāsteri.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Pārrunas par stundā izmantojamiem dokumentiem

Skolotājs (var izmantot teoriju) iepazīstina skolēnus ar stundā izmantojamo dokumentu īsu raksturojumu un nepieciešamību ar tiem iepazīties, lai varētu izmantot praksē. Pārrunā ar skolēniem par nepieciešamību pareizi lasīt, izprast un apgūt prasmes izmantot dokumentus.

### 2. aktivitāte. Dokumentu izpēte un analīze (grupu darbs)

Skolēni grupās iepazīstas ar saīsinātiem dokumentu variantiem (Darba lapa Nr. 14). Skolēniem jāpaskaidro, ka dokumentu saīsinājumi jāizlasa rūpīgi un tie jāsaprot, lai varētu piedalīties diskusijā. Tad klasē noskaidro un pārrunā, kas dokumentiem kopīgs ar stundas tēmu un izvirzīto mērķi.

### 3. aktivitāte. Diskusija par dokumentiem (grupā vai klasē)

- Kas kopīgs dokumentos?
- Kas atšķirīgs dokumentos; kāpēc?
- Kurš no dokumentiem ir svarīgs jums; kāpēc?
- Kurš no dokumentiem aizstāv cilvēka pamattiesības; kā?
- Kurš no dokumentiem darbojas mūsdienās?
- Kā dokumentos atbalstītas strādājošo intereses?
- Kā dokumentos aizstāvētas darba devēja intereses?
- Kas kopīgs pamattiesībām ar pamatprasībām?

### 4. aktivitāte. Darbs ar dokumentiem

Skolotājs ierosina skolēniem padomāt un uzrakstīt, ar ko būtu nepieciešams papildināt kādu no šiem dokumentiem par cilvēka tiesībām uz darbu (izvēlas kuru, ja grupā, var visus) un uzraksta, kāpēc tas būtu jāpapildina. Tad skolotājs izdala / uz kodoskopa parāda esošos papildinājumus un skolēni salīdzina ar saviem (Darba lapa Nr. 15).

## REFLEKSIJA

Darbs ar tabulu par bērnu tiesībām.

Skolotājs izlemj individuāli vai grupā (var uzdot kā mājas darbu), lai skolēni uzraksta kuras un kā no šīm Bērnu tiesībām varētu papildināt saistībā ar šodienas tēmu, pamatojot savu izvēli.

Bērnu tiesības	Papildinājums	Pamatojums
Visi bērni pasaulē ir ļoti nozīmīgi un svarīgi		
Visiem bērniem ir tiesības uz vārdu		
Visiem bērniem ir tiesības uz abiem vecākiem – tēti un māmiņu		
Nevienam nav tiesības darīt pāri bērniem un izsmiet viņus		
Bērniem ir tiesības uz laimīgu dzīvi		
Bērniem ir tiesības uz atbalstu un palīdzību		
Bērniem ir tiesības izteikt savas domas un viedokli		
Bērniem ir tiesības uz atpūtu un rotaļām		
Bērniem ir tiesības mācīties noderīgas un dzīvei svarīgas lietas skolā ērtos un drošos apstākļos		
Bērniem ir tiesības dzīvot brīvībā un bez bailēm		
Bērniem ir tiesības uz īpašu aprūpi, ja ir veselības traucējumi		

### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Catlaks G., Sarma V. Civilzinības 9. klasei – Rīga: Zvaigzne ABC, 2001.

Tūna A., Sarms V. Civilzinības 9. klasei – Rīga: Apgāds Rasa ABC, 2000.

Latvijas Republikas Satversme

Eiropas Padomes konvencija

Vispārējā cilvēku tiesību deklarācija

### IETEICAMĀ LITERATŪRA

[www.likumi.lv/doc.php?id=57980](http://www.likumi.lv/doc.php?id=57980)

[www.osha.lv](http://www.osha.lv)

[www.vcb.lv/](http://www.vcb.lv/)

[www.legal.lv/darba/](http://www.legal.lv/darba/)



izlasi

**Vispārējā cilvēka tiesību deklarācija** (ANO Ģenerālā Asambleja pieņēmusi 10.12.48.; Latvija 04.05.90. atzina Vispārējo cilvēktiesību deklarāciju par juridiski saistošu.)

23. pants

1. Katram cilvēkam ir tiesības uz darbu, uz brīvu darba izvēli, uz taisnīgiem un labvēlīgiem darba apstākļiem un uz aizsardzību pret bezdarbu.
2. Katram cilvēkam, bez jebkādas diskriminācijas, ir tiesības uz vienādu atlīdzību par līdzvērtīgu darbu.
3. Katram strādājošam ir tiesības uz taisnīgu un apmierinošu darba algu, kas nodrošina cilvēka cienīgu dzīvi viņam un viņa ģimenei. Nepieciešamības gadījumā tā jāpapildina ar citiem sociālās nodrošināšanas līdzekļiem.
4. Katram cilvēkam ir tiesības dibināt arodbiedrības un iestāties arodbiedrībās savu interešu aizsardzībai.

**Eiropas Padomes konvencija** (Strasbūra, 08.08.96.) Cilvēktiesību Direktorāts Sociālās Hartas Nodaļa

1. Ikvienam ir tiesības nopelnīt sev iztiku ar brīvi izvēlētas nodarbošanās palīdzību.
2. Visiem strādājošajiem ir tiesības uz taisnīgiem darba apstākļiem.
3. Visiem strādājošajiem ir tiesības uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem.
4. Visiem strādājošajiem ir tiesības uz taisnīgu atalgojumu, kas ir pietiekams, lai nodrošinātu pienācīgus dzīves apstākļus sev un savām ģimenēm.
5. Visiem strādājošajiem un darba devējiem ir tiesības uz biedrošanās brīvību nacionālās vai starptautiskās organizācijās, lai aizsargātu savas ekonomiskās un sociālās intereses.
6. Visiem strādājošajiem un darba devējiem ir tiesības slēgt kolektīvus līgumus.
7. Bērniem un jauniešiem ir tiesības uz speciālu aizsardzību pret fizisku un morālu kaitējumu, kam tie pakļauti.
8. Strādājošām sievietēm, kas ir grūtniecības stāvoklī, un citām strādājošām sievietēm pēc nepieciešamības ir tiesības uz speciālu aizsardzību savā darbā.
9. Ikvienai personai ir tiesības izmantot attiecīgu arodorientācijas institūciju pakalpojumus ar nolūku palīdzēt izvēlēties tās personiskajām iemaņām un interesēm atbilstošu nodarbošanos.
10. Ikvienai personai ir tiesības izmantot attiecīgu arodorientācijas institūciju pakalpojumus.

**LR Satversme VIII nodaļa. Cilvēka pamattiesības** (likuma redakcija uz 21.10.2004.)

106. Ikvienam ir tiesības brīvi izvēlēties nodarbošanos un darbavietu atbilstoši savām spējām un kvalifikācijai. Piespiedu darbs ir aizliegts. Par piespiedu darbu netiek uzskatīta iesaistīšana katastrofu un to seku likvidēšanā un nodarbināšana saskaņā ar tiesas nolēmumu.
107. Ikvienam darbiniekam ir tiesības saņemt veiktajam darbam atbilstošu samaksu, kas nav mazāka par valsts noteikto minimumu, kā arī tiesības uz iknedēļas brīvdienām un ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu.
108. Strādājošajiem ir tiesības uz koplīgumu, kā arī tiesības streikot. Valsts aizsargā arodbiedrību brīvību.
109. Ikvienam ir tiesības uz sociālo nodrošinājumu vecuma, darbnespējas, bezdarba un citos likumā noteiktajos gadījumos.

### Eiropas Konstitūcijā paredzēts iekļaut

II-92. pants Bērnu darba aizliegšana un strādājošu jauniešu aizsardzība

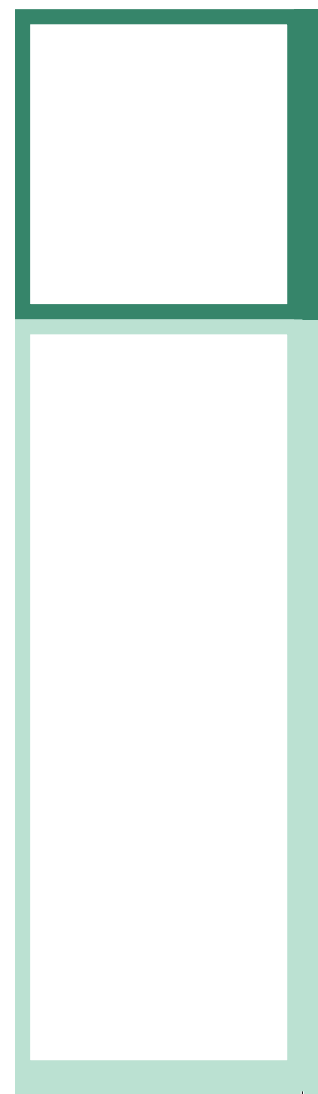
Bērnu nodarbināšana ir aizliegta. Minimālais darbā pieņemšanas vecums nedrīkst būt mazāks par to vecumu, kādā beidzas obligātās izglītības apguve, neskarot noteikumus, kas ir labvēlīgāki jauniešiem.

Darbā pieņemtiem jauniešiem jābūt viņu vecumam piemērotiem darba apstākļiem, viņiem ir jābūt aizsargātiem pret ekonomisku ekspluatāciju vai jebkuru darbu, kas var kaitēt viņu drošībai, veselībai, fiziskajai, garīgajai, tikumiskajai vai sociālajai attīstībai vai var kavēt viņu izglītību.

**Eiropas Padomes Direktīvas Nr. 94/33/EK prasības** īpaša aizsardzība jauniešiem, kas jaunāki par 18 gadiem

Jaunieši vecumā līdz 18 gadiem parasti **NEDRĪKST** strādāt darbu, kas

- pārsniedz viņu fiziskās un garīgās spējas;
- ir saistīts ar toksiskām vai kancerogēnām vielām;
- ir saistīts ar radiāciju;
- saistīts ar lielu karstumu, troksni vai vibrāciju;
- paredz risku, ko nepieredzējis, neapmācīts vai neuzmanīgs darbinieks parasti neapzinās.



## PAPILDINĀJUMU PIEMĒRI



izlasi

### Tavas tiesības darbā

1. Ja Tu esi jaunāks par 15 gadiem vai līdz 18 gadu sasniegšanai mācies skolā, tu nedrīksti strādāt pastāvīgā darbā.
2. Izņēmuma gadījumā no 13 gadiem tu drīksti strādāt no mācībām brīvajā laikā vieglos, savai drošībai un veselībai nekaitīgos darbos tikai tad, ja tavi vecāki ir devuši rakstveida piekrišanu un saņemta Valsts darba inspekcijas atļauja.
3. Tu nedrīksti strādāt tādus darbus, kas saistīti ar paaugstinātu risku tavai drošībai, veselībai un attīstībai, piemēram, pastāvīgi pārnēsāt vai pārvietot smagumus, strādāt augstumā, darboties ar ķīmiskajām vielām u.c. noteikt to, ka minimālais darbā pieņemšanas vecums ir 18 gadi tādās īpaši noteiktās profesijās, kas tiek uzskatītas par bīstamām vai veselībai kaitīgām;
4. Ja esi jaunāks par 18 gadiem, pirms darba uzsākšanas tev jāveic obligātā medicīniskā apskate.
5. Ja tu strādā 35 stundas nedēļā, tava mēneša darba alga nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu.
6. Ja tu papildus mācībām arī strādā, tad par padarīto darbu atbilstoši nostrādātajam laikam tev ir tiesības saņemt darba algu.
7. Pirms darba līguma noslēgšanas taviem vecākiem (aizbildņim) ir jābūt informētiem par iespējamajiem darba vides riskiem un veiktajiem darba aizsardzības pasākumiem.
8. Darba devējam jānodrošina speciāla aizsardzība pret fizisku un morālu kaitējumu, ja tam tiek pakļauti bērni un jaunieši, it īpaši pret tādu, kas tieši vai netieši ceļas no to darba.
9. Darba devējam jāatzīst jauno strādnieku un mācekļu tiesības uz taisnīgu atalgojumu vai citu attiecīgu samaksu.
10. Stingri noteikts, ka personas, kas ir jaunākas par 18 gadiem netiek nodarbinātas nakts darbos, izņemot atsevišķās profesijās, kuras nosaka nacionālā likumdošana.

### Tavi pienākumi

1. Iepazīties ar valsts tiesību aktiem, lai zinātu darba drošības prasības un kādus darbus kādā vecumā bērni drīkst strādāt, cik ilgi un kādas atļaujas ir vajadzīgas.
2. Ar neskaidrībām par darba drošību un pienākumiem vērsties pie sava darba vadītāja.

### Darba laiks

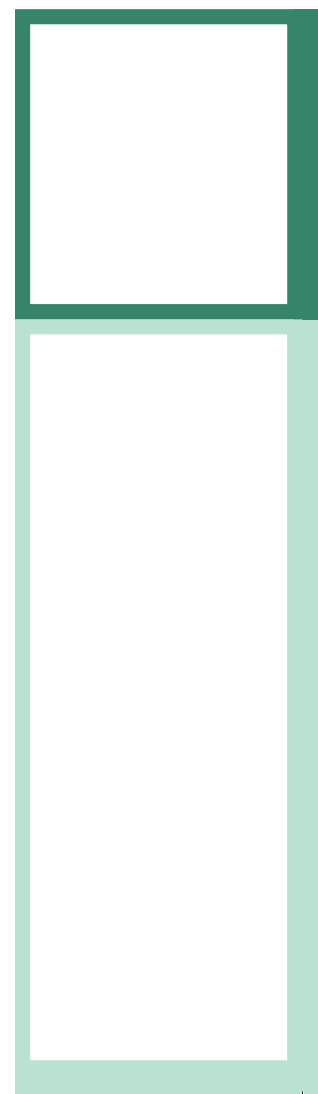
1. Ja esi sasniedzis 13 gadus un no mācībām brīvajā laikā strādā, tu drīksti to darīt tikai 2 stundas dienā, t.i. ne vairāk kā 10 stundas nedēļā.
2. Ja esi sasniedzis 13 gadus un strādā brīvlaikā, tu drīksti to darīt tikai 4 stundas dienā, t.i. ne vairāk kā 20 stundas nedēļā.
3. Ja esi jaunāks par 18 gadiem, tev ir tiesības strādāt tikai 5 dienas nedēļā, 7 stundas dienā, t.i. ne vairāk kā 35 stundas nedēļā.
4. Ja esi jaunāks par 18 gadiem un papildus darbam iegūsti pamatizglītību, vidējo vai profesionālo izglītību, gan mācībās, gan darbā pavadītais laiks ir jāskaita kopā. Tas nedrīkst būt ilgāks par 7 stundām dienā, t.i. 35 stundām nedēļā.
5. Ja esi jaunāks par 18 gadiem, tu nedrīksti strādāt virsstundas – vairāk par dienā un nedēļā atļautajām stundām.
6. Tev nav tiesību strādāt laikā no plkst. 20.00 vakarā līdz 6.00 no rīta.

### Atpūtas laiks

1. Ja tu strādā 5 dienas nedēļā, tev ir tiesības pēc kārtas izmantot 2 atpūtas dienas.
2. Tev ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja tavs darba laiks ir ilgāks par 4,5 stundām.
3. Ja iespējams, tev jāpiešķir pārtraukums, kad ir nostrādāta puse no dienas darba laika.
4. Tev ir tiesības uz 4 nedēļu ilgu ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, turklāt atvaļinājums ir jāpiešķir vasarā vai pēc tavas vēlēšanās jebkurā citā laikā.
5. Ja esi jaunāks par 18 gadiem un turpini iegūt izglītību, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošana ir jāsaskaņo ar izglītības iestādē noteikto brīvlaiku.



izlasi



# Darba likums

## Sociālo zinību stunda

### MĒRĶIS

Izpratnes veidošana par Darba likumu.

### UZDEVUMI

1. Iepazīstināt skolēnus ar savas valsts Darba likumu.
2. Rosināt skolēnus izprast un ievērot Darba likumu.

### PRASMES

Analītiskā lasīšana,

izpratne par juridisku dokumentu saturu un darbu ar to.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darba devējs, darba ņēmējs, darba ņēmēja tiesības un pienākumi, darba devēja tiesības un pienākumi.

### TEORIJA

Latvijā Darba likums pieņemts 2001. gada 6. jūlijā. Šai likumā ir izdarīti grozījumi 2002.12.12.; 2004.22.01.; 2004.22.04.; 2005.05.04., kas šobrīd ir spēkā un regulē darba attiecības mūsu valstī. Likums nosaka, ko drīkst un kas ir aizliegts darīt darba vietās. Kādi ir darba ņēmēja un darba devēja pienākumi un tiesības. Valsts likumdošana nepilngadīgajiem ir paredzējusi īsāku darba laiku salīdzinājumā ar pieaugušajiem, bet darba samaksa ir tāda pati. Darba līgumā ir jābūt noteiktam, cik stundas jāstrādā, cik pienākas brīvais laiks, cik liela būs samaksa. Darba ņēmējam jāuzņemas atbildība par darba kvalitatīvu veikšanu, bet darba devējam ir jābūt atbildīgam par darba aizsardzību viņa uzņēmumā.

Latvijas darba aizsardzības sistēma ir piedzīvojusi ievērojamas pārmaiņas, kas saistītas ar Latvijas pievienošanos Eiropas Savienībai (ES). Mainījusies ir Latvijas darba aizsardzības likumdošana, to saskaņojot ar attiecīgiem Eiropas Savienības tiesību aktiem, mainījusies Latvijas darba aizsardzības sistēma – gan valsts, gan uzņēmumu līmenī – un arī darba aizsardzības principi, galveno uzsvāru liekot uz preventīvu (tāds, kas aizsargā, novērš briesmas) pieeju, nevis cīņu ar sekām.

Šobrīd Latvijas tiesību aktos ir iestrādātas praktiski visas ES likumdošanas prasības. Darba aizsardzības likums Latvijā pilnvērtīgi sāka darboties no 2006. gada 1. janvāra.

Tikai rakstiski noslēgts darba līgums dod iespēju darbiniekam un darba devējam neatkarīgi no viņa statusa un īpašuma formas aizsargāt savas tiesības atbilstoši LR likumdošanas aktiem. Mutisku vienošanos regulē Civillikums, nevis Darba likums.



Konsultācijas jautājumos par darba devēja un darba ņēmēja tiesībām un pienākumiem var saņemt	Tālruna numurs
Valsts cilvēktiesību birojā	7281604
Rīgas reģionālajā valsts darba inspekcijā	7021751
Reģionālajās valsts darba inspekcijās:	
Daugavpils	5423574
Gulbene	4423503
Jelgava	3033407
Liepāja	3427443
Ogre	5024191
Valmiera	4224284

## RESURSI

A 3 un A 4 lapas,  
Darba lapa Nr. 16,  
flomāsteri,  
līmlapiņas.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Darbs ar dokumentu

Skolotājs ierosina iepazīties ar Darba likumu (skat. pielikumā). Skolēniem tiek izdalīts saīsināts Darba likums, to var arī atrast internetā, taču tas aizņems daudz vairāk laika. Skolotājs pārstāsta par Darba likuma struktūru, saturu un visi kopā meklē atbildes uz jautājumiem:

- Kurš likums regulē iestāšanos darbā?
- Pēc kādiem nosacījumiem samaksu saņems darba veicējs?
- Kādi likumi jāievēro darba devējam un kādi darba ņēmējam?
- Kas jāizdara piesakoties darbā firmā?
- Kādas tiesības ir darba ņēmējam?
- Kādas tiesības ir darba devējam?
- Kādi pienākumi ir darba ņēmējam?
- Kādi pienākumi ir darba devējam?
- Kāda atbildība ir darba ņēmējam?
- Kādas saistības ir darba ņēmējam?

### 2. aktivitāte. Lomu spēle „Jaunietis darbā kādā ārzemju uzņēmumā Latvijā”

Skolotājs ierosina klasē izspēlēt dotās situācijas (Darba lapa Nr. 16). Spēli var spēlēt pāros, kur viena no lomām – darba devējs, otra – jaunietis.

- Darba devējs regulāri pieņem darbā jauniešus, noslēdzot ar tiem rakstisku vienošanos, kurā paredzēts pārbaudes laiks līdz 3 mēnešiem, par kuru samaksa kā māceklim, tas ir 75% no algas, nemaksājot arī nodokli.
- Jaunieti pieņem darbā kādā ārzemju uzņēmumā Latvijā. Pirms došanās uz jauno darba vietu, viņam ir saruna ar draugiem par viņa jaunajiem pienākumiem un tiesībām. Pārrunājamiem jautājumi apkopoti Darba lapā Nr. 16.
- Jaunietim pēc 2 mēnešiem tiek uzteikts darbs, pamatojot, ka viņa kvalifikācija neatbilst prasībām.
- Jaunietis sapratis, ka darba līgums ir noslēgts, jo vienošanās papīru viņš parakstījis, bet nesaprot, kāpēc viņu atlaiž no darba, jo viņš darbu pildījis kvalitatīvi. Darba veikšana neprasa nekādas papildus zināšanas. Jaunietis dodas pie draugiem, lai apspriestu radušos situāciju un turpmāko darbību. Pārrunājamiem jautājumi apkopoti Darba lapā Nr. 16.

### 3. aktivitāte. Pārrunas par lomu spēli

Skolotāja kopā ar skolēniem noskaidro, kas no Darba likuma tika izmantots, lai veiktu darbu pāros.

Iespējamās atbildes:

- Darba likums,
- Darba likuma 60., 63., 69 – 72. pants,
- Darba likums, (Civillikums, Administratīvās tiesības u.c.),
- jānoslēdz rakstisks darba līgums (C daļa, 9. nodaļa 35., 39. un 40. pants),
- 24. nodaļa, 58. (3), 70., 78., 79. (1), 101. (1 un 5) pants,
- 22. nodaļa, 51. (2 un 3), 58. (2 un 4), 60. (1), 69. (1), 77. (1), 101. (2), 112., 115. (2), 125. un 128. pants,
- 23. nodaļa,
- 14. nodaļa.

### REFLEKSIJA

Skolotājs uzraksta uz tāfeles pāru atbildes uz jautājumiem, visi kopā pārrunā un izdara secinājumu par to, kādas iemaņas un prasmes vajadzīgas, lai lasītu dokumentu un kā izlasīto izmantot.

### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Darba likums // Latvijas Vēstnesis - Rīga: 08.04.2005.

Catlaks G., Sarma V. Civilzinības 9. klasei – Rīga: Zvaigzne ABC, 2001.

Tūna, Sarma V. Civilzinības 9. klasei – Rīga: Rasa ABC, 2000.

Latvijas Republikas Satversme

### IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.likumi.lv/doc.php?id=26019](http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019)

[www.cv.lv](http://www.cv.lv)

[www.legal.lv/darba/](http://www.legal.lv/darba/)

# SPĒLĒ LOMU SPĒLI, MEKLĒ ATBILDES DARBA LIKUMĀ!

Jaunietis, kas iestājas darbā kādā ārzemju uzņēmuma filiālē Latvijā.

**Darba devējs** Regulāri pieņem darbā jauniešus, noslēdzot ar tiem rakstisku vienošanos, kurā paredzēts pārbaudes laiks līdz 3 mēnešiem, par kuru samaksa kā māceklim, tas ir 75% no algas, nemaksājot arī nodokli.

**Pirms iestāšanās darbā jaunietis ar savu draugiem pārrunā dažādus svarīgus jautājumus**

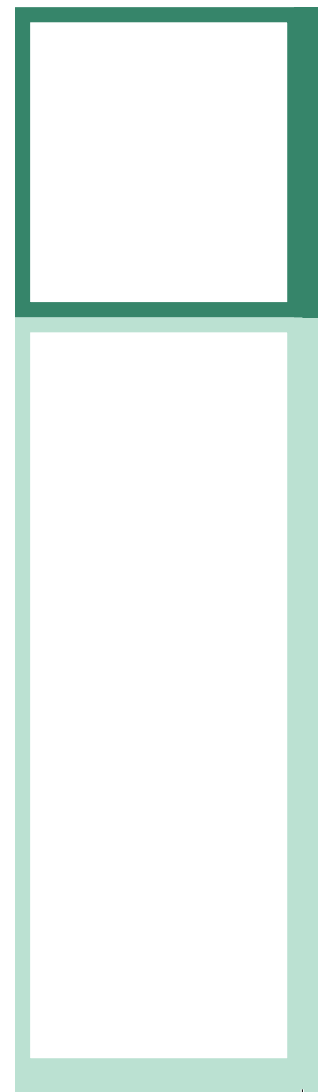
- Kurš likums regulē iestāšanos darbā?
- Pēc kādiem nosacījumiem samaksu saņems darba veicējs?
- Kādi likumi jāievēro darba devējam, kādi darba ņēmējam?
- Kas jāizdara piesakoties darbā firmā?
- Kādas tiesības ir darba ņēmējam, kādas darba devējam?
- Kādi pienākumi ir darba ņēmējam, kādi darba devējam?
- Kas kopīgs ir visās valstīs, kas var būt atšķirīgs darba tirgū?

**Jaunietim pēc 2 mēnešu darba tiek uzteikts darbs, pamatojot, ka viņa kvalifikācija neatbilst prasībām.** Sapratis, ka darba līgums ir noslēgts, jo vienošanās papīru viņš parakstījis, jaunietis nesaprot, kāpēc viņu atlaiž no darba, jo viņš darbu pildījis kvalitatīvi. Darba veikšana neprasa nekādas papildus zināšanas. Dodas pie draugiem, lai apspriestu radušos situāciju un turpmāko darbību.

- Kas viņam šobrīd jādara?
- Kādas kļūdas viņš ir pieļāvis?
- Kā savas darbības likumību var pierādīt darba devējs?
- Kas nelikumīgs bijis darba devēja rīcībā?
- Kas ir pārkāpts pēc Darba likuma?
- Kā situācija varētu risināties tālāk? (Mēģini izspēlēt!)

Kur mēs varam griezties pēc palīdzības, ja nezinām pareizo atbildi?

Bet varbūt tomēr labāk iepazīties ar Darba likumu?



# Darba līgums

## Sociālo zinību stunda

### MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar darba līguma būtību.

### UZDEVUMI

1. Attīstīt skolēnos prasmes lasīt juridisku dokumentu.
2. Pilnveidot izvērtēšanas prasmes.

### PRASMES

Analītiskā lasīšana,  
dokumentu izprašana un veidošana.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darba attiecības, darba devējs, darba ņēmējs, darba līgums, analīze, vienošanās dokumenti.

### TEORIJA

Tikai rakstiski noslēgts darba līgums (rakstveida vienošanās par savstarpējām saistībām) dod iespēju darbiniekam un darba devējam neatkarīgi no viņu statusa un īpašuma formas aizsargāt savas tiesības atbilstoši Latvijas Republikas darba likumdošanas aktiem.

Mutiska vienošanās (līgums, kas nosaka savstarpējas saistības) ar darba devēju par darba veikšanu - šādas darba attiecības regulēs Civillikums, bet ne Darba likumdošanas akti, un līdz ar to darba ņēmējs zaudē tiesības uz sociālajām garantijām.

Darba līgums obligāti parakstāms divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs - pie darba ņēmēja.

Līgumā ir jānorāda:

- līgumslēdzēji, to adreses,
- darbinieka profesija vai ieņemamais amats,
- veicamie darba pienākumi,
- darba vieta, darba apjoms un darba apstākļi,
- darba laiks. Ja līgumā nav norādīts, ka jums būs jāstrādā nepilna vai saīsināta darba diena, tad uzskatāms, ka līgums noslēgts uz pilna darba laika dienu, kā tas noteikts Darba likumdošanas kodeksā,
- darba samaksa,
- darba līguma termiņš. Ja līgums noslēgts uz noteiktu laiku un ja pēc darba līguma beigām ne darba devējs, ne darbinieks nav pieprasījis līgumu beigt, un darba attiecības faktiski turpinās - darbinieks atrodas komandējumā vai atvaļinājumā, vai arī nākamajā dienā pēc darba līguma beigām turpina strādāt -, tad uzskatāms, ka līgums ir pagarināts uz nenoteiktu laiku. Ja darba devējs ir paziņojis par darba līguma beigām, un veicis algas aprēķinu par nostrādāto laiku, tad darbinieka tiesiskās attiecības ar šo darba devēju ir beigušās,
- darba līguma spēkā stāšanās datums.

## Darba līgumā papildus var paredzēt:

- pārbaudes laika noteikšanu. Ja darbinieks ir jaunāks par astoņpadsmit gadiem, darba devējam nav tiesības noteikt viņam pārbaudes laiku. Darba devējs nedrīkst noteikt pārbaudes laiku, kas pārsniedz trīs mēnešus, neieskaitot pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ. Ja darba līgumā noteiktais pārbaudes termiņš beidzies, bet darbinieks turpina strādāt, tad ir atzīstams, ka viņš ir pārbaudi izturējis un turpmāk darba līguma laušana pēc darba devēja iniciatīvas pieļaujama tikai saskaņā ar vispārējiem noteikumiem. Ja darba ņēmēja darba prasme tomēr neatbilst darba devēja prasībām jeb pārbaudes rezultāts ir negatīvs, darba devējs ir tiesīgs atlaist uz pārbaudes laiku pieņemto darbinieku no darba, neizmaksājot atlaišanas pabalstu. Šādu lēmumu darbinieks var pārsūdzēt tiesā,
- aizliegumu veikt blakus darbu pie cita darba devēja,
- pārkvalificēšanās un kvalifikācijas paaugstināšanas iespējas,
- dažādas papildu garantijas.

Darba devējam nav tiesību piedāvāt darba līguma nosacījumus, kas neatbilst LR darba likumdošanas aktiem un tādējādi pasliktina darbinieka stāvokli. Līgumu paraksta abi līgumslēdzēji, un darba devējs savu parakstu apstiprina ar zīmogu, ja tāds ir.

## Pirms līguma parakstīšanas svarīgi noskaidrot arī citus būtiskus jautājumus:

- vai ir noslēgts darba koplīgums (visu iestādes vai uzņēmuma darbinieku kopīgs līgums ar darba devēju) un, ja ir – kādas līgumslēdzēju saistības tajā paredzētas,
- kādi ir iekšējās darba kārtības noteikumi,
- kāda ir darba algas izmaksas kārtība,
- kādus darba apstākļus darba devējs apņemas nodrošināt,
- kāda ir atvaļinājuma piešķiršanas kārtība.

## Kādi dokumenti (juridiski noformēts rakstveida apstiprinājums, informācija, kas noder par pierādījumu) ir nepieciešami, stājoties darbā:

- jāuzrāda pase,
- jāiesniedz nodokļu grāmatiņa vai nodokļu karte.

Pieņemot darbinieku darbā, kur nepieciešamas speciālas zināšanas, darba devējam ir tiesības pieprasīt uzrādīt dokumentus, kas apliecina kandidāta iegūto izglītību vai profesionālo sagatavotību.

## Konsultācijas jautājumos par darba devēja un darbinieka tiesībām un pienākumiem varat saņemt:

Valsts cilvēktiesību birojā - Rīgā,

Rīgas reģionālajā valsts darba inspekcijā,

Austrumvidzemes reģionālajā valsts darba inspekcijā - Gulbenē,

Dienviņu reģionālajā valsts darba inspekcijā - Ogrē,

Kurzemes reģionālajā valsts darba inspekcijā - Liepājā,

Latgales reģionālajā valsts darba inspekcijā - Daugavpilī,

Ziemeļvidzemes reģionālajā valsts darba inspekcijā - Valmierā,

Zemgales reģionālajā valsts darba inspekcijā - Jelgavā.

## RESURSI

A4 lapas,  
Darba lapa Nr. 17, Nr. 18,  
internets,  
tāfele un krīts.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Viens no svarīgākajiem dokumentiem – darba līgums

Skolotājs pastāsta par vienu no svarīgiem dokumentiem, ar ko var sastapties skolēni, stājoties darbā, – darba līgumu. Pēc tam skolotājs ar Prāta vētras palīdzību lūdz definēt jēdzienu darba līgums. Kad idejas tiek savāktas, tad skolotājs precizē jēdzienu darba līgums. Skolotājs uz kodoskopa plēves uzraksta svarīgākos noteikumus, kas saistās ar darba līgumu.

### 2. aktivitāte. Līgumu analīze un aizpildīšana

Lai nodarbība būtu saistošāka, skolotājs var piedāvāt analizēt dažādus līguma veidus un izvērtēt, vai tiek ievēroti noteikti kritēriji (Darba lapa Nr. 17), kā arī var iedot darba līgumu neaizpildītus paraugus, un skolēni paši aizpilda darba devēja un darba ņēmēja pienākumus un tiesības (Darba lapa Nr. 18).

## REFLEKSIJA.

Tēmas noslēgumā skolēni pabeidz nepabeigtos teikumus.

Nodarbība man palīdzēja:

saprast \_\_\_\_\_ .

novērtēt \_\_\_\_\_ .

Es vēl gribu zināt par \_\_\_\_\_ .

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Darba aizsardzības tiesību akti

Es, sabiedrība, valsts / Rokasgrāmata pasniedzējiem pilsoniskajā izglītībā / LPIA – Rīga: 1999.

<http://osha.lv>

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Bahanovskis V. Lietvedības instrukcija – Rīga: Kamene 2003.

Darba likums – Rīga: 2002.

[www.legal.lv/darba/](http://www.legal.lv/darba/)

## DARBA LĪGUMA PARAUŠS

Ventspils PILSĒTAS DOME

Ventspils 2. PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 900007423

(adrese) Lielā iela 13, Ventspils LV - 7819

Tālruni: 7489231, 747221 e-pasts ventspils@2pamatskola.lv

### DARBA LĪGUMS

#### Ventspilī (vieta)

2005. gada 31. augustā

Ventspils 2. pamatskola, skolas kods 02445, reģ. Nr. 900007423, adrese Lielā iela 13, Ventspils LV – 7819, turpmāk saukta - DARBA DEVĒJS, direktores Ilzes lieviņas personā no vienas puses un

DARBA ŅĒMĒJS Aija Kaktiņa - Kociņa personas kods 210662 - 11027

dzīvo Bērzu ielā 11, dzīvoklis 5, LV - 7818

pase LL Nr 2378, izdota Ventspils 2. pasu daļā

turpmāk saukts - DARBINIEKS, no otras puses, noslēdz līgumu

1. DARBINIEKS stājies darbā pie DARBA DEVĒJA un DARBA DEVĒJS pieņēmis

viņu darbā par ķīmijas un bioloģijas skolotāju \_\_\_\_\_ pamatskolā

1.1. DARBINIEKS uzsācis darbu 2005. gada 1. septembrī

2. Darbinieka pienākumi:

2.1. Izpildīt

2.1.1. pamatdarbā – skolotāja funkcionālos pienākumus, saskaņā ar skolotāja darba pienākumu sarakstu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, skolas Nolikumu, mācot ķīmiju 8. – 9. klasē un bioloģiju 6. – 9. klasē;

2.2. veikt papilduzdevumus, kurus nosaka skolas direktors ar savu rīkojumu un kuri nav pretrunā ar skolotāja darba pienākumiem, skolas iekšējās kārtības noteikumiem un Skolotāju ētikas kodeksu;

2.3. ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus un pildīt DARBA DEVĒJA rīkojumus, ievērojot Skolotāju ētikas kodeksu, darba aizsardzības, darba drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret DARBA DEVĒJA mantu, neizpaust komerciālos, finansu un citus noslēpumus;

2.4. būt civiltiesiski atbildīgam par DARBINIEKA vainas dēļ DARBA DEVĒJAM nodarīto kaitējumu saskaņā ar LR Civillikumu un atbildēt par to minētā likuma ietvaros;

2.5. ierasties darbā un strādāt noteiktajās darba stundās, saskaņā ar mācību stundu plānu un tariflikāciju, nepieļaujot neattaisnotus darba kavējumus, neierašanās iemeslu tajā pašā dienā paziņot skolas administrācijai;

2.6. DARBINIEKAM noteikts nepilns darba laiks

2.7. skolēnu brīvdienās un vasaras brīvlaikos ievērot tarificēto stundu darbadienu no plkst. 9.00, jebkuras izmaiņas saskaņojot ar skolas administrāciju.

3. DARBA DEVĒJA pienākumi:

3.1. samaksāt DARBINIEKAM saskaņā ar darba likumdošanu un šī līguma noteikumiem

3.1.1. mēnešalgu saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 73 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", tarifa likmēm un pedagoģisko darbinieku tarifikācijas sarakstu;

3.1.2. piemaksas par kvalitatīvu un godprātīgu darbu saskaņā ar LR MK noteikumiem Nr. 73 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un Zaķumuižas pamatskolas darba algas ekonomijas komisijas lēmumiem;

3.1.3. izmaksāt darba algu DARBINIEKAM skaidrā naudā vai pēc DARBINIEKA rakstiska iesnieguma bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu vienu reizi mēnesī, laikā no 4. - 10. datumam.

3.2. nodrošināt DARBINIEKAM ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu - 8 kalendārās nedēļas.

4. Darba līgums noslēgts uz nenoteiktu laiku

5. DARBINIEKS ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu DARBA DEVĒJU.

6. Jebkuri grozījumi un papildinājumi Darba līgumā tiek veikti ar skolas direktora izdotu rīkojumu, ko paraksta DARBINIEKS, izsakot savu piekrišanu, izņemot likumdošanas aktos paredzētos gadījumus.

7. DARBINIEKAM ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, brīdinot par to DARBA DEVĒJU 30 dienas iepriekš. Darba līgumu var izbeigt pirms termiņa, abām pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja Darba līguma laušana pieļaujama tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

DARBINIEKA tiesības atsaukt uzteikumu nosaka DARBA DEVĒJS.

8. Darba strīdi starp DARBA DEVĒJU un DARBINIEKU izšķirami, iesaistot darba strīdu komisiju, likumā noteiktajā kārtībā.

9. Darba līgums sastādīts 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs pie DARBINIEKA.

DARBA DEVĒJS

DARBINIEKS

\_\_\_\_\_ I. Ieviņa  
(paraksts)

\_\_\_\_\_ A. Kaktiņa - Kociņa  
(paraksts)

Zīmogs



Aizpildi un analizē doto darba līgumu!

### DARBA LĪGUMS

\_\_\_\_\_ (vieta) \_\_\_\_\_ 200... gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(Iestādes nosaukums, reģ. Nr. \_\_\_\_\_, adrese \_\_\_\_\_  
tās vadītājs(a) \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas uz Nolikuma pamata,  
šeit un turpmāk saukts "DARBA DEVĒJS", no vienas puses, un  
\_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
dzimis (-usi) \_\_\_\_\_ . gada \_\_\_\_\_ , dzīvo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ šeit un turpmāk saukts "DARBINIEKS", no otras puses, noslēdz šādu līgumu

DARBINIEKS ir stājies darbā pie DARBA DEVĒJA un DARBA DEVĒJS ir pieņēmis viņu darbā par \_\_\_\_\_

DARBINIEKS ir uzsācis darbu ar \_\_\_\_\_

DARBINIEKS ir pieņemts darbā uz \_\_\_\_\_

DARBINIEKAM ir noteikts pārbaudes laiks \_\_\_\_\_

DARBINIEKAM tiek noteikta \_\_\_\_ dienu darba nedēļa un dienas darba laiks \_\_\_\_ stundas.  
Darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, atpūtas laiku nosaka darba kārtības noteikumi.

DARBINIEKA darba izpildes vieta \_\_\_\_\_

DARBINIEKA darba vispārīgs raksturojums

pamatdarbā \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DARBINIEKA amata apraksts ir pielikumā līgumam, kas uzskatāms par neatņemamu līguma sastāvdaļu.

#### DARBINIEKA pienākumi:

1. noteiktā darba laika ietvaros veikt tos darbus, kuri nepieciešami viņa saistības pienācīgam izpildījumam, ievērojot darba izpildījuma vietu, darba kārtību, laiku un precīzi izpildīt DARBA DEVĒJA rīkojumus, ievērojot darba drošību, atbilstoši Darba likumam un likumam "Darba aizsardzības likums".
2. paaugstināt savā amatā nepieciešamo zināšanu līmeni;
3. veikt veselības pārbaudi likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā;
4. neizpaust informāciju, kuru par neizpauzamu noteicis DARBA DEVĒJS;
5. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt DARBA DEVĒJA reputācijai;
6. nekavējoties paziņot DARBA DEVĒJAM par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu, zaudējumu rašanās draudiem vai par jau esošajiem zaudējumiem;
7. mēnesi iepriekš rakstiski brīdināt DARBA DEVĒJU par nodomu izbeigt šo līgumu;

**DARBINIEKA civiltiesiskā atbildība**

DARBINIEKS nes materiālo atbildību par DARBA DEVĒJAM nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa prettiesiskas rīcības rezultātā vai arī nepildot savus darba pienākumus;

DARBINIEKS ir atbildīgs par DARBA DEVĒJAM radušos zaudējumu – tagadējās mantas samazinājumu, ja bez attaisnojošiem iemesliem neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas vainojamas rīcības dēļ;

DARBINIEKS ir atbrīvojams no civiltiesiskās atbildības, ja arī pats DARBA DEVĒJS – ar saviem rīkojumiem vai nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus, bijis vainīgs zaudējumu nodarīšanā;

**DARBA DEVĒJA pienākumi**

darba attiecībās ievērot LR darba tiesību aktos noteiktos DARBA DEVĒJA pienākumus, nodrošināt darba apstākļus, kas paredzēti iekšējās darba kārtības noteikumos un šajā līgumā, pirms stāšanās darbā iepazīstināt DARBINIEKU ar veicamo darbu un tā apstākļiem, darba kārtības un citiem noteikumiem;

par darba pienākumu precīzu, savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi izmaksāt DARBINIEKAM mēneša darba algu saskaņā ar ikgada štatu sarakstu kasē (vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, DARBINIEKAM un DARBA DEVĒJAM par to iepriekš mutiski vienojoties) darba kārtības noteikumos noteiktajā laikā \_\_\_\_\_

DARBINIEKAM ir tiesības saņemt piemaksas un prēmijas saskaņā ar Nolikumu par darba samaksu savā iestādē un ievērojot Darba likumu

izmaksājot darba samaksu, izsniegt rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu;

savlaicīgi veikt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;

ik gadu piešķirt \_\_\_\_\_ darba dienu apmaksāto atvaļinājumu un ar atsevišķu rīkojumu noteiktu papildatvaļinājumu;

ievērot Darba likumā noteiktos uzteikuma termiņus;

DARBINIEKAM \_\_\_\_\_ (ir, nav) tiesības slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem bez DARBA DEVĒJA piekrišanas.

**Darba tiesisko attiecību izbeigšanās**

šo līgumu var izbeigt, pusēm par to savstarpēji vienojoties; šī līguma uzteikšana un izbeigšana pieļaujama tikai LR darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā;

darba tiesisko attiecību izbeigšanās gadījumā visi norēķini ar DARBINIEKU veicami LR tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

Izmaiņas Darba līguma nosacījumos izdarāmas rakstveidā ar Izglītības pārvaldes vadītājas rīkojumu, pievienojami līgumam un abu pušu parakstīti uzskatāmi par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.

Jebkuri darba strīdi starp DARBA DEVĒJU un DARBINIEKU izšķirami Darba likumā noteiktajā kārtībā.

Darba līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens atrodas pie DARBA DEVĒJA, otrs pie DARBINIEKA.

Darba devējs \_\_\_\_\_

Darbinieks \_\_\_\_\_

Zīmogs

# Darba sludinājumu izpēte

## Sociālo zinību stunda

### MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar darba sludinājumiem un to izpēti.

### UZDEVUMI

1. Attīstīt skolēnos prasmes analizēt.
2. Izvērtēt un izmantot informāciju karjeras plānošanai.
3. Uzņemties atbildību par savas izvēlētas profesijas sasniegšanas iespējām.

### PRASMES

Nostiprināt pašanalīzes prasmes,  
prasmes orientēties darba piedāvājumos.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darba sludinājums, darba devējs, darba ņēmējs, analīze, kvalitāte.

### TEORIJA

**Kvalitatīvs darba sludinājums (īss paziņojums):**

- vērsts uz kandidātu, kas grib strādāt tieši šo darbu konkrētajā uzņēmumā;
- definē, kādi ir šī darba uzdevumi un mērķi;
- apraksta kandidāta pienākumus un atbildības;
- nevairās nosaukt grūtības, ar kurām būs jāsaskaras, veicot darba pienākumus;
- nerada kļūdainu priekšstatu par uzņēmumu, vakanci, atalgojumu un veicamo darbu.

**Skolotājs pamato, ka svarīgi izvērtēt, vai darba sludinājumā tiek atspoguļots:**

- informācija par uzņēmumu, nosaukums, uzņēmuma logo, atrašanās vieta, uzņēmuma lielums, darbinieku skaits;
- piedāvājuma izcelsme, raksturojums, brīvu vietu pamatojums (reorganizācija, paplašināšana, paaugstinājums, aiziešana pensijā, jaunas darba vietas);
- pienākumu apraksts, tiesības, pienākumi, atbildība, pilnvaras, pastāvība, statuss;
- profesionālās izaugsmes iespējas, grūtības, ar kurām jāsastopas darbā;
- prasības pretendētam: profesionālā sagatavotība, izglītība, specialitāte, zināšanas, prasmes, pieredze;
- rakstura īpašības: komunikācijas spējas, vadīšanas spējas, patstāvība;
- īpašās prasības valodu zināšanā, informācijas tehnoloģiju pārzināšanā;
- uzņēmuma priekšrocības atalgojumam (alga, prēmijas, izmaksas), darba apstākļi, atvieglojumi (dzīvoklis, automašīna);
- darba režīms, komandējumi, darba laiks;
- darba attiecības: līguma, īstermiņa, ievēlēšanas, slodze;
- pieteikšanās nosacījumu nepieciešamā dokumentācija (pieteikums, CV, izglītības dokumenti, fotogrāfija, rekomendācijas, projekti);
- pretendenta atlases nosacījumi: intervija, dokumentu izpēte, pārrunas.

Ja esi izlēmis strādāt un zini, kāda veida darbu esi gatavs darīt:

- izskati darba piedāvājumu laikrakstos, internetā;
- pats ievieto sludinājumu;
- aptaujā par vakancēm draugus, vecākus, paziņas.

## RESURSI

Avīzes ar dažādiem darba sludinājumiem,

Darba lapa Nr. 19, Nr. 20,

dators,

flomāsteri,

kodoskops (teorijas atspoguļošanai).

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Labs darba sludinājums (pārrunas)

Skolotājs ar skolēniem pārrunā par sludinājumu kvalitāti (pazīmju kopums, īpašības, to atbilstība, kādām prasībām, nosacījumiem), kā arī nepieciešamību apgūt prasmi analizēt darba piedāvājumu un novērtēt savas prasmes, zināšanas dotajam darba piedāvājumam, savas iespējas un vēlmes to darīt.

### 2. aktivitāte. Darba sludinājumu analīze (grupu darbs)

Skolotājs piedāvā analizēt darba sludinājumus un prezentēt sludinājumā nepieciešamās prasmes (laikraksts „Diena” vai interneta adreses – Darba lapa Nr. 19). Skolotājs var uzdot skolēniem kā mājas darbu pašiem sameklēt avīzēs darba sludinājumus un veikt to izvērtēšanu. Skolēni izraksta no avīzes sludinājumiem esošās un pieprasītākās profesijas un pieraksta katrai profesijai nepieciešamos radītājus, piemēram, darba pieredzi, prasmes (Darba lapa Nr. 19). Ja paliek laiks izveido kolāžu no avīžu materiāliem, grupā vienojoties par visbiežāk pieprasīto profesiju.

### 3. aktivitāte. Darba sludinājumu apskats (prezentācija)

Prezentācijā skolēniem ir jāatbild uz šādiem jautājumiem:

- Kādus laikrakstus esat izvēlējušies?
- Kādās ir vispieprasītākās profesijas?
- Kādus nosacījumus izvirza darba devējs, lai pieņemtu darbā?
- Kas ir ievietojis darba sludinājumu?

### 4. aktivitāte. Prasmju atbilstību izvēlētajai profesijai (individuālais darbs)

Skolotājs ierosina skolēniem aizpildīt tabulu, bet pēc tam (ja atliek laiks) uzrakstīt sludinājumu par sevi kā darba meklētāju (Darba lapa Nr. 20).

## REFLEKSIJA

Tēmas noslēgumā skolēni pabeidz teikumus:

Lasot darba sludinājumus, uzmanību pievēsu \_\_\_\_\_ .

Es neatsauktos uz tādiem darba sludinājumiem, kas \_\_\_\_\_ .

Guvu šādas atziņas: \_\_\_\_\_ .

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Ievads ekonomikā. Sociālās zinības 8. klasei – Rīga: RaKa, 1998.

Laikraksts „Diena” pielikums „Karjeras diena” (jebkurš numurs).

[www.cvmarket.lv](http://www.cvmarket.lv)

[www.titul.lv](http://www.titul.lv)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.apollo.lv](http://www.apollo.lv)

[www.cv.lv](http://www.cv.lv)

[www.edarbs.lv](http://www.edarbs.lv)

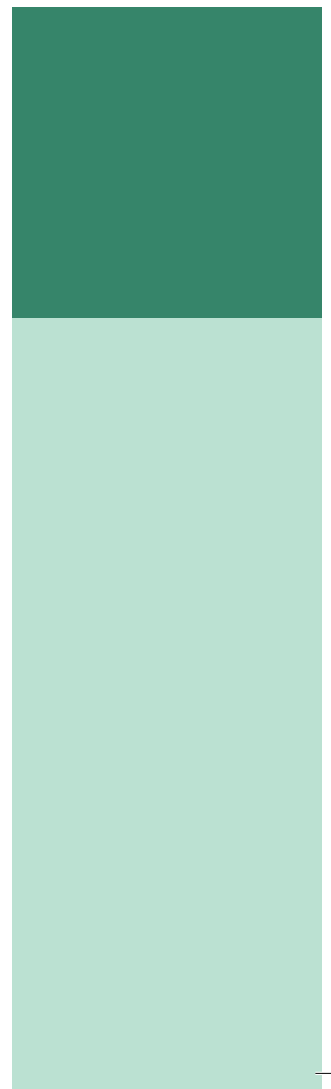
[www.vakance.lv](http://www.vakance.lv)

[www.darbs.info](http://www.darbs.info)

[www.workingday.lv](http://www.workingday.lv)

[www.cvtirgus.lv](http://www.cvtirgus.lv)

[www.ework.lv](http://www.ework.lv)



## IZPĒTI ADRESES, KAS VAR NODERĒT DARBA MEKLĒJUMOS!

### Darba tirgus interneta portālos Latvijā

Sākot darba meklējumus, blakus datoram nolieciet jau izdrukātu savu CV, lai reģistrētos attiecīgajā datu bāzē, no kurienes jūsu dati nonāk profesionālu personāla atlasē darbinieku rokās un tas nozīmē, ka jūsu CV ir pieejams plašam darba devēju lokam.

**www.cv.lv** – «CV-Online Group Latvia» ir viens no interneta personāla atlasē uzņēmumiem Latvijā. Šajā mājas lapā, ir iespējams skatīt visus jaunākos darba sludinājumus, kā arī tos meklēt pa nozarēm. Datu bāzē jūs varat ievietot savu CV, saņemt paziņojumus par jaunākajiem darba piedāvājumiem un iegūt specifisku informāciju par darba tirgu. Darba meklētājs var apskatīties, kad un kam sūtījis savu CV, kas un cik reizi interesējies par viņa CV. «CV – Online» ir domāts uz karjeru orientētam, izglītotam cilvēkam.

**www.workingday.lv** – Interneta personāla atlasē uzņēmums. Mājas lapa viegli lietojama, un visas interesējošās vakances labi pārskatāmas. «Darba aģentam» var pasūtīt piegādāt jaunākās vakances uz savu e-pasta adresi. Arī šī vieta ir domāta cilvēkiem, kas meklē labu un interesantu darbu.

**www.cvtirgus.lv** – Latvijā darbojas kopš 2003. gada jūnija. Darba meklētājiem piedāvā

- iespēju veidot 5 dažādus CV un pieteikuma vēstules;
- vairāk nekā 300 darba piedāvājumu katru dienu;
- „meklēšanas aģents”, meklēs atbilstošākos un piemērotākos darba piedāvājumus, nosūtīs tos uz e-pastu;

Šeit arī publicēti sludinājumi, kas varētu interesēt cilvēkus bez augstākās izglītības un lielas darba pieredzes.

**www.edarbs.lv** – SIA «Komin» vadītais portāls. Darba devēji var lietot «e-darba» CV katalogu, kurā reģistrētie kandidāti sagrupēti pēc izglītības, darba pieredzes, darbinieka izvirzītajām darba prasībām un pēc izvēlētajās darba atrašanās vietas. Katrs var aplūkot, kas un cik reizi skatījis viņa CV.

**www.vakance.lv** – darba meklētājam nav jāreģistrējas un jāievada savi dati. Vakances ir pārskatāmas. Uzreiz ir iespējams nosūtīt savu CV vēlamajai firmai. Ir iespējams pieteikties uz interesējošās nozares sludinājumu saņemšanu pa e-pastu.

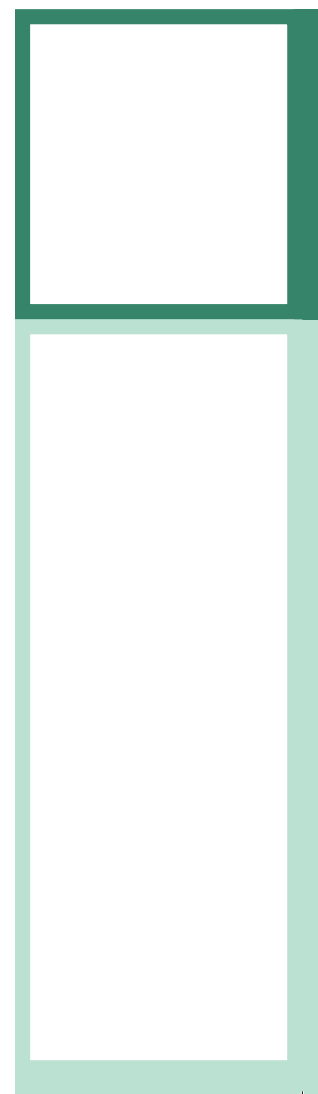
**www.darbs.info** – šeit darbu var meklēt gan direktori, gan vienkārši strādnieki.

**www.ework.lv** – sludinājumu skaits nav pārāk liels, bet ērta un ātra to apskate. Arī šeit var atrast vienkāršu darbu.

**www.darbs.lv** – meklēšana ērta un ātra, bet sludinājumu skaits mazs.

Analizē darba sludinājumus!

profesija rādītāji	šoferis	pārdevēja				
pieredze						
prasmes						
zināšanas						
raksturs						
izaugsme						
atalgojums						



Izvērtē savu atbilstību izvēlētajai profesijai atbilstoši darba sludinājumos aprakstītajām prasībām!

padomā  
!?!  
un  
ieraksti

Profesija	Varu izpildīt šādas darba devēja prasības	Man vēl jāapgūst
Darba vieta	Šo uzņēmumu izvēlējos, jo...	Šī uzņēmuma sludinājumā man nepatika...

Uzraksti pozitīvu sludinājumu par sevi (ietverot savas prasmes, spējas, zināšanas), nenosauc vārdu un uzvārdu!

  
esi radošs

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



# Dokumentu lasīšana un izpratne

## Latviešu valodas stunda

### MĒRĶIS

Izpratnes veidošana skolēniem par dokumentu lasīšanas un to saprašanas nepieciešamību.

### UZDEVUMI

1. Trenēties izlasīt un saprast literāru tekstu, sakārtot informāciju tabulā.
2. Rosināt skolēnus lasīt juridisku dokumentu ar izpratni.

### PRASMES

Kritiskā domāšana,

informatīvu materiālu un dokumentu lasīšana un izpratne.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Izpratne, nianse, uzmanība, juridisks dokuments.

### TEORIJA

Lietišķie raksti ir dokumenti, ar kuru palīdzību cilvēki veido dažādas lietišķas attiecības, piemēram, sazinās, uztur sakarus, sniedz informāciju utml. Šie raksti parasti ir īsi, skaidri, konspektīvi, tieši. Skolēnam, beidzot pamatskolu, būtu jābūt ļoti labi un ar izpratni lasīt. Skolas laikā jāveido lasīšanas motivācija, jāparāda, ka lasīt – tas var būt gan interesanti, gan lietderīgi. Vispirms būtu jāapzinās lasīšanas nolūks. Parasti galvenie skolēnu lasīšanas nolūki aprobežojas ar „skolotājs lika” vai „mamma lika tāpēc, ka skolā ir uzdots”. Tomēr lasīšanas nolūki var būt atšķirīgi, skolēni var lasīt ar mērķi:

- atrast svarīgus faktus,
- atbildēt uz konkrētu jautājumu,
- vērtēt izlasīto,
- uzzināt ko jaunu,
- lasīt prieka pēc,
- izlasīt ir nepieciešams (juridiskus – tiesiskus dokumentus).

Juridiskajos dokumentos svarīgi būtu ievērot visas nianšes, kas dokumentā tiek atrunātas. Katrs dokuments ir svarīgs konkrētajā situācijā, konkrētajam cilvēkam, nevis vispār kādam kaut kur un kaut kad. Piemēram, ja tas ir darba līgums, tad tajā vajadzētu būt atrunātiem:

- darba devēja un darba ņēmēja pienākumiem, darba slodzei,
- sociālajām garantijām slimības gadījumos,
- algai – kā tā tiks aprēķināta, kuros datumos tiks izmaksāta,
- darbinieka atbildībai,
- līguma stāšanās spēkā, tā grozīšana un izbeigšana,
- kā tiks izšķirti darba strīdi, ja tādi radīsies.

### RESURSI

A4 lapa,

Darba lapas Nr. 21 – Nr. 23.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Darbs ar tekstu – uzmanības pārbaude

Skolotājs īsi pastāsta par nepieciešamību uzmanīgi lasīt dokumentu, ievērojot tā nianšes, tad izdala nelielu darbu lasītprasmes un modrības pārbaudei (Darba lapa Nr. 21) un A4 lapu, šo darbu tikai uzmanīgākie spēj veikt pareizi, ar neuzmanīgākajiem tiek pajokots.

## 2. aktivitāte. Darbs ar literāru tekstu – uzmanības pārbaude

Skolēniem jāizlasa literārs teksts, jāsniedz atbildes uz jautājumiem, lai noskaidrotu, cik uzmanīgi lasīts teksts (Darba lapa Nr. 22). Pēc darba izpildes rezultāti tiek salīdzināti.

## 3. aktivitāte. Darbs ar juridisku dokumentu

Skolotāja ierosina skolēniem iepazīties ar darba līgumu (Darba lapa Nr. 23), to uzmanīgi izlasot. Pēc tam skolēniem jāizpilda dotais uzdevums.

## REFLEKSIJA

Skolotāja ierosina salīdzināt pa pāriem/ grupās/ klasē tabulas rezultātus, katrs skolēns var konstatēt, cik uzmanīgi prot lasīt, kā pievērš uzmanību teksta detaļām, katrs pats novērtē savu prasmi uzmanīgi lasīt tekstu.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

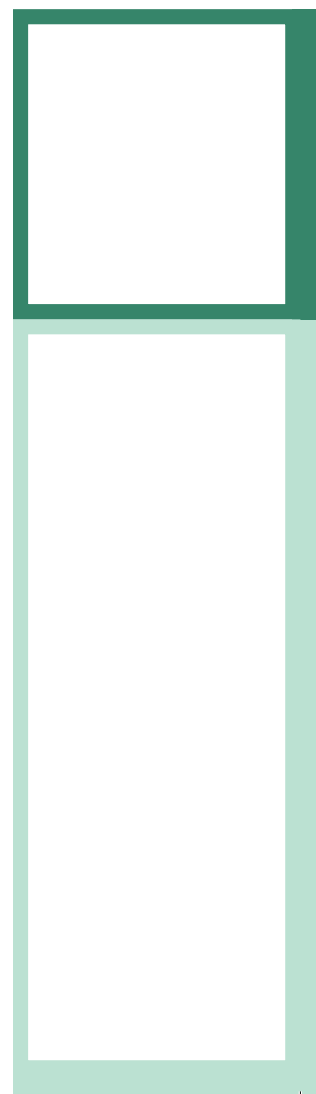
Čakārne Z., Ģingule M. Latviešu valodas tekstu grāmata 5. – 6. klasei – Rīga: Pētergailis, 2004.

Mežvēvere S. Lasīšanas prasmes attīstīšana 5. – 9. klasei – Rīga: Lielvārds, 2004.

Dokumentu lasīšana un izpratne

Pārbaudi, vai esi pietiekami uzmanīgs! Tev ir tieši divas minūtes laika, lai veiktu šo uzdevumu. Tagad lasi un izpildi!

1. Izlasi visus punktus!
2. Uzraksti savu vārdu lapas augšējā labajā stūrī!
3. Apvele aplīti vārdam "vārdu" 2. punktā!
4. Noloki lapas apakšējo labo stūri!
5. Uzraksti vārdu "Jā" lapas apakšā!
6. Pasvītro atbildi uz 2. jautājumu!
7. Izdur ar pildspalvu trīs mazus caurumiņus lapas augšējā kreisajā malā!
8. Ja tu domā, ka esi šos norādījumus izpildījis pareizi, tad skaļi pasaki: "Jā, to es esmu izdarījis"!
9. Izkliedz savu vārdu!
10. Ja tu esi paspējis visu veikt, pirms laiks beidzies, iesaucies: "Es esmu gandrīz jau pabeidzis"!
11. Kad tu esi visu izlasījis, izpildi tikai 1. un 2. uzdevumu!



Uzmanīgi izlasi doto tekstu un aizpildi tabulu!

### Pirmais aprīlis

Pirmā aprīļa tradīcijas skaidro dažādi. Līdzīga diena ir gandrīz visās pasaules zemēs. Šajā dienā izjoko paziņas, liekot tiem darīt muļķīgas lietas.

Uzskata, ka šī tradīcija nāk no Francijas. Kārlis IX 1564. gadā pavēlēja, ka gada sākums atzīmējams 1. janvārī. Līdz tam Jaungadu svinēja 1. aprīlī. Daudzi cilvēki tam pretojās, bet citi tos izsmēja. Smejoties par šiem karaļa pavēles pretiniekiem, viņi sūtīja tiem jocīgas dāvanas, gāja pie tiem ciemoties un aicināja pie sevis, lai kopīgi 1. aprīlī nosvinētu Jauno gadu. Tā radās šī tradīcija izmuļķot tos, kas nevarēja pieņemt jauno kārtību, un pēc tam vienkārši pasmieties citam par citu.

Anglijā 1. aprīli dēvē par visu Muļķu dienu, bet reizēm to sauca arī par aprīļa Vientiešu dienu. Šajā dienā katrs var tikt izjokots. Nav nekādas nozīmes tam, vai cilvēks ir vecs vai jauns, pazīstams vai nepazīstams, cienījams vai neievērojams. Bērni ir īsteni šīs tradīcijas kopēji un uzturētāji. Lai gan apmuļķošanas veidi kļuvuši visai vienveidīgi, tomēr, katru reizi no jauna tos izspēlējot, arvien kādam gadās nejauši „iekrist”. Piemēram, nav nekā vienkāršāka, kā pateikt par atrisušām kurbju auklām vai saplīsušu zeķi. Anglijā 1689. gadā daudzi cilvēki tika ielūgti uz lauvas mazgāšanu, bet nekāds mazgāšanas pasākums nenotika. Interesantākais ir tas, ka šis joks tika atkārtots arī 1860. gadā.



izlasi

padomā



ieraksti

N. p. k.	Apgalvojums	Jā	Nē	Nav minēts
1.	Aprīļa tradīcija nāk no Francijas			
2.	Tā saistīta ar kalendāra izdošanu			
3.	Kārlis XI pavēlēja gada sākumu atzīmēt 1. janvārī			
4.	Izmuļķoja tos, kuri nevarēja pieņemt jauno kārtību			
5.	Šī tradīcija īpaši izplatījās Vācijā			
6.	Anglijā 1. aprīli dēvē par Muļķu dienu			
7.	Šajā dienā cienījamus cilvēkus nedrīkst izjokot			
8.	Anglijā 17. gs. cilvēki tika ielūgti uz lauvas mazgāšanu			
9.	Šis pasākums noritēja ļoti jautri			
10.	Šis joks tika atkārtots katru gadu līdz pat 1860. gadam			
11.	Šajos pasākumos piedalījās pārsvarā bērni			

Uzmanīgi izlasi darba līgumu!

NOVADA DOME

PAMATSKOLA

Reģ. Nr

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
novadā, Rīgas rajonā,  
Tālrūņi. 22222222, 3333333333 fakss 44444444, e-pasts \_\_\_\_\_

(vieta)

200\_. gada \_\_. augustā

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
pamatskola, skolas kods \_\_\_\_\_, reģ. Nr. \_\_\_\_\_, adrese \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, turpmāk saukta - DARBA DEVĒJS, direktores \_\_\_\_\_ personā  
no vienas puses un

DARBA ŅĒMĒJS \_\_\_\_\_ Pīters Pīts \_\_\_\_\_

personas kods 333333 – 12345, dzimis (usi) \_\_\_\_\_

dzīvo \_\_\_\_\_

pase LL Nr 1111111 , izdota \_\_\_\_\_ rajona pasu daļā \_\_\_\_\_

turpmāk saukts - DARBINIEKS, no otras puses, noslēdz līgumu

1. DARBINIEKS stājies darbā pie DARBA DEVĒJA un DARBA DEVĒJS pieņēmis

viņu darbā par ķīmijas un bioloģija skolotāju \_\_\_\_\_ pamatskolā

1.1. DARBINIEKS uzsācis darbu 200.... gada 1. septembrī \_\_\_\_\_

2. Darbinieka pienākumi

2.1. Izpildīt

2.1.1. pamatdarbā – skolotāja funkcionālos pienākumus, saskaņā ar skolotāja darba pienākumu sarakstu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, skolas Nolikumu, mācot ķīmiju 8. – 9. klasēs un bioloģiju 6. – 9. klasēs.

2.2. veikt papilduzdevumus, kurus nosaka skolas direktors ar savu rīkojumu un kuri nav pretrunā ar skolotāja darba pienākumiem, skolas iekšējās kārtības noteikumiem un Skolotāju ētikas kodeksu,

2.3. ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus un pildīt DARBA DEVĒJA rīkojumus, ievērojot Skolotāju ētikas kodeksu, darba aizsardzības, darba drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret DARBA DEVĒJA mantu, neizpaust komerciālos, finansu un citus noslēpumus,

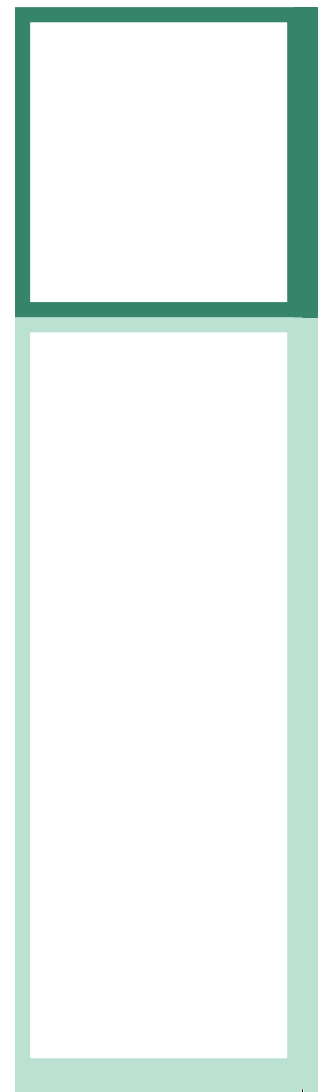
2.4. būt civiltiesiski atbildīgam par DARBINIEKA vainas dēļ DARBA DEVĒJAM nodarīto kaitējumu, saskaņā ar LR Civillikumu un atbildēt minētā likuma ietvaros,

2.5. ierasties darbā un strādāt noteiktajās darba stundās, saskaņā ar mācību stundu plānu un tarifikāciju, nepieļaujot neattaisnotus darba kavējumus, neierašanās iemeslu tajā pašā dienā paziņot skolas administrācijai,

2.6. DARBINIEKAM noteikts nepilns darba laiks \_\_\_\_\_



izlasi



2.7. skolēnu brīvdienās un vasaras brīvlaikos ievērot tarifcēto stundu darbadienu no plkst. 9.00, jebkuras izmaiņas saskaņojot ar skolas administrāciju.

3. DARBA DEVĒJA pienākumi

3.1. samaksāt DARBINIEKAM saskaņā ar darba likumdošanu un šī līguma noteikumiem

3.1.1. mēnešalgu saskaņā ar MK noteikumiem Nr.73 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", tarifa likmēm un pedagoģisko darbinieku tarifkācijas sarakstu,

3.1.2. piemaksas par kvalitatīvu un godprātīgu darbu saskaņā ar LR MK noteikumiem Nr. 73 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un Zaļumuižas pamatskolas darba algas ekonomijas komisijas lēmumiem,

3.1.3. izmaksāt darba algu DARBINIEKAM skaidrā naudā vai pēc DARBINIEKA rakstiska iesnieguma bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu vienu reizi mēnesī, laikā no 4. - 10. datumam.

3.2. nodrošināt DARBINIEKAM ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu - 8 kalendārās nedēļas.

4. Darba līgums noslēgts uz **nenoteiktu laiku** \_\_\_\_\_

5. DARBINIEKS ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu DARBA DEVĒJU.

6. Jebkuri grozījumi un papildinājumi Darba līgumā tiek veikti ar skolas direktora izdotu rīkojumu, ko paraksta DARBINIEKS, izsakot savu piekrišanu, izņemot likumdošanas aktos paredzētos gadījumus.

7. DARBINIEKAM ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, brīdinot par to DARBA DEVĒJU 30 dienas iepriekš. Darba līgumu var izbeigt pirms termiņa, abām pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja Darba līguma laušana pieļaujama tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

DARBINIEKA tiesības atsaukt uzteikumu nosaka DARBA DEVĒJS.

8. Darba strīdi starp DARBA DEVĒJU un DARBINIEKU izšķirami, iesaistot darba strīdu komisiju, likumā noteiktajā kārtībā.

9. Darba līgums sastādīts 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs - pie DARBINIEKA.

DARBA DEVĒJS

DARBINIEKS

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

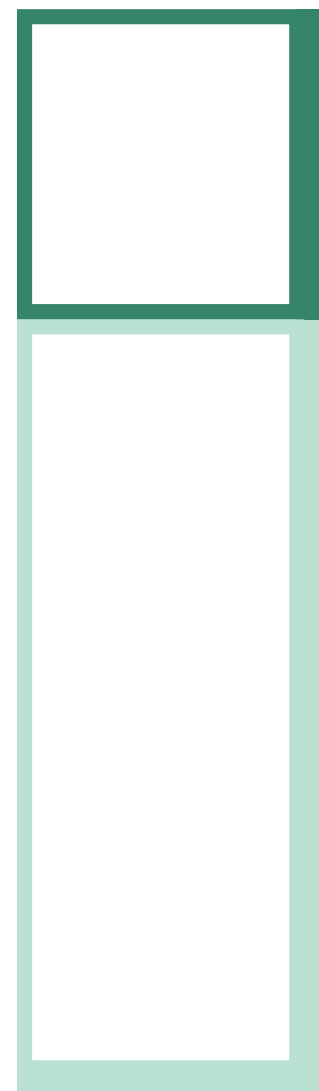
Ja esi uzmanīgi izlasījis doto dokumentu, tev nebūs grūtību atzīmēt pareizos apgalvojumus tabulā.

N. p. k.	Apgalvojums	Jā	Nē	Nav minēts
1.	Zaķumuižas pamatskola atrodas Rīgā			
2.	Zaķumuižas pamatskolā mācās 223 skolēni			
3.	Zaķumuižas pamatskolā ir fakss un Interneta pieslēgums			
4.	Darba ņēmējs jeb darbinieks ir Pīters Pīts			
5.	Pīters Pīts tiek pieņemts darbā par ķīmijas skolotāju			
6.	Pīters Pīts mācīs tikai ķīmiju 8., 9. klasē			
7.	Skolotājs Kļaviņš vadīs ķīmijas un bioloģijas pulciņu			
8.	Skolas brīvlaikā skolotājam strādāt skolā nav jāierodas			
9.	Algu darbinieks saņem katra mēneša 4. datumā			
10.	Darbinieks noteikti saņems piemaksas			
11.	Apmaksāts atvaļinājums saskaņā ar Darba likumu tiek nodrošināts 8 kalendārās nedēļas			
12.	Darbinieks nav tiesīgs slēgt Darba līgumu ar citu darba devēju			
13.	Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, brīdinot par to Darba devēju 30 dienas iepriekš. Pirms šī termiņa nekādā gadījumā darba līgumu nedrīkst izbeigt			
14.	Darbinieks sāk strādāt 31. augustā			
15.	Darba līgums sastādīts 2 eksemplāros, un uz tā ir Darba devēja un Darbinieka paraksti un iestādes apaļais zīmogs			

padomā



ieraksti



# CV rakstīšana

## Latviešu valodas stunda

### MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar CV un to veidiem.

### UZDEVUMI

1. Apgūt CV rakstības pamatprincipus.
2. Attīstīt prasmes izvērtēt CV veidus.
3. Vingrināties CV rakstīšanā.

### PRASMES

CV izveide,  
kritiskā domāšana.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Curriculum vitae (CV), autobiogrāfija, forma, funkcija, funkcionāls.

### TEORIJA

Lietišķie raksti ir dokumenti, ar kuru palīdzību cilvēki veido dažādas lietišķas attiecības, piemēram, sazinās, uztur sakarus, sniedz informāciju utml. Šie raksti parasti ir īsi, skaidri, konspektīvi, tieši. CV ir saīsinājums no vārda autobiogrāfija (tulkojumā no latīņu valodas curriculum vitae – dzīves gājums). Savu izglītību, darba pieredzi, papildus zināšanas, iemaņas, intereses var aprakstīt dažādi. Nepastāv universāla vai labākā CV forma, katrs var izvēlēties sev vai atbilstošam gadījumam vispiemērotāko.

Tiek veidotas hronoloģiskas autobiogrāfijas, funkcionālas autobiogrāfijas un kombinētas autobiogrāfijas.

**Hronoloģiskā** (notikumi uzrādīti vēsturiskā secībā) **autobiogrāfija** – parasti tiek izmantota gadījumos, kad nepieciešams atspoguļot ilgstošu darba pieredzi attiecīgajā jomā. Šāda veida CV izglītība un darba pieredze tiek sarindota hronoloģiska secībā.

**Funkcionālā** (ar noteiktu uzdevumu) **autobiogrāfija** – parasti tiek izmantota gadījumos, kad nepieciešams izcelt prasmes un veiktās funkcijas (uzdevums, darbība), visbiežāk izmantojama gadījumos, kad vēl nav liela darba pieredze.

**Kombinētā autobiogrāfija** – tiek izmantota, lai atspoguļotu savas spējas un prasmes, kombinējot tās ar darbvietu uzskaitījumu.

**Satura aspekts** – CV jābūt norādēm par personas datiem, izglītību, darba pieredzi, prasmēm un interesēm.

**Valodas aspekts** – informācijai jābūt koncentrētai, viegli uztveramai, sadalītai rindkopas. Tekstā nav vēlams saīsināt vārdus, lietot tikai tradicionālos saīsinājumus. Rakstot CV, būtiski ievērot ortogrāfijas un interpunkcijas likumus.

**Forma** – CV tekstu raksta uz A4 formāta lapas, vēlams datorrakstā. Noformējot izceļ virsrakstu, būtiskās sadaļas, savu vārdu, uzvārdu.

Lai atrastu labu, sev piemērotu darbu, ir jāiemācās piedāvāt sevi darba tirgū. Tāpēc ir ļoti svarīgi, lai CV parādītu pretendenta labākās īpašības un prasmes. CV ir viegli lasāms un saprotams dokuments, kas sniedz informāciju par iemaņām, spējām un sasniegumiem. Tas ir lietišķs veids,



kā iepazīstināt darba devēju ar sevi. CV tiek izmantots, lai darba devējs salīdzinātu kandidātus un piemērotākos izvēlētos uz darba pārrunām. Tas parasti sniedz darba devējam pirmo iespaidu par darba ņēmēju. Darba devēji vēlas uzzināt vairāk nekā tikai pretendenta darba pienākumu sarakstu vai uzskaitījumu. Viņus interesē, cik labi darbinieks veicis savu darbu, kādas prasmes un pieredzi var piedāvāt, kādi bijuši sasniegumi.

### CV saturs

1. Personas dati:
  - vārds, uzvārds,
  - dzimšanas datums, gads,
  - personas kods,
  - adrese, tālrunis,
  - ģimenes stāvoklis (norāda, ja pats vēlas),
  - tautība un pilsonība.
2. Izglītība – mācību iestāžu nosaukumi (sarindo hronoloģiskā secībā, pirmo min pēdējo absolvēto vai pašreizējo mācību iestādi, precizējot mācību iestādes beigšanas gadu un datumu, nosaucot iegūto specialitāti).
3. Darba pieredze – sarindo hronoloģiskā secībā, pirmo min pēdējo vai pašreizējo darba vietu, nosauc ieņemamo amatu.
4. Papildu izglītība, kursi.
5. Prasmes:
  - norāda dzimto valodu un valodas, kurās runā, raksti brīvi, kurās var strādāt ar tekstiem,
  - datorprasmes,
  - autovadītāja prasmes.
6. Intereses.
7. CV noslēgumā kreisajā pusē raksta šī dokumenta iesniegšanas vietu un datumu, labajā pusē – parakstu.

### RESURSI

A4 lapas,

Darba lapa Nr. 24 – Nr. 27,

kodoskops.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Iepazīšanās ar CV, tā rakstīšanas pamatnoteikumiem

Skolotājs iepazīstina skolēnus ar CV jēdzienu un CV nozīmi turpmākajās dzīves gaitās, kā arī iepazīstina skolēnus ar svarīgākajiem CV rakstīšanas noteikumiem (Darba lapa Nr. 24).

### 2. aktivitāte. Spēle „Apkopo savau pieredzi” (grupu darbs)

Skolēni tiek sadalīti grupās (3 skolēni grupā). Viens skolēns stāsta par sevi, ko darījis pēdējā gada laikā, sevišķi uzsverot tās prasmes, kas attīstījušās, veicot tabulā minētos uzdevumus (Darba lapa Nr. 25). Otrs – klausās un uzdod jautājumus, ar kuru palīdzību mēģina atklāt prasmes, piemēram, „ar ko saistījās šis darbs?”, „ko tu domā ar to – rūpējos par ...?” utt. „Kā šī

prasmē palīdzēja tev veikt šo darbu?", „kādēļ tu domā, ka šī prasme bija nepieciešama veicot šo darbu?". Trešais grupas dalībnieks ir sekretārs. Viņa svarīgākais pienākums ir pierakstīt prasmes un pieredzi, kā tās iegūtas. Nepietiek pateikt "es esmu organizējis", jāpasaka, ko esi organizējis, kur to darījis un, vēlams, arī – kad to organizējis un kā tas, tavuprāt, izdevās. Ja pietiek laika, var mainīt lomas, līdz visi skolēni ir izteikušies. Skolēniem var piedāvāt izmantot Darba lapā Nr. 25 piedāvāto Prasmju sarakstu, lai papildinātu zināšanas par to un varētu vairāk pastāstīt par savām prasmēm un pieredzi.

### 3. aktivitāte. CV rakstīšana, izmantojot doto paraugu

Skolotājs izdala skolēniem CV paraugu un pārrunā to (Darba lapas Nr. 26, Nr. 27), uzsverot svarīgākos punktus. Izmantojot iepriekš pārrunāto par CV rakstīšanas svarīgākajiem noteikumiem un iespējamām kļūdām, skolēni katrs raksta savu CV.

### REFLEKSIJA

Skolotājs uzaicina skolēnus, kuri vēlas, nolasīt savu CV, pēc tam kopā ar klasi pārrunā, vai CV nav kļūdu. Noskaidro, kura bija visgrūtāk uzrakstāmā CV daļa un kas nepieciešams, lai sastādītu labu CV.

### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Behmane Dz. Lietvedības dokumenti – Rīga: Pētergailis, 1997.

Bahanovskis V. Lietvedības instrukcija – Rīga: Kamene, 2003.

Hovards. Saimons Veiksmīga karjera // Curriculum Vitae – Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.

Lietišķie raksti pamatskolā – Rīga: ISEC, 2003.

Studē karjeru – Rīga: LU, 2005.

Mērķis Nr. 1/2003. Prasmju CV – kad gribi īpaši izcelt savas spējas. 32. – 34.lpp.

Mērķis Nr. 2/2003. Mērķa un alternatīvais CV. 30. – 31.lpp.

Mērķis Nr. 6/2003. CV tikko no skolas sola nākušiem. 32. –33.lpp.

[www.workingday.lv](http://www.workingday.lv)

[www.e-darbs.lv](http://www.e-darbs.lv)

[www.vakance.lv](http://www.vakance.lv)

[www.cv-online.lv](http://www.cv-online.lv)

[www.cvmarket.lv](http://www.cvmarket.lv)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

### Svarīgākie CV rakstīšanas noteikumi

- CV jābūt adresētam konkrēti tam uzņēmumam, kurā paredzēts to iesniegt;
- vienmēr jāpatur prātā amats, uz kuru kandidē;
- visai informācijai, kas sniegta CV, ir jāatbilst patiesībai;
- jāmin tikai būtiskākie fakti – nav nozīmes sniegt ziņas, kuras darba devējam nav nepieciešamas, lai kandidātu novērtētu;
- CV būtu jācenšas uzrakstīt bez kļūdām uz vienas A4 formāta lapas datorrakstā.



izpēti

### Ievēro!

- Savu CV noteikti paraksti!
- CV ir jābūt oriģinālam (t.i., izdrukai no datora), tāpat motivācijas vēstulei.
- Mērķtiecīgi orientē savu CV uz attiecīgo darba piedāvājumu! Izpēti, kādas pamatprasmes ir vajadzīgas darba devējam, un piemēro tām CV! Pārlicinies, ka esi koncentrējies uz pamatprasmēm un īpašībām, kas nepieciešamas darba izpildei un/vai uzrādītas kā kandidātam nepieciešamas īpašības!
- CV pievieno kvalifikācijas un citu vajadzīgo dokumentu fotokopijas. Sāc ar tiem, kas attiecas uz panākumiem pēdējā laikā vai ir visbūtiskākie attiecīgajai vakancei! Nesūti dokumentu oriģinālus! Sagatavo labas kvalitātes kopijas!
- Ja ir jāizpilda pieteikuma veidlapa, tai pievieno CV! Veidlapā norādi, ka tiek pievienots CV! Attiecīgā veidlapas iedaļā var arī rakstīt „Skatīt pievienoto CV”.
- Savu prasmju apzināšana prasa daudz laika, tāpēc savlaicīgi sagatavojieties CV rakstīšanai, uzrakstot uz papīra lapas visas iespējamās jums esošās prasmes no pagātnes!

### 10 biežāk pieļautās kļūdas, rakstot CV

**LĒTS PAPIĒRS.** Netaupi naudu labam papīram, tas liecina par tavu attieksmi pret darba devēju, nevis izšķērdību.

**PĀRĀK GARŠ CV.** Tavam CV jābūt uzrakstāmam uz divām A4 lappusēm. Lai saīsinātu tekstu, nesamazini burtu izmēru – CV būs grūti lasāms.

**IZSKAISTINĀŠANA.** Neraksti savā CV nepareizus datumus un amata nosaukumus, lai noslēptu faktu, ka esi bijis kādu laiku bez darba, pārāk bieži mainījis darbavietas vai bijis zemi atalgotā darbā. Ja nākamais darba devējs sāks pētīt tavu CV un atklās neprecizitāti, darbu nedabūsi.

**NEPAREIZA FORMA.** Ja meklē darbu nozarē, kurā tev nav iepriekšējas pieredzes, nelieto CV hronoloģisko formu. Lieto funkcionālo vai prasmes izceļošo CV, izcel savu pieredzi un iemaņas.

**VIENMUĻĪBA.** Nevadies tikai pēc CV rakstīšanas parauga. Salīdzinot ar citiem kandidātiem, priekšrocību vienmēr dod savdabība. Parādi kādus īpašus panākumus, izcīnītās balvas utt.

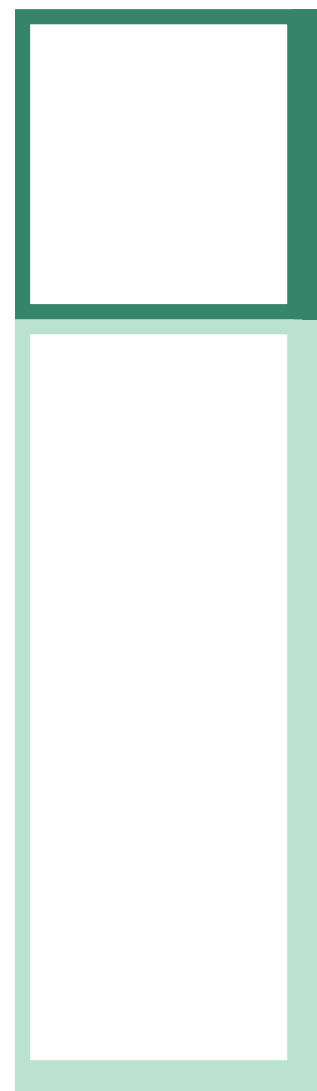
**NEPĀRTRAUKTA ATVAINOŠANĀS.** Neizcel iemeslus, kāpēc aizgāji no kādas darbavietas.

**NOVECOJUSI INFORMĀCIJA.** Nav vajadzīgs rakstīt visas darbavietas, kur esi strādājis. Darba devēju interesē pēdējo desmit gadu darba pieredze, tāpēc koncentrējies uz pēdējo desmit gadu darbavietām.

**LAIMES MEKLĒTĀJA CV.** Nesūti savu CV uz katru sludinājumu. Ja neatbilsti nevienai no vakantā amata prasībām, labāk nekandidē.

**DAUDZ PAPILDU DOKUMENTU.** Ja sūti savu CV darba devējam, nepievieno tam apliecību, ieteikuma vēstuli vai diplomu kopijas, ja tas nav tieši lūgts.

**PĀRĀK PERSONĪGA INFORMĀCIJA.** Grūta bērnība, reliģiskā pārliecība nav CV tēmas.





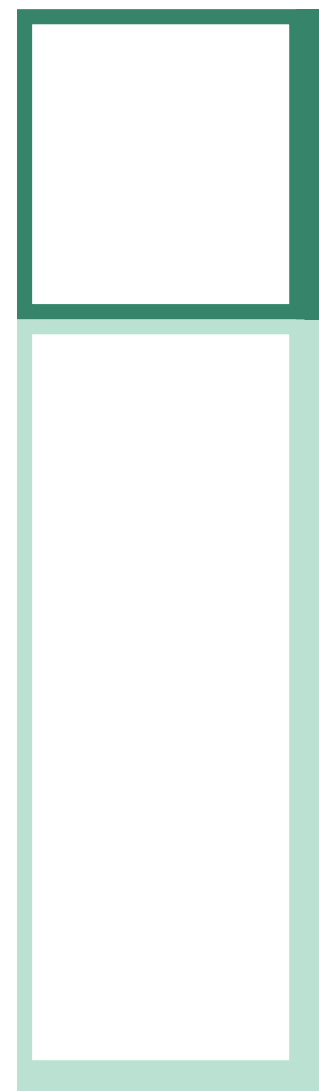
Izmantojot doto paraugu, apkopo savu pieredzi!

N. p. k.	Vai es kādreiz esmu...	Atbilde
1.	spēlējis sporta komandā (tad tev ir prasme uz klausīt instrukcijas un strādāt komandā)?	
2.	bijis kādas padomes vai grupas loceklis vai ieņēmis amatu kādā no tām?	
3.	organizējis sporta pasākumus, svētkus, izbraucienus, koncertus?	
4.	bijis klases vecākais?	
5.	runājis auditorijas priekšā, piemēram, lasījis referātu?	
6.	vienmēr precīzi laikā ieradies uz nodarbībām?	
7.	vācis materiālus par uzdotajām tēmām (Paskaidro, piemēram, esmu studējis literatūru bibliotēkā, intervējis cilvēkus, utt.)?	
8.	analizējis informāciju/statistiku (paskaidro, kādā nolūkā)?	
9.	strādājis brīvlaikos (ko konkrēti darīji)?	
10.	strādājis grupā pie kāda projekta?	
11.	ieteicis kaut ko citiem skolēniem/ studentiem?	
12.	rakstījis referātus/ziņojumus?	
13.	licis eksāmenus?	
14.	izstrādājis mācīšanās plānu?	
15.	iesniedzis izpildāmos uzdevumus noteiktā termiņā?	

Lai pārliecinātos, ka neesi neko aizmirsis/usi, iepazīstieties ar "Prasmju sarakstu" un pajautā sev, vai esi izmantojis šo prasmi kādā no darbiem vai lomām, ko biji uzņēmis (vienalga, par samaksu vai par velti)! Pārdomā katru darbu/ lomu atsevišķi un katrā jautājumā pierakstiet no tā iegūto pieredzi un veiktos uzdevumus, pat ja tas attiecas tikai uz skolas laiku! Atceries, kādi pienākumi tev ir bijuši skolā, ārpus skolas! Neaizmirsti tādas prasmes kā slimnieku kopšana, mācīšana, ēdināšana un iecietīga izturēšanās! Pierakstiet pilnīgi visas prasmes!

## Prasmju saraksts

Administrējis	Koordinējis	Pētījis
Analizējis	Konstruējis	Radījis
Audzējis	Labojis	Rakstījis projektu
Atrisinājis	Mācījis	Rakstījis protokolus
Apstiprinājis pareizību	Montējis	Rīkojies ar budžetu
Cēlis	Motivējis	Rūpējies par
Demonstrējis	Nodrošinājis	Rediģējis
Devis ieguldījumu	Nodibinājis	Sagatavojis
Devis novērtējumu	Nokārtojis	Sastādījis laika grafikus
Eksperimentējis	Organizējis	Sarunās vienojies par
Ieviesis	Palīdzējis	Strādājis (ar mehānismiem)
Inspicējis	Pārliecinājis	Uzstājis auditorijas priekšā
Intervējis	Pārbaudījis	Uzklausījis
Izgudrojis	Pārdevis	Uzvarējis
Izpētījis	Pārraudzījis	Uzlabojis
Izteicis spriedumu	Piedāvājis tirgū	Uzrakstījis
Izglītojis	Pirmais iesācis	Uzsācis
Izgatavojis	Plānojis	Uzstājis
Iesaistījis	Prezentējis	Uzturējis kontaktus
Klasificējis	Prognozējis	Vadījis
Kontrolējis	Publicējis	Veicinājis





Europass Curriculum Vitae Pievienojiet fotogrāfiju, ja lūdz

## Personas dati

Uzvārds / Vārds	Aigars Lapiņš
Adrese	Akas iela 3 - 5, Lielvārde, LV-5070
Tālrunis	+371 5055112
Mobilais tālrunis	+371 23333444
Fakss	+371 5055122
E-pasts	Aigars2@inbox.lv
Pilsonība	Latvijas
Dzimšanas datums	03.06.1991
Dzimums	vīrietis
Vēlamā nodarbošanās / apgūstāma profesija	elektriķis

## Darba pieredze

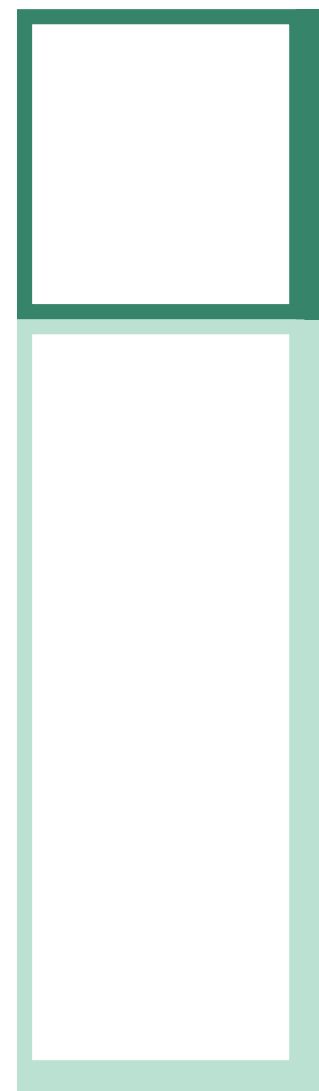
Laika periods	No 200.. gada jūnija
Profesija / ieņemamais amats	Elektriķa palīgs
Galvenie pienākumi	Palīgdarbi pie elektriķa
Darba vietas nosaukums un adrese	SIA "Logi" Liepu iela 15, Lielvārde
Nozare	Dzīvokļu remonts

## Izglītība

Laika periods	No 1998. gada līdz 2006. gadam
Piešķirtā izglītības dokumen- ta nosaukums	Pamatskolas izglītība apliecība
Galvenie mācību priekšmeti / prasmes	Pamatizglītība, visi obligātie mācību priekšmeti un papildus elektrotehnika, jaunākās tehnoloģijas, rasēšana, tūrisms.
Izglītības iestādes nosaukums	_____ pamatskola



Prasmes												
Dzimtā valoda	Latviešu											
Citas valodas												
Pašnovērtējums	Sapratne			Runāšana				Rakstīšana				
Eiropas līmenis	Klausīšanās		Lasīšana		Dialogs		Monologs					
Krievu valoda	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B1	Vidējais līmenis	B1	Vidējais līmenis
Angļu valoda	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	B1	Vidējais līmenis	B1	Vidējais līmenis
Sociālās prasmes	Skolas laikā aktīvi nodarbojos ar sportu spēlēju basketbolu skolas komandā, nodarbojos ar tūrismu un orientēšanos. Sportā esmu apguvis prasmes strādāt komandā un sasniegt mērķi kopīgiem spēkiem. Darbā esmu apguvis prasmes kontaktēties ar dažādiem klientiem											
Organizatoriskas prasmes	Spēju organizēt un plānot savu darbu. Skolā biju Sporta ministrs, kas deva iespējas apgūt prasmes organizēt ne tikai savu, bet arī citu darbu											
Tehniskas prasmes	Mācībās un darbā esmu apguvis zināšanas un prasmes elektrotīklu uzbūvē dzīvojamās telpās											
Datora lietošanas prasmes	Labas iemaņas darbā ar datorprogrammām (Word, Excel un Power Point)											
Vadītāja apliecība												
Papildu informācija	Atsauksmes no izglītības iestādes, prakses un darba vietas – pēc pieprasījuma											





aizpildi

## CURRICULUM VITAE

### Personas dati

Vārds un uzvārds \_\_\_\_\_ Adrese \_\_\_\_\_

Dzimšanas vieta un datums \_\_\_\_\_ Kontakttelefons \_\_\_\_\_

e-pasta adrese \_\_\_\_\_

Tautība \_\_\_\_\_ Ģimenes stāvoklis \_\_\_\_\_

### Izglītība

Gadi (no – līdz)

---

---

### Papildu izglītība

Gadi (no – līdz)      Svarīgākie kursi, mācības, semināri.

---

---

### Profesionālā pieredze

Gadi (no – līdz)

---

---

### Svešvalodas

Zināšanu līmenis (sarunvalodā, rakstu veidā), iegūtie sertifikāti.

Pirmā svešvaloda \_\_\_\_\_

Otrā svešvaloda \_\_\_\_\_

### Cita veida informācija

Prasme strādāt ar datoru

Autovadītāja apliecība

Intereses, aizraušanās

### Atsauksmes

---

---

Datums

Paraksts



# Pieteikuma vēstule

Latviešu valodas stunda

## MĒRĶIS

Veidot prasmi pamatot savu vēlmi strādāt izvēlētajā darba vietā.

## UZDEVUMI

1. Uzzināt pieteikuma vēstules rakstīšanas pamatelementus.
2. Apgūt pieteikuma vēstules rakstīšanas pamatprasmes.
3. Vingrināties pieteikuma vēstules rakstīšanā.

## PRASMES

Pašnovērtēšana,

pieteikuma vēstules veidošana.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Motivācija, pieteikums vēstule.

## TEORIJA

Lietišķie raksti ir dokumenti, ar kuru palīdzību cilvēki veido lietišķas attiecības, piemēram, saziņās, uztur sakarus, sniedz informāciju utml. Šie raksti parasti ir īsi, skaidri, konspektīvi, tieši.

Ja CV galvenais mērķis ir parādīt pieredzi, tad pieteikuma vēstules mērķis ir atbildēt uz darba devēja jautājumu, kāpēc tieši šis cilvēks ir piemērots kandidāts. Pieteikuma vēstules mērķis ir īsumā sniegt savu profesionālo iemaņu sarakstu, kas atbilst tieši vēlamā piedāvājuma prasībām. Pieteikuma vēstule ir adresēta personīgi kādam, kurš ir atbildīgs par jauna darbinieka pieņemšanu. Pieteikuma vēstule izceļas tieši ar savu vienkāršību. Pieteikuma vēstules galvenais mērķis ir mudināt darba dēvēju uzaicināt uz interviju.

### Ieteikumi pieteikuma vēstules veidošanai:

- lapas augšējā labajā stūrī raksti adresāta koordinātes, zemāk savu vārdu uzvārdu, adresi, tālruni un e-pasta adresi,
- pieteikuma vēstuli ir pieņemts adresēt konkrētam cilvēkam uzņēmumā, kurā piesakies darbā, ja tas nav zināms, tad var izmantot uzrunu Cien. kundzes!, God. kungi! vai adresēt to uzņēmuma personāldaiļai,
- pēc tam mini informācijas avotu, no kura uzzināji par šo vakanci. Vari pieminēt arī cilvēka vārdu, kas paziņojis par šo vakanci, iepriekš pajautājot šim cilvēkam atļauju to darīt,
- nākamā daļa ir izvērstāka, tajā nodemonstrē savu atbilstību izvēlētajam mērķim,
- nobeigumā pateicies par uzmanību un paziņo, kad atkal sazināsies ar firmu, ja nebūsi saņēmis atbildi. Esi nedaudz uzbāzīgs, vienlaikus paliekot pieklājības robežās, norādi, ka priecātos par uzaicinājumu uz interviju.
- pieteikuma vēstuli vienmēr nobeidz ar pozitīvām emocijām - vēlot sekmes vai "uz drīzu redzēšanos" - un atstāj vietu arī parakstam.

Stingru prasību pieteikuma vēstules noformēšanai nav, bet der zināt dažus pamatprincipus:

- ja tu precīzi nezini, kas tavu vēstuli lasīs, tad centies to uzzināt, lai varētu noformulēt adresātu,
- pieteikuma vēstulē vari lietot "bullets" vai "bold" fontus, bet nepārspīlēt ar tiem.

**Piecas lietas, kas jāievēro, rakstot pieteikuma vēstuli**

1. Kādas ir potenciālā darba devēja vajadzības un intereses? Kādas prasmes, zināšanas un pieredze dod priekšrocības, kandidējot uz šo darbu?
2. Kādi ir tavi mērķi? Vai tu pretendē uz darbu un gribi to iegūt un ceri nonākt vismaz līdz intervijai, lai varētu vairāk uzzināt par darbu?
3. Kādas ir tavas 3-5 pozitīvās īpašības, kuras tu vari paziņot potenciālajam darba devējam? Tavām īpašībām ir jāatbilst prasībām, ko izvirzījis potenciālais darba devējs (prasmes, zināšanas un pieredze).
4. Kā saistīt savu darba pieredzi ar piedāvāto darba vietu? Nosauc vismaz divus drošus sasniegumus, kas saistās ar 3. punktā izceltajām īpašībām?
5. Tev īsi jāatspoguļo, kāpēc tu vēlies sākt strādāt šajā uzņēmumā un jāparāda, ko tu zini par uzņēmumu, tā ražojumiem, pakalpojumiem, biznesa filozofiju, uzņēmējdarbības kultūru, mērķi un vajadzībām.

Pieteikuma vēstules mērķis ir pārdot savu darbu potenciālajam darba devējam. Nekad nesūti savu CV bez pieteikuma vēstules. Vissvarīgākais ir neaizmirst, ka pieteikuma vēstule atšķiras no CV. Tajā nedrīkst būt neviena datuma, darba vietas, izglītības apraksta vai citu datu, kas ir jau CV. CV ir tava biogrāfija, bet vēstule tavu prasmju saraksts, ko tu spēj piedāvāt tieši šim darba devējam.

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapas Nr. 28, Nr. 29,

kodoskops.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Teorētisku zināšanu sniegšana skolēniem par pieteikuma vēstuli

Skolotājs izskaidro pieteikuma vēstules nozīmi un būtību (var izmantot teoriju), kā arī pievērš skolēnu uzmanību būtiskām detaļām, kas jāievēro rakstot šo vēstuli.

Skolēni iepazīstas ar skolotāja izdalīto pieteikuma vēstules paraugu (Darba lapa Nr. 28), pēc tam skolēni pārrunā svarīgāko, kas jāraksta pieteikuma vēstulē.

### 2. aktivitāte. Pieteikuma vēstules rakstīšana

Skolēni raksta pieteikuma vēstuli pašu izvēlētam darba devējam. Var izmantot laikrakstu sludinājumus.

## REFLEKSIJA

Skolēni sadalās nelielās grupās un izvērtē savas pieteikuma vēstules, izmantojot Darba lapu Nr. 29. Noslēgumā skolēni atbild uz jautājumiem:

- Kura bija visgrūtāk uzrakstāmā pieteikuma vēstules daļa?
- Kāda papildus informācija vai palīdzība bija nepieciešama?
- Kur var iegūt šo informāciju?

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Studē karjeru.- Rīga: LU, 2005.

[www.apollo.lv](http://www.apollo.lv)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.darbs.info/karjera/laba\\_pieteikuma\\_vestule.php](http://www.darbs.info/karjera/laba_pieteikuma_vestule.php)

[www.darbs.lv](http://www.darbs.lv)

[www.cvmarket.lv](http://www.cvmarket.lv)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)





izpēti

## PIETEIKUMA VĒSTULES PARAUGS

SIA "BCCB"  
Elizabetes ielā 47  
Rīga, LV-1122  
personāla daļai

Mārcis Odiņš  
Brīvības ielā 33, dz.15  
Rīga, LV-1010

2004. gada 15. janvārī

God. Ozoliņa kungs!

No Jūsu darbinieka Pētera Jansona uzzināju par to, ka Jūsu uzņēmumā ir brīva vakance uz mārketinga menedžera vietu. Pēteris Jansons īsumā man aprakstīja prasības, kas attiecas uz šo vakanci, un es secināju, ka manas zināšanas un pieredze varētu sniegt Jūsu uzņēmumā zināmu ieguldījumu.

Šobrīd esmu kompānijas "ZVM" mārketinga menedžeris. Man ir lieliskas attiecības ar "ZVM", bet, ņemot vērā manus profesionālos sasniegumus un stiprās puses, esmu secinājis, ka savas spējas es plašāk varētu pielietot Jūsu biznesa sfērā.

CV, kas ir šīs vēstules pielikumā, Jūs redzat, ka man ir plaša pieredze tādās mārketinga sfērās, kā reklāma un PR, produktu un pakalpojumu virzīšana visas valsts teritorijā, tirgus mārketinga pētījumi. Esmu kārtīgs un atbildīgs darbinieks, labi varu iejusties jaunā kolektīvā.

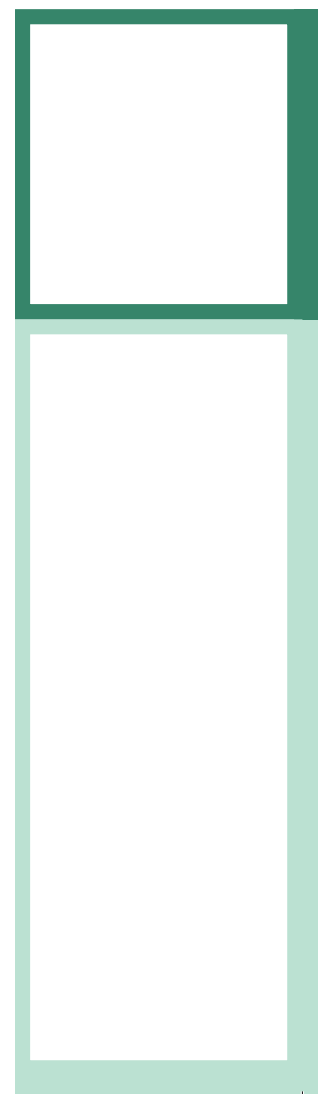
Labprāt vēlētos ar Jums tikties, lai izstāstītu par savu pieredzi un iespējām, kas varētu būt noderīgas Jūsu uzņēmumā. Pateicos par manas kandidatūras izskatīšanu un priecāšos par uzaicinājumu uz interviju.

Ar cieņu

Mārcis Odiņš

## PĀRRUNĀ AR SAVIEM KLASĒS BIEDRIEM!

1. **Kas ir pieteikuma vēstule un CV?** Atceries! Pieteikuma vēstule un CV ir pašreklāmas dokuments, kura mērķis ir parādīt Tevi vislabākajā gaismā! Tā, lai Tu tiktu uzaicināts uz pirmo interviju. Tas nav darba pieteikums.
2. **Par ko būtu jāraksta piesakoties darbā?** Tas ir stāsts par TEVI, ko tu iepriekšējās darba vietās paveici – īpaši uzsverot sasniegumus, kuri vistiešākajā veidā attiecas uz darbu, kuru tu vēlies iegūt.
3. **Kā visātrāk pilnveidot savu pieteikumu?** Aizvieto visus "pienākumos ietilpa" ar "mans ieguldījums", vai "sasniegumi".
4. **Kādu kļūdu visbiežāk pieļauj darba meklētāji?** Aizmirst nosaukt pieteikuma mērķi! Ja tu nenorādi uz savas rīcības jēgu un motivāciju, darba devējs var par tevi zaudēt interesi. Pasaki to 10 vārdos. Skaidri formulēts mērķis, ja tas ir pareizi formulēts, tevi neierobežo karjeras veidošanā.
5. **Rakstīt Hronoloģisku vai Funkcionālu autobiogrāfiju?** Hronoloģiska autobiogrāfija parasti labāk patīk darba devējiem, ja tu paliec strādāt tajā pašā nozarē. Ja tu maini nodarbošanās sfēru, lieto Funkcionālu autobiogrāfiju (par atskaites punktu minot savas prasmes un uzskaitot, kur tās iegūtas). Norādi tikai uz tām prasmēm, kuras noderēs jaunajā darbā; neaizmirsti pievienot hronoloģisku darbavietu sarakstu!
6. **Ko darīt, ja tev nav nekādas pieredzes lauciņā, kurā tu vēlies strādāt?** Iegūsti to! Atrodi vietu, kur Tu vari darīt šo darbu brīvprātīgi. Tev vajag pavisam īsu, bet koncentrētu treniņu periodu, lai iegūtu kādu pieredzi, ko ierakstīt savā CV.
7. **Ko darīt, ja tavā darba pieredzē ir pārtraukumi?** Labāk aprakstīt, ko tu esi darījis šajā laika posmā, cik vien pievilcīgi iespējams.
8. **Kā rīkoties, ja tev ir vēlēšanās pieteikties uz vairākām pozīcijām uzņēmumā?** Tu vēl neesi apzinājies savu aicinājumu un atrodies meklējumu procesā? Tādā gadījumā raksti atsevišķu pieteikumu uz katru no pozīcijām! Mērķtiecīgs pieteikums ir DAUDZ iedarbīgāks.
9. **Ko darīt ja tev ir sadrumstalota un fragmentāra darba pieredze, kurā parādās virkne īslaicīgu darbavietu?** Lai mazinātu "staigātāja" iespaidu, tu vari kādu no mazāk nozīmīgām darba pieredzēm izlaist. Tikai neizlaid to darba vietu, kurā tu esi ieguvis kādas vērtīgas iemaņas tam darbam, uz kuru tu kandidē.
10. **Kā atstāt vislabāko iespaidu uz darba devēju?** Izmanto "PDR" principu. PDR nozīmē Problēma - Darbība - Risinājums; vispirms definē problēmu, kura pastāvēja uzņēmumā, kurā tu strādāji, tad apraksti; ko tu darīji, lai to risinātu, un visbeidzot norādi uz sasniegtajiem pozitīvajiem rezultātiem!
11. **Kā rīkoties, ja tavā iepriekšējā darba vietā tavs amata nosaukums bija zemāks, nekā tev uzticētie pienākumi?** Kad tu piemini amatu savā CV, aizvieto to ar kādu atbilstošāku - "sekretāre" vietā lieto "biroja vadītāja".
12. **Kā rīkoties ja tu nekad neesi strādājis pastāvīgā darbā, bet gan tikai gadījuma darbā, vai pašnodarbināšanā?** Pienācīgi novērtē sevi un piešķir sev titulu, piemēram, bērnu aprūpe - pašnodarbināts - vai dzīvokļu remonts - pašnodarbināts!
13. **Ko rakstīt, ja vēl nav pabeigtas studijas?** Tu vari rakstīt kaut ko līdzīgu kā: diplomdarba aizstāvēšana Latvijas Mākslas Akadēmijas Glezniecības nodaļā vai bakalaura grāds paredzams 2002. gada jūnijā.



14. **Kā uzskaitīt savus hobijus un intereses?** Nepiemini savā CV hobijus, kuri nekādā veidā neraksturo īpašības vai spējas, kuras būs noderīgas tavā jaunajā darbā! Piemēram, lēkšana ar izpletņiem (drosme, risks) varētu būt interesanta tikai dažām, bet ne jebkurai profesijai.
15. **Kā ir ar tautību un reliģiju?** Reliģisko un etnisko piederību labāk nepieminēt, izņemot gadījumus, kad tas var būt noderīgi, lai iegūtu darbu.
16. **Ko darba devējs domā par "smalku" papīru?** Dažādi krāsaini noformējumi un citas "CV prezentācijas" traucē saprast uzrakstīto. Centies lietot vienkāršu, bet labu baltu papīru!
17. **Ko darīt ar atsauksmēm?** Dažkārt pie CV ir pievienotas atsauksmes, bet šo metodi labāk lietot tikai gadījumā, ja to pieprasa nākamais darba devējs un tādejādi tu varētu radīt par sevi labu iespaidu. Sūtot nepieprasītas atsauksmes, tu vari radīt iespaidu, ka tu esi nedrošs par savu atbildību un esi gatavs darīt visu, lai tikai izturētu konkursu.

# Motivācijas vēstule

Latviešu valodas stunda

## MĒRĶIS

Iemaņu veidošana skolēniem, pamatojot savu piemērotību izvēlētajai darba vietai.

## UZDEVUMI

1. Uzzināt motivācijas vēstules pamatelementus,
2. Apgūt motivācijas vēstules rakstīšanas pamatprasmes.

## PRASMES

Pašnovērtēšana,

motivācijas vēstules izveidošana.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Motivācija, motivācijas vēstule, informācija.

## TEORIJA

Lietišķie raksti ir dokumenti, ar kuru palīdzību cilvēki kārto dažādas lietišķas attiecības, piemēram, sazinās, uztur sakarus, sniedz informāciju utml. Šie raksti parasti ir īsi, skaidri, konspektīvi, tieši. Kandidātu atlases procesā darba devējs parasti izvērtē kandidāta motivācijas vēstuli (pamudinājums, pamatojums, kas ir iemesls rīcībai; galamērķis, cēlonis vai nolūks – neatkarīgi no tā vai tas ir apzināts vai nē) un Curriculum Vitae. Tas, kā šie dokumenti uzrakstīti, ir noteicošai faktors, vai kandidātam piedāvās vakanto vietu.

### Darba devējs motivācijas vēstulē vēlas saskatīt:

- motivāciju konkrētā darba saņemšanai,
- informāciju par to, ko pretendents gribētu darīt nākotnē,
- informāciju par pretendenta spējām, prasmēm un iemaņām.

### Darba devējs pievērsīs uzmanību šādām detaļām motivācijas vēstulē:

- autora domāšanas stilam un vārdu krājumam;
- veidam, kādā vēstule ir uzrakstīta, tāpēc tā:
  - jāraksta iespējami rūpīgi,
  - jāizsakās īsi un precīzi,
  - jālieto literārās valodas vārdus un izteicienus,
  - nedrīkst lietot saīsinājumus.

### Jāatceras,

- ka tā ir laba iespēja pateikt par sevi tik daudz laba, cik vien var iedomāties,
- ka tai jābūt konkrētai un jāattiecas uz konkrēto darbu – darba devējs negrib lasīt visu darba ņēmēja dzīves vēsturi,
- ka jāpārbauda, lai nebūtu ortogrāfijas un interpunkcijas kļūdu,
- ka būtu vēlams parādīt motivācijas vēstuli draugam vai vecākiem.

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapas Nr. 30 – Nr. 32,

kodoskops.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Pārrunas par motivācijas vēstules rakstīšanu

Skolotājs iepazīstina skolēnus ar motivācijas vēstules uzbūvi (Darba lapa Nr. 30, 1. uzdevums), uzsver tās nozīmi un būtību, kā arī pievērš skolēnu uzmanību būtiskām detaļām, kas jāraksta motivācijas vēstulē (Darba lapa Nr. 30, 2. uzdevums).

### 2. aktivitāte. Motivācijas vēstules rakstīšana

Tad skolēni izlasa motivācijas vēstules paraugu (Darba lapa Nr. 32), lai varētu paši to uzrakstīt. Skolēni raksta motivācijas vēstuli, izmantojot aprakstu Darba lapā Nr. 31, vai nu laikrakstu sludinājumos sameklētam vai pašu izvēlētam darba devējam.

## REFLEKSIJA

Skolēni sadalās nelielās grupās un izvērtē savas motivācijas vēstules, atbildot uz jautājumiem:

- Kura bija visgrūtāk uzrakstāmā motivācijas vēstules daļa?
- Kāda papildus informācija vai palīdzība jums bija nepieciešama?
- Kur var iegūt šo informāciju?

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Studē karjeru – Rīga: LU, 2005.

[www.apollo.lv](http://www.apollo.lv)



## 1. uzdevums. Izpēti motivācijas vēstules uzbūvi!

Datums



izpēti

Adresāta vārds, uzvārds, ieņemamais amats

Uzņēmuma / iestādes nosaukums, adrese

Uzruna

Cienītā kundze / godātais kungs!

## 2. Apgūsti motivācijas vēstules rakstīšanas nosacījumus!

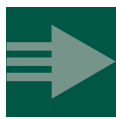


iegaumē

- Adresē to darba devējam!** Ja iespējams, tad motivācijas vēstulē uzrādi konkrētu adresi un adresē vēstuli potenciālā darba devēja kompānijai, lai parādītu savu nodomu nopietnību. Izklāsti iemeslus savai interesei par šo kompāniju! Parādi, ka pārzini kompānijas darbības virzienu un specifiku, kā arī – kādus jaunus projektus veic kompānija!
- Kāpēc tu sūti savu motivācijas vēstuli?** Motivācijas vēstulei jābūt skaidri un konkrēti rakstītai. Iekļauj tajā konkrētu amata nosaukumu, iemeslus, kādēļ uzskati, ka tava pieredze atbilst darba devēja prasībām, un apraksti sava karjeras plāna galvenos punktus!
- Tavas priekšrocības. Sevi nedaudz paslavē!** Norādi uz dažiem darba biogrāfijas faktiem, uz savām spējām un uzskaiti darba sasniegumus tā, lai tie atstātu dziļu iespaidu!
- Strukturizē savus mērķus un kvalifikāciju!**
- Ar ko tu izcies?** Izcel savas prasmes, talantus un pieredzi, lai pārliecinātu, ka būsi vērtīgs papildinājums jau esošajai komandai! Īsi piemini to savā motivācijas vēstulē!
- Nekādas negatīvas informācijas.** Nekad neiekļauj motivācijas vēstulē informāciju par konfliktiem ar iepriekšējo darba devēju, ieilgušām tiesas prāvām!
- Kad varētu sākt runāt par algu un/vai pārejas laikiem?** Motivācijas vēstulē vienmēr ir jāpiemin vēlamā alga vai tagadējā alga, ja darba devējs to ir pieprasījis. ("Vēlamā alga ir no 300 līdz 400 latiem." Vai arī "Tagadējā darba vietā ..." mana alga ir 350 latī." Nekad nemini CV vēlamo algu un pārejas laikus – tas ir jānorāda motivācijas vēstulē!
- Pielieto aktīvās metodes!** Izmanto savā vēstulē aktīvu pieeju! Strukturizē faktus, kas tiks izmantoti tavā personīgajā intervijā, uzrādi savus darba, mājas un mobilā telefona numurus un elektroniskā pasta adresi, pa kuru esi pieejams jebkurā laikā; uzrādi laiku, kad būs pieejams norādītajās koordinātēs!
- Rīkojies!**

Profesionāli sastādīta motivācijas vēstule, kurā iekļauti svarīgi fakti un minēti tavi sasniegumi, radīs darba devējam vēlēšanos rūpīgāk izlasīt klātpievienoto CV un uzaicināt tevi uz interviju.

## IZMANTOJOT DOTO APRAKSTU, UZRAKSTI SAVU MOTIVĀCIJAS VĒSTULI!



rīkojies

**Ievadrindkopa.** Ja tu atbildi uz darba sludinājumu, vari paskaidrot, kur un kad izlasīji šo sludinājumu.

Es piesakos darbā uz \_\_\_\_\_vietu saskaņā ar sludinājumu \_\_\_\_\_ (kur)\_\_\_\_\_ (kad)  
vai

\_\_\_\_\_ (žurnāla / laikraksta) numurā es izlasīju darba piedāvājumu uz brīvo \_\_\_\_\_ vietu.

**Otrā rindkopa.** Norādi uz savu attiecīgo pieredzi, prasmēm, kvalifikāciju, šajā darbā piemērotajām īpašībām, kas parāda to, ka esi vispiemērotākais kandidāts šim amatam (vajadzīgās prasmes parasti tiek norādītas sludinājumā)! Atsaucies uz klāt pievienoto CV, lai lasītājs būtu spiests ar to iepazīties!

**Trešā rindkopa.** Paskaidro, kāpēc vēlies šo darbu; paskaidrojumam ir pozitīvi jāiedarbojas uz lasītāju. Vēlies darbu, jo

iedvesmo darbu dažādība, patīk darba organizācija, produkcijas veids (kas tieši?), ir vēlēšanās strādāt vienā komandā ar labiem speciālistiem.

Izklausās, it kā tu gribētu pieglaimoties. Taču pamatā jābūt pārliecībai, ka spēj darbu veikt, kāpēc gan citādi pūlēties ar pieteikšanos? Uzzini, cik vien iespējams, par organizāciju, nozari, vakancēm! Ja darba devējs redzēs, ka esi dziļi ieinteresēts, tad ieinteresēsies arī par tevi.

Dažas parasti lietojamām frāzes:

...es augsti vērtētu iespēju strādāt kopā ar šādiem speciālistiem...

... es ļoti vēlos strādāt uzņēmumā, kurā pilnībā varētu izmantot savas zināšanas un pieredzi gan uzņēmuma labā, gan savu karjeras mērķu sasniegšanai...

... piedāvātais darbs ietver gan grūtu uzdevumu risināšanu, gan izaugsmes iespējas, kas mani ļoti interesē ...

... mani ļoti ir iespaidojis tas, kāds ir jūsu uzņēmuma tēls sabiedrībā, tādēļ iespēju dot savu ieguldījumu tā(s) attīstībā uzskatītu par privilēģiju..

**Ceturrtā rindkopa.** Neraksti tukšas frāzes - nekādā ziņā neko tādu kā "Jau iepriekš pateicoties ..."! Izsaki savu gatavību ierasties uz interviju un sniegt papildu informāciju!

Ceru, ka man būs iespēja pastāstīt par sevi sīkāk, kad notiks darba intervija. Lūdzu, zvaniem man jebkurā laikā pa iepriekš norādīto tālruni.

Es labprāt tiktos ar Jums, lai pārrunātu, kā manas zināšanas un pieredzi varētu izmantot Jūsu uzņēmuma labā. Lūdzu, zvaniem man pa tālruni .....

Es ļoti vēlētos tikt ar Jums, lai pārrunātu, kādas ir šim darbam izvirzītās prasības un manu piemērotību tām. Lūdzu, piezvaniem man pa tālruni ....., lai sarunātu interviju Jums pieņemamā laikā.

Ja kontaktu nodibināšanu uzsāc tu, tad vari arī piebilst, ka pats piezvanīsi noteiktā datumā, lai vienotos par tikšanos.

## MOTIVĀCIJAS VĒSTULES PARAUGS



izpēti

Saldus pagasta bērnudārza  
"Graudiņš" vadītājai  
Jūras iela 1,  
Saldus, LV-1002

Zane Puriņa  
Liepu iela 1, Saldus, LV-1001  
E - pasts: zaneite@navigator.lv  
Tālr.: 29123456

2006. gada 24. maijā

Cienījamā I. Vanagas kundze!

Laikrakstā „Saldus Zeme” izlasīju sludinājumu, ka bērnudārzā nepieciešama auklīte vasaras mēnešiem, un nolēmu pieteikties šajā darbā.

Vasaras mēnešos esmu brīva un vēlos nopelnīt naudu, lai varētu labāk sagatavoties nākamajam mācību gadam. Tā kā man patīk bērni, pēc vidusskolas esmu nolēmusi mācīties par skolotāju. Tāpēc izmantoju katru iespēju, lai uzkrātu pieredzi.

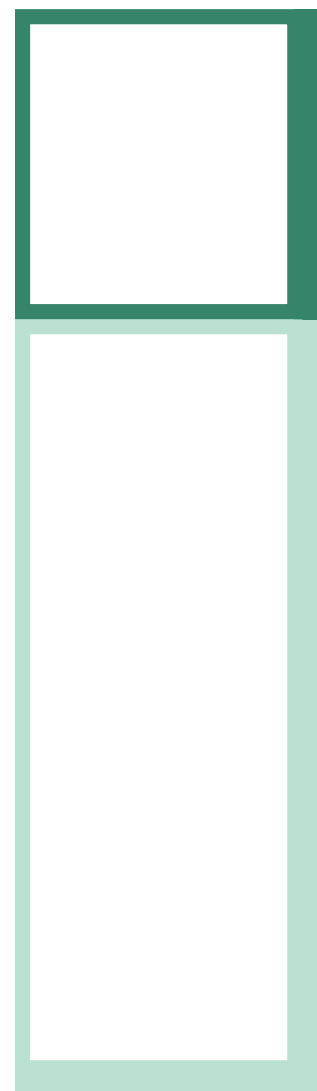
Esmu astotās klases skolniece, man ir labas sekmes, īpaši matemātikā. Man ļoti patīk dziedāšanas stundas. Dziedu arī korī. Esmu jautra, bet man var uzticēt arī nopietnus uzdevumus. Esmu pacietīga un vienmēr padaru darbu līdz galam.

Es labi saprotos ar maziem bērniem, jo man ir jaunāks brālis un māsa. Iepriekšējā vasarā es palīdzēju pieskatīt kaimiņu četrgadīgo meitiņu. Viņi priecājās, ka mēs labi sapratāmies, es iemācīju viņai dziesmiņas un spēles. Skolā pēc stundām esmu palīgā skolotājai darboties ar pirmās klases bērniem pagarinātajā grupā. Skolotāja saka, ka man labi izdodas.

Ja nepieciešams es varu palūgt gan skolotājas, gan kaimiņienes atsauksmes par savu darbu. Ja izvēlēšities mani šim darbam, gaidīšu Jūsu zvanu vai uzaicinājumu uz iepriekš minēto e-pasta adresi.

Ar cieņu

\_\_\_\_\_ Zane Puriņa



# Ieteikuma jeb rekomendācijas vēstule

Latviešu valodas stunda

## MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules rakstīšanas pamatprincipiem.

## UZDEVUMI

1. Veidot skolēnos priekšstatu, kas ir ieteikuma jeb rekomendācijas vēstule.
2. Apgūt prasmes ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules rakstīšanā.

## PRASMES

Argumentēta teksta rakstīšana,  
ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules rakstīšana.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Aspekts, iesniegums, ieteikuma vēstule, rekomendācijas vēstule, izziņa, lietišķā sarakste, līgums, pavēle, ziņojums.

## TEORIJA

Lietišķie raksti ir dokumenti, ar kuru palīdzību cilvēki veido dažādas lietišķas (tāda, kas attiecas uz ko tiešu, praksē lietojamu) attiecības, piemēram, sazinās, uztur sakarus, sniedz informāciju utml. Šie raksti parasti ir īsi, skaidri, konspektīvi, tieši. Lietišķajā sarakstē biežāk lietotie dokumenti: iesniegums (oficiāls dokuments, ko iesniedz iestādei vai amatpersonai), lēmums, pavēle (oficiāls dokuments, rīkojuma formā), izziņa (oficiāls dokuments, kurā sniegtas īsas ziņas), līgums (rakstveida vienošanās par savstarpējām saistībām), ziņojums (atskaite, pārskats, datu kopsavilkums, dokuments, kurā ziņo par darbību).

Vēstule ir kādam adresēts dokuments, kurā kas paziņots, lūgts, prasīts, jautāts utt. Vēstuļu veidi:

- dienesta (iestādes vai organizācijas oficiāls dokuments) vēstules,
- garantijas (likumā vai līgumā noteikta saistība uzņemties atbildību) vēstules,
- ieteikuma (labvēlīgs raksturojums nākamajai darba vietai, rakstiski iesaka konkrētu personu kādam darbam vai amatam.) vēstules,
- privātās (personisks, atsevišķam cilvēkam piederošs) vēstules,
- diplomātiskās (valdības pārstāvju oficiāls dokuments, ārpolitikas mērķu sasniegšanai; izvairīgs ar viltīgu pieeju) vēstules.

**Satura aspekts (viedoklis, kādas parādības aplūkošanai).** Ieteikuma vēstules tekstam jābūt ieteiktās personas atbilstības pamatojumam, izmantojot faktus un argumentus.

**Valodas aspekts.** Ieteikuma vēstules tekstam jābūt lietišķam un konkrētam. Rakstot ieteikuma vēstuli, ievēro ortogrāfiskās un interpunkcijas likumus.

**Forma.** Ieteikuma vēstuli raksta uz A4 formāta baltas papīra lapas rokrakstā vai datorrakstā (vēlams). Ieteikuma vēstules apjoms ir 1 lappuse.

Ieteikuma vēstulei ir šādas daļas:

- 1) ievaddaļa – ieteikuma vēstules adresāts ( norādītās iestādes nosaukums, vadītāja amats, vārds, uzvārds);
- 2) teksta daļa – ieteikuma vēstules teksts (personas vārds, uzvārds, īpašības, prasmes, pieredze, sasniegumi, kas liecina par atbilstību izvēlētajam darbam vai amatam);
- 3) paraksta daļa:
  - ieteikuma vēstules tapšanas vieta, laiks,
  - dokumenta autora paraksts, ieņemamais amats un paraksta atšifrējums,
  - dokumenta izstrādātājs, tālruņa numurs.

Ieteikuma vēstule ir oficiālāka kā raksturojums, tāpēc to varētu rakstīt uz iestādes oficiālās veidlapas. To raksta, lai precizētu, kāpēc ieteiktā persona atbilst izvēlētai darbībai vai amatam (dažkārt uzraksta pats darba meklētājs, jo viņš zina, kādas prasmes, iemaņas un zināšanas prasa jaunā darba vieta, ieteikuma vēstuli paraksta, pārbaudot, vai uzrakstītais atbilst patiesībai, īstenībai).

## Ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules rakstīšanas nosacījumi

Ar vārdu *rekomendācija* pie mums bieži vien saprot veidu, kā visvienkāršāk iekārtoties jaunā darbā. Nav noslēpums, ka ļoti lielā daļā Latvijas uzņēmumu jaunu darbinieku atlase notiek, vadoties pēc paziņu, draugu vai kolēģu ieteikumiem.

Rekomendācijas vēstule arī Latvijā arvien biežāk kļūst par darba pretendenta formālā pieteikuma sastāvdaļu kopā ar CV un motivācijas vēstuli. Savukārt, piesakoties darbam vai studijām ārzemēs, divu vai trīs rekomendācijas vēstuļu iesniegšana ir ikdienišķa prakse. Tā kā rekomendācijas vēstules kļuvušas aktuālas tikai dažu pēdējo gadu laikā, Latvijā vēl nav izstrādāti noteikti standarti, kā šīs vēstules rakstīt.

Jautājumi, kuri parasti interesē potenciālo darba devēju, ir saistīti ar darba pretendenta profesionālajām un personiskajām īpašībām (vai cilvēkam piemīt līdera dotības, analītiskā domāšana, vai viņš prot strādāt komandā u. tml.), īpašajām prasmēm (prezentācijas iemaņas, valodas), pagātnes sasniegumiem un potenciālu nākotnē. Labāk, ja apgalvojumi tiek pamatoti ar piemēriem.

Praksē bieži darba pretendents rekomendācijas vēstules tekstu sagatavo pats un vadītājam palūdz tikai parakstu. Tā ir normāla parādība, lai gan nebūtu veicināma. Pirmkārt, pretendents pats labāk zina, kas konkrētajā gadījumā interesē potenciālo darba devēju. Otrkārt, daudzi var atteikties sniegt atsauksmes tikai tāpēc, ka nav laika vai iemaņu rekomendācijas vēstuļu rakstīšanā.

1. Parasti rekomendācijas vēstules sākumā tās sniedzējs iepazīstina ar sevi, norādot, cik ilgi un kāda saistība viņam ir ar iesakāmo personu.
2. Tad tiek norādīts konkrēts laika periods un pienākumi, kādus cilvēks pildījis, kā arī sniegts šā darbinieka raksturojums, nobeigumā piebilstot, ka bijušais darbinieks tiek ieteikts arī citiem darba devējiem.

Ja rekomendācijas sniedzējs ir sasniedzamā attālumā, pieklājības normas prasa, lai rekomendācija tiktu lūgta personīgi, nevis, piemēram, nosūtot e-pastu.

## RESURSI

A4 lapas,  
Darba lapa Nr. 33,  
kodoskops,  
tāfele, krīts.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Pārrunas par ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules būtību

Īss skolotāja stāstījums par ieteikuma vēstuli (var izmantot teoriju), pēc kura skolēni uzzina kāpēc un kā rakstīt ieteikuma vēstuli.

## 2. aktivitāte. Klases pasākuma vadītāja izvirzīšana (grupu darbs)

Klasē tiek izsludināts konkurss vakantajai klases vakara vadītāja vietai (ekskursijas vadītāja, pārgājiena maršruta izstrādātāja u.c.). Būtu labi, ja šāds pasākums tiešām tiktu plānots. Skolotājs paziņo klasei darba piedāvājumu, kurā norādīta vakance, nepieciešamās prasmes un zināšanas.

Izveido grupas (3 - 4 skolēni). No grupas jāizvēlas kandidāts piedāvātajam amatam un jāpamato sava izvēle klasei.

Divas grupas apvienojas un tiek izveidota jauna grupa, kurā atkal vienojas par vienu kandidātu tam pašam amatam, raksta ieteikuma vēstuli klases audzinātājam vai priekšmeta skolotājam.

Skolotājs uz tāfeles atzīmē katra kandidāta stiprās un arī pilnveidojamās jomas, tās tiek salīdzinātas ar kandidātam nepieciešamajām prasmēm, tiek pieņemts lēmums.

## 3. aktivitāte. Ieteikuma jeb rekomendācijas vēstules rakstīšana

### 1. variants.

Skolotājs piedāvā vairākas vakances vienlaicīgi (ekskursijas vadītāja, skolas vai klases vakara vadītājs, pārgājiena maršruta izstrādātāja u.c.). Skolēns izvēlas darba piedāvājumu un raksta ieteikuma vēstuli par sevi (Darba lapa Nr. 33).

### 2. variants.

Skolotājs piedāvā uzrakstīt ieteikuma vēstuli par klasesbiedru skolai, kurā viņš turpinās mācības pēc pamatzglītības iegūšanas. Ieteikuma vēstule, tās garums un saturs ir atkarīgs no rakstītāja.

## 4. aktivitāte. Ieteikuma vēstuļu novērtēšana

Skolēni, kuri vēlas, var nolasīt savas uzrakstītās ieteikuma vēstules. Klasesbiedri izsaka savas domas par satura aspektu, valodas aspektu un formu. Pēc tam pārrunā par vēstulē aprakstītajām prasmēm un iemaņām, kā tās atbilst izvizītajam amatam. Skolēni pārrunā, kuras prasmes un īpašības ir uzsvēruši ieteikuma vēstulē, kāpēc.

## REFLEKSIJA

Tiek organizēts pasākums, kurā izvēlētajam kandidātam tiek dota iespēja attaisnot klasesbiedru izvēli. Pēc pasākuma pārrunas, kuras vēstulē minētās prasmes un iemaņas bija noderīgas pasākuma organizēšanā.



## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Kalējs K., Ābele M. Lietvedības pamati. – Rīga: Biznesa komplekss, 1998.

Koluža R. Darījumsraksti – Rīga: Pētergailis, 1996.

Veckāgana V. Latviešu valoda 8. un 9. klasei. – Lielvārde: Lielvārds, 2004.

Lietišķie raksti pamatskolā / IZM ISEC – Rīga: IZM ISEC, 2001.

[www.cvmarket.lv](http://www.cvmarket.lv)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Dzīpars // Rakstu krājums skolotājiem un klašu audzinātājiem. – Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.

Milzere M. Domraksti un citi skolēnu domu raksti – Rīga: Zvaigzne ABC, 2003.

[www.darbs.lv](http://www.darbs.lv)

[www.apollo.lv](http://www.apollo.lv)





izpēti

## IETEIKUMA VĒSTULES PARAUGS

Pļaviņu vidusskolas direktoram

Ingum Kalnam

Lielvārdē,

2000. gada 20. augustā

Nr. 15/26

Iesakū LU Filoloģijas fakultātes 4. kursa studenti Ieva Lejiņu par latviešu valodas un literatūras skolotāju darbam Jūsu vadītajā Pļaviņu vidusskolā.

Ieva Lejiņa ir strādājusi praksē par latviešu valodas un literatūrās skolotāju manis vadītajā Mežuļu pamatskolā, gūstot pieredzi gan mācību, gan audzināšana darbā. Viņa ir demonstrējusi labas teorētiskas zināšanas pedagoģijā un psiholoģijā. Ieva Lejiņa orientējas mācību priekšmeta metodikā, prot sadarboties ar skolēniem un vecākiem. Ir beigusi kursus datorapmācībā un gūtās zināšanas ir izmantojusi mācību materiālu veidošanā.

Studente ir aktīva, atsaucīga un prot labi apvienot darbu un studijas augstskolā.

Mežuļu pamatskolas direktore (paraksts)

Līga Lapiņa (paraksta atšifrējums)



# Darba intervija

Latviešu valodas stunda

## MĒRĶIS

Skolēnu sagatavošana sekmīgai darba intervijai.

## UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem teorētisku ieskatu par darba interviju.
2. Palīdzēt skolēniem praktiski gatavoties intervijai.
3. Celt skolēnu pašapziņu.

## PRASMES

Publicitātes veidošana,  
diskusijas kultūra.

## ATSLĒGAS VĀRDI

Abpusēja informācija, darba intervija.

## TEORIJA

Intervijas būtība

Intervija (saruna ar kādu personu, lai iegūtu informāciju) ir tikšanās konsultācijas nolūkos. Intervijas mērķis ir iegūt abpusēju informāciju (ziņas, ziņojums, zināšanu kopums). Darba intervijā darba devējs vēlas noskaidrot, kurš no kandidātiem ir vispiemērotākais attiecīgajam amatam. Intervija parasti ilgst vidēji no 20 minūtēm līdz pat stundai. Intervijas beigās arī kandidāts var uzdot jautājumus darba devējam. Pat visveiksmīgākajam karjeristam var nepaveikties vairākās intervijās, līdz izdodas atrast daudzsološu un interesantu darbu. Tādēļ katru interviju vēlams uztvert kā mācību pieredzi.

Kā sagatavoties intervijai (Darba lapa Nr. 34)

Pirms došanās uz interviju jāatrod par uzņēmumu tik daudz informācijas, cik vien iespējams. Jāmeklē gan presē, gan internetā, gan runājot ar cilvēkiem. Ir zināmi biežāk uzdotie jautājumi, kuriem arī var sagatavoties iepriekš. Ieteikumi, kas jāievēro intervijas laikā. Pārrunu laikā vienmēr pienāk brīdis, kad intervējamais ir aicināts uzdot jautājumus. Dariet to droši. Pēc intervijas nepieciešams pārdomāt, kas ir pateikts, kādas kļūdas pieļautas.

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapas Nr. 34 – Nr. 36,

kodoskops.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Kā sagatavoties darba intervijai (pārrunas)

Skolotājs ar skolēniem pārrunā par intervijas būtību, kā sagatavoties intervijai (Darba lapa Nr. 34 – to var sagatavot kā kodoskopa materiālu), izskaidro biežāk uzdotos jautājumus, kuriem var sagatavoties iepriekš. Tad izrunā par ieteikumiem, kas būtu jāievēro intervijas laikā. Pēc tam paskaidro, ka intervijas beigās var uzdot jautājumus darba devējam. Noslēgumā pārrunā kas būtu jādara pēc intervijas. Skolēni, izmantojot Darba lapu Nr. 34, var vingrināties atbildēt uz jautājumiem.

## 2. aktivitāte. Lomu spēle „Darba intervija”

Skolotājs sadala skolēnus pa pāriem, kurā viens ir darba devējs, bet otrs – darba ņēmējs, izdala katram pārim lapiņu ar uzņēmuma un amata nosaukumu (Darba lapa Nr. 35) un situāciju (Darba lapa Nr. 36), dod laiku sagatavoties intervijai.

Tad aicina pārus izspēlēt interviju, bet pārējos skolēnus – vērot un pierakstīt kā ekspertiem, kas intervijā izdevās un kas būtu jāuzlabo (Darba lapa Nr. 36).

## REFLEKSIJA

Skolotājs lūdz skolēnus izvērtēt intervijas pēc sekojošas shēmas, izvērtējot saglabā uzstāšanās secību. Katrs pāris pasaka, kas izdevās, ko varētu darīt labāk, skatītāji pasaka, ko varētu uzlabot, kas izdevās labi.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Bērta S. Kā pieteikties darbā? – Rīga: Zvaigzne ABC, 1998.

Desmit šobrīd visizplatītākie jautājumi. Diena 11. 10. 2005.

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[www.cvmarket.lv/career.php?menu=1&lastmenu=543&career\\_style=](http://www.cvmarket.lv/career.php?menu=1&lastmenu=543&career_style=)

[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

[www.open.lv/open/](http://www.open.lv/open/)

## SAGATAVOJIES DARBA INTERVIJAI!



Kas jāuzzina par uzņēmumu pirms došanās uz darba interviju:

- atrašanās vieta,
- ražojumi un pakalpojumi,
- klienti,
- konkurenti,
- stratēģijas,
- vēsture,
- pēdējie jaunumi,
- ekonomiskie rādītāji.

Jautājumi, uz kuriem jāpārdomā atbildes, jo tos var uzdot pirmajā tikšanās reizē:

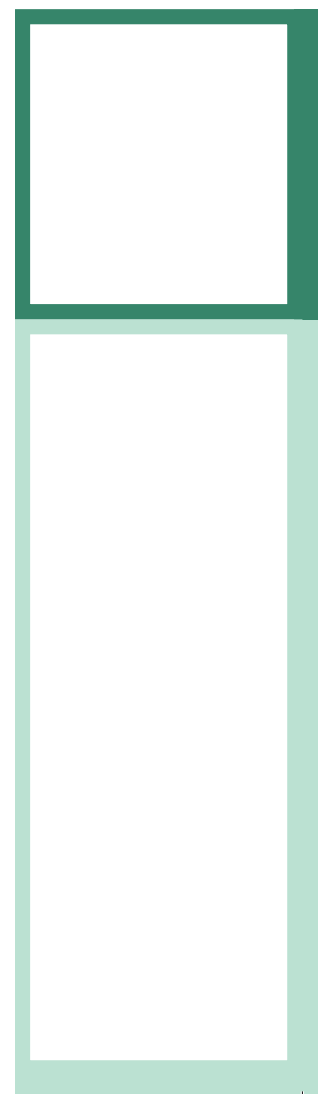
- Kāda ir jūsu iepriekšējā darba pieredze, izglītība?
- Kādēļ vēlaties iegūt darbu mūsu uzņēmumā?
- Vai jums ir kaut kas zināms par mūsu uzņēmumu?
- Kā jūs iedomājieties savu karjeru šajā uzņēmumā?

Ieteikumi veiksmīgai darba intervijai:

- Nekad nekavējiet! Labāk ierasties ātrāk un pagaidīt nekā mēģināt attaisnot kavējumu.
- Uz interviju nāciet viens! Radniekus un draugus šajā reizē labāk neņemt līdzi.
- Izspļaujiet košļājamo gumiju!
- Laikus izslēdziet mobilo telefonu!
- Ienākot telpā, nemetieties klāt tuvākajam krēslam un nesēdieties bez aicinājuma!
- Ieņemiet ērtu pozu, taču „neizplūstiet” krēslā.
- Atbildot uz jautājumiem, centieties skatīties jautātajam acīs!
- Sekojiet savam runas veidam, nelietojiet žargonu un neuzrunājiet intervētāju uz „tu”!
- Gadījumā, ja nesapratāt jautājumu, labāk pārjautājiet!
- Nekādā gadījumā nerunājiet pretī potenciālajam darba devējam, pat ja viņam nav taisnība!
- Ja smēķējat, atturieties to darīt intervijas laikā, pat ja pats intervētājs smēķē!
- Netēlojiet vizīni un nepārspilējiet savas spējas!

Jautājumi, ko varat uzdot darba devējam/intervētājam:

- Kādi ir paredzamā amata pienākumi?
- Kāds būs darba laiks?
- Kad ir jāstājas darbā darba līguma noslēgšanas gadījumā?
- Cik ilgs ir pārbaudes laiks?
- Kādi būs jaunā darbinieka uzdevumi pārbaudes laikā?
- Kāda būs darba samaksa pārbaudes laikā?
- Kādēļ piedāvātā vieta ir vakanta?



## KO DARĪT PĒC INTERVIJAS?

Lai apkopotu savu pieredzi, ko esi guvis no pārrunām ar darba devēju, atbildi sev!

- Vai ierados laikā?
- Vai biju piemēroti apģērbies?
- Vai izdevās izveidot kontaktu ar darba devēju?
- Kas no mana teiktā ieinteresēja darba devēju?
- Vai es pietiekami labi pastāstīju par sevi?
- Vai es uzzināju visu par darbu, par kuru interesējos?
- Vai es nerunāju pārāk daudz/pārāk maz?
- Vai neizturējos pārāk sasaistīti/pārāk vaļīgi?
- Vai es nebiju pārāk neatlaidīgs/vai pietrūka neatlaidības?
- Vai bija jautājumi, uz kuriem man bija grūti atbildēt? Kādi?
- Ko darīt, lai nākamā saruna noritētu sekmīgāk?

Ja noteiktā laikā tev nepaziņo par rezultātiem, tad tās nedēļas beigās, kad rezultāti būtu jāpaziņo (bet ne ātrāk), var zvanīt un interesēties, kāpēc nav atbildes.

## ATROD ATBILDES UZ JAUTĀJUMIEM



### Tava kvalifikācija

- Kādas ir jūsu amata prasmes, kas būtu piemērotas piedāvātajam darbam?
- Dodiet piemēru par iniciatīvas izrādīšanu savā iepriekšējā darba vietā.
- Kāds ir jūsu lielākais sasniegums?
- Kāda ir motivācija?

### Tava karjera

- Ko jūs gribētu darīt pēc pieciem gadiem?  
Vai uzskatāt sevi par veiksmīgu? Kā jūs esat savus panākumus sasniedzis?
- Kā šis darbs saderas ar jūsu karjeras plāniem? Ko jūs gaidāt no šī darba?  
Kāds darba laiks ir jums piemērots?

### Tava darba pieredze

- Ko jūs savās iepriekšējās darba vietās esat iemācījies?
- Kādi bija jūsu lielākie pienākumi?
- Kā jūsu iepriekšējā darba pieredze ir saistīta ar piedāvāto darba vietu?
- Kas varētu jūs ieteikt?

### Tava izglītība

- Kā jūsu izglītība ir jūs sagatavojusi darbam?
- Kāpēc izvēlējāties tieši šo specialitāti?
- Vai vēlaties turpināt savu izglītības ceļu?

### Jautājumi, uz kuriem tev nav jāatbild

- Pilsonība un tautība
- Vecums. Ģimenes stāvoklis
- Politiskā piederība
- Fiziski trūkumi un ievainojumi

A large, empty rectangular box with a dark green border, intended for writing answers to the questions. The box is divided into two sections: a smaller square at the top and a larger rectangle below it.

## KARTĪTES LOMU SPĒLEI "DARBA DEVĒJS UN DARBA ŅĒMĒJS"

Kokapstrādes uzņēmums	galdnieks
Kokapstrādes uzņēmums	Darbu vadītājs
Dārzniecība	Mārketinga speciālists
Lielveikals	Sabiedrisko attiecību speciālists
Lielveikals	Pārtikas nodaļas vadītājs
Būvmateriālu tirdzniecības firma	Pārdevējs
Spēļu automātu zāle	Kasieris
Sporta klubs	Aerobikas treneris
Pārtikas ražošanas uzņēmums	Pārtikas tehnologs
Skola	Matemātikas skolotājs
Veterinārā slimnīca	Ārsta asistents
Ēdināšanas uzņēmums	Grāmatvedis
Mēbeļu veikals	Mēbeļu konsultants (dizainers)
Fotodarbnīca	Fotogrāfs

## LOMU SPĒLE "DARBA INTERVIJA"

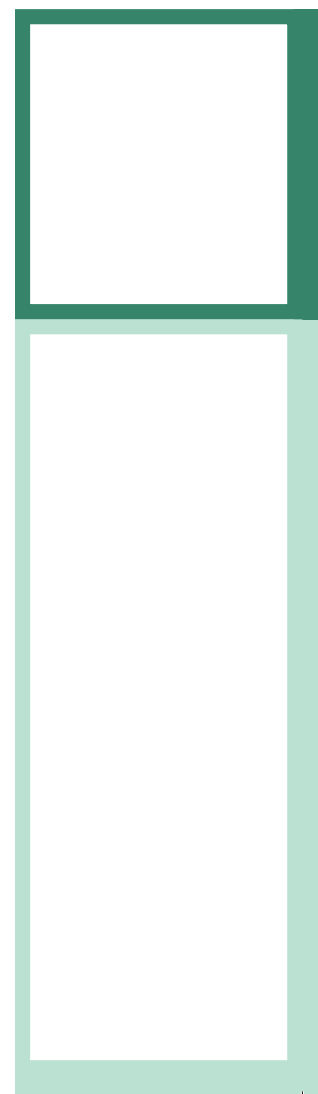
Viens no dalībniekiem iejūtas darba devēja lomā, otrs ir darba meklētājs. Darba meklētāja uzdevums - ienākt telpā un sākt sarunu ar darba devēju. Kā darba meklētājam, tā darba devējam tiek dotas dažas minūtes laika, lai noskaņotos. Pārējie dalībnieki ir ekspertu lomā - vēro, ko izdodas izdarīt darba meklētājam, kādu iespaidu tas atstāj uz darba devēju utt. Novērojumus fiksē ekspertu vērtējuma lapā. Tiek izspēlētas situācijas ar darba devēja dažādiem noskaņojumiem.

### Darba devējs

- ir ļoti aizņemts ar kādu dokumentu izstrādāšanu,
- aizņemts sarunā pa telefonu,
- ir jau izvēlējis kandidātu uz vakanci, bet grib vienkārši gūt priekšstatu par citiem pretendentiem,
- grib pieņemt pretendentu, taču uz pretendentam nelabvēlīgiem noteikumiem, piemēram, ar mazu algu,
- sliktā garastāvoklī (bija nepatīšanas ar kolēģiem, ģimenē u.c.),
- ir augstprātīgs un uzpūtīgs pēc dabas.

Situācijas izspēlē pa divām pēc kārtas, tad veic analīzi. Analīzē vispirms savas izjūtas pastāsta darba meklētājs, tad eksperti dod savu novērtējumu, un, visbeidzot, darba devējs izsakās, kā jutās, vai vēlētos turpināt sarunu ar darba meklētāju, tam piedāvāt darbu.

Situāciju analīzē spēles vadītājs vērš dalībnieku uzmanību uz sarunas sākumu: kā ienākt telpā, kā pievērst sev uzmanību, kā atrast vajadzīgo cilvēku, kāda distance jā saglabā, kā sasveicināties utt. Var risināt sarunu par neverbālo komunikāciju, par to, cik daudz pasaka žesti.



## EKSPERTU VĒRTĒJUMA LAPA

	vārds -			vārds -			vārds -		
	jāpie- strādā	var iztikt	labi	jāpie- strādā	var iztikt	labi	jāpie- strādā	var iztikt	labi
1. Ienākšana									
2. Sasveicināšanās									
3. Kā sēž, kāda poza?									
4. Mierīga izturēšanās, bez nervozām manierēm									
5. Pieklājīga, pašpaļāvīga izturēšanās									
6. Runā skaidri un pietiekami skaļi									
7. Skatās acīs darba devējam									
8. Reizēm pasmaida									
9. Prot atbildēt uz jautājumiem par									
• iepriekšējo darbu un pieredzi									
• kvalifikāciju un prasmēm									
• veselību									
• ģimenes stāvokli									
• personīgām interesēm									
10. Novērtēja sevi pietiekami augstu									
11. Izrādīja dziļu interesi par darbu									
12. Uzdeva jautājumus par to									
13. Bija pietiekami neatlaidīgs									
PIEZĪMES									



# CV angļu valodā

## Angļu valodas stunda

### MĒRĶIS

Dzīves gājuma (CV) apraksta veidošanas pamatiemaņas svešvalodā.

### UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem informāciju par CV rakstīšanas noteikumiem.
2. Vingrināties CV rakstīšanā angļu valodā.

### PRASMES

CV rakstīšana angļu valodā.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Guidelines, sales document, relevant, readable, adapt, applications.

### TEORIJA

- CV is an abbreviation of the Latin words Curriculum Vitae (a person's life description).
- CV is a document which outlines what you have done in your life so far. It gives information about your skills, experience and achievements.
- The aim of a CV is to get you an interview.
- An employer asks for CV to compare applicants and to choose the most appropriate one.

### RESURSI

A4 lapa,

Darba lapa Nr. 37 - Nr. 38.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Skolotāja stāstījums par CV

Skolotājs iepazīstina skolēnus ar CV jēdzienu un nozīmi, tiek pārrunāti ar CV saistītie atslēgas vārdi angļiski, noskaidrota to nozīme latviski. Iepazīstina skolēnus ar svarīgākajiem CV rakstīšanas noteikumiem (Darba lapa Nr. 37, 1. uzdevums).

### 2. aktivitāte. Darbs grupās/pāros/ klasē ar CV

Skolēni saņem CV paraugu un pārrunā to (Darba lapa Nr. 37, 2. uzdevums; Darba lapa Nr. 38), tiek noskaidroti tie vārdi, kas skolēniem varētu nebūt zināmi angļu valodā, bet kuri nepieciešami CV rakstīšanā.

### 3. aktivitāte. CV rakstīšana

Tā kā skolēnu darba pieredze un izglītība 9. klasē ir minimāla, iesākumā var uzrakstīt CV kādam iztēlotam personāžam, lasot tekstu par šī cilvēka dzīvi un pēc tam ievietojot faktus CV vai skolēni uz A4 lapas uzraksta savu CV svešvalodā.

## REFLEKSIJA

Prāta vētra "Ko es jaunu uzzināju par sevi?"

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Studē karjeru.- Rīga: LU, 2005.



### 1. uzdevums.

Remember that it is YOU who chooses what goes on your CV. There are no 'rights' or 'wrongs' about what should go in, or how to set it out, but there are some guidelines.

#### CV guidelines

- be positive- it's a sales document and the product is YOU;
- keep it short- one or two sides of A4, if it's longer it may not be read;
- be relevant- what does the reader need to know about you?
- make it readable- be clear, divide it into spaces with headings and get it word processed;
- use a standard font- such as Arial or Times Roman;
- produce one CV- and adapt it for different applications;
- match your skills and achievements to the job you are applying for;
- be truthful- or you may get caught out later;

### 2. uzdevums.

#### Example CV

##### Personal details

Full name            Address (including post code)  
Date of Birth        Phone number, mobile number  
Nationality         E- mail address

##### Education and Qualifications

Start with the most recent, be positive and only include courses or exams that you have passed

##### Work Experience

Give dates and describe it, what it was like and what you gained from it

##### Interests and activities

Say a bit about what you do in your spare time, but be honest.

##### Skills

Mention any particular skills you have, eg. keyboard skills

Date

Signature



izpēti

# SAMPLE CV IN ENGLISH

Curriculum Vitae or Your Name

Date

## Personal Details

Name, address, email, mobile /telephone number

Date and place of birth

Nationality

(Civil status)

## Education

Mention all degrees you have completed after secondary school. Give the year of graduation, name of degree, school name, and a brief description of your studies (majors, minors, honours etc).

You do not need give a full list of courses you have taken or mention grades. You should, however, give the topic of you thesis.

## Work experience

List your work experience in reverse chronological order. State the job title, name of the employer and dates of employment. There is usually no need to mention exact dates, month and year will do. Give a brief description of your tasks and responsibilities.

You do not need to give full details of all previous work experience but make sure there are no gaps in your work history. Emphasise the experience that is relevant for the job you are now applying.

## Computer and language skills

Remember to mention the level of command native language / elementary / intermediate / fluent

## Activities / Interests

What are your hobbies?

Have you been active in any organisations?

Have you done volunteer work?

## References

This section is not compulsory in a Finnish CV. However, if you know that your former supervisor and/or professor is willing to speak on your behalf, it might be a good idea to put their details down as referees (name, title, contact information).

Always ask the person before naming them your referee.

## You might also want to mention

- awards and special skills
- military service
- publications
- living or working abroad

## READ THE STORY ABOUT ANNA! WRITE HER CV!

Anna Bērziņa is 25 years old. She was born on June 23, 1981. Anna started to attend Lielvārde primary school at the age of 6. In 1999 she graduated Ogre secondary school. After that she studied English at the University of Latvia for 4 years taking her bachelor. In 2003 Anna studied for one year at the Faculty of Pedagogy in Jelgava to acquire a teaching qualification and in 2004 she got her diploma. In 2005 Anna started her studies at the University of Latvia to earn a Professional Bachelor's degree in tourism.

In 2001 Anna started her working life as a private teacher and in 2002 she worked as a teacher in Ogre secondary school.

In 2004, when she quit her job as a teacher, Anna started to work as a translator in the tourism company „Easytravel”. In the beginning she translated brochures as a part time employee. In September, 2004 she became an office worker. And since 2005 she has been working as a personnel manager.

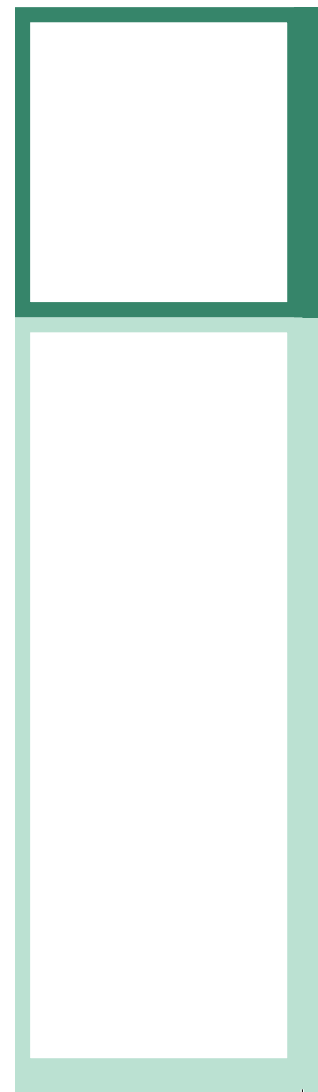
Now Anna wants to apply for a post of a project manager in the tourism company „Impro”.

She has finished the following courses:

- "Tourism in Latvia" organized by LU (University of Latvia), January, 2004;
- "How to Offer the Best Travel Ever" organized by TCA (Travelling Companies Association), England, June, 2004;
- "Personnel Management in Medium Size Companies" organized by the Riga School of Economics, March, 2005.

Anna lives in Riga, Brīvības Street 57-12 (LV-1022) and her cell phone number is + 371 9778767, E-mail addresses: anna.berzina@inbox.lv or anna.berzina@easytravel.lv .

Anna is not married, her mother is Russian but her father is Latvian. Anna is a citizen of Latvia, and she has always spoken the Latvian language. She also speaks fluent English and Russian and quite good German. Anna has a driver's licence, she is good at MS Word, Excel, Power Point, Page Maker and knows how to create a home page. She has excellent communication skills, she is friendly and has good analytical skills, too. Anna likes to play tennis in her spare time. She has worked as a volunteer in a „Song and Dance Festival” and in the „Eurovision” song contest.



# CV krievu valodā

## Krievu valodas stunda

### MĒRĶIS

CV krievu valodā rakstīšanas pamatiemaņas.

### UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem informāciju par CV rakstīšanas noteikumiem.
2. Vingrināties CV rakstīšanā krievu valodā.

### PRASMES

CV veidošana krievu valodā

### ATSLĒGAS VĀRDI

CV, papildus izglītība.

### TEORIJA

CURRICULUM VITAE

ЭДГАР КАЛНИНЬШ

Род. 4 августа 1959 г. в Юрмале

адрес ул. Алберта д. 6 кв. 18

Рига LV 1010 тел. 7372067

#### Цель работы

Издательство „Коммерсантъ”,  
журнал „Домовой”  
должность - главный художник

#### Образование

1993 - 1996 гг. – магистратура, факультет художественного оформления  
Печатной продукции Московской полиграфической академии  
1979 - 1984 гг. – факультет дизайна, Латвийская академия художеств  
1974 - 1978 гг. – Рижское училище прикладного искусства  
1966 - 1978 гг. – Юрмальская средняя школа № 1

#### Опыт работы

1984 - 1993 гг. – издательство „Zvaigzne ABC”, художественный редактор  
1993 - 1998 гг. – художественная галерея “АРТ”, художник- дизайнер

#### Дополнительное образование

1997 г. – стажировка в Мюнхенской академии искусств, Германия  
Русский, немецкий языки – свободно говорю, читаю, пишу.  
Английский язык – на разговорном уровне.

Семейное положение: женат, имею сына и дочь.

## RESURSI

A4 lapa,

Darba lapa Nr. 39

kodoskops vai tāfele un krīts.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Pārrunas par CV rakstīšanu krieviski

Skolotājs (var izmantot teoriju no latviešu valodas stundas) iepazīstina skolēnus ar CV jēdzienu un nozīmi, ar svarīgākajiem CV rakstīšanas noteikumiem. Skolēni savas zināšanas no latviešu valodas stundām pārnes uz krievu valodu, pielietojot savas zināšanas krievu valodā.

### 2. aktivitāte. CV rakstīšana

Skolēni iepazīstas ar CV paraugu un, izmantojot iegūto informāciju, uzraksta CV (Darba lapa Nr. 39), pielietojot krievu valodas zināšanas.

## REFLEKSIJA

Prāta vētra „Kopīgais un atšķirīgais, rakstot CV latviski un krieviski”.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Марченко Е., Савельева З. „Путь” / Darba burtnīca krievu valodā 10. klasei. – Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.



Darba lapa Nr. 39

9. klase  
CV krievu valodā

---

---

---

---

---

---

Цель работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Образование \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Опыт работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Дополнительное образование \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Семейное положение \_\_\_\_\_

---

---

---



# CV vācu valodā

Vācu valoda

## MĒRĶIS

Dzīves gājuma (CV) apraksta veidošanas pamatiemaņas svešvalodā.

## UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem informāciju par CV rakstīšanas noteikumiem, ja raksta vāciski.
2. Vingrināties CV rakstīšanā vāciski.

## PRASMES

Rakstīt CV vācu valodā.

## ATSLĒGAS VĀRDI

CV, informācija.

## TEORIJA

### Lebenslauf

In jedes Bewerbungsanschreiben gehört ein lückenloser Lebenslauf. Er beinhaltet neben den persönlichen Daten, Angaben zum beabsichtigten beruflichen Werdegang, zur bisherigen Ausbildung (Schule / Studium) und praktische Erfahrungen

### Gliederung

1. **Persönliche Daten** (Vor- und Nachname, Wohnort, Telefon- und Fax – verbindungen, E-Mail, Geburtstag u. – ort, Nationalität, Familienstand, Passfoto
2. **Geplanter Werdegang** (ab wann, welche geplante Ausbildung /Berufstart in welchem Unternehmen)
3. **Ausbildung** (Abschlüsse, Studien- u. Schulzeiten mit Zeit- und Ortsangabe, Name der Einrichtung, beginnend mit dem letzten Abschluss.
4. **Praktische Erfahrung** (absolvierte Praktika unter Angabe der Zeiträume, Ort, Firmenbezeichnung und Art der Tätigkeit, beginnend mit dem letzten Praktikum).
5. **Sprachkenntnisse** (welche Abschlüsse in welchen Sprachen)
6. **Interessen und Hobbys**
7. **Sonstiges**

## RESURSI

A4 lapas,

Darba lapa Nr. 40.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Pārrunas par CV rakstīšanu

Skolotājs izmanto teoriju no latviešu valodas stundas, iepazīstina skolēnus ar CV jēdzienu un nozīmi, ar svarīgākajiem CV rakstīšanas noteikumiem. Skolēni savas zināšanas no latviešu valodas stundām pārnes uz vācu valodu, pielietojot savas zināšanas vācu valodā.

## 2. aktivitāte. CV rakstīšana

Skolēni iepazīstas ar CV paraugu un, izmantojot iegūto informāciju uzraksta CV (Darba lapa Nr. 40), pielietojot vācu valodas zināšanas.



1. uzdevums.

Lebenslauf

Zur Person

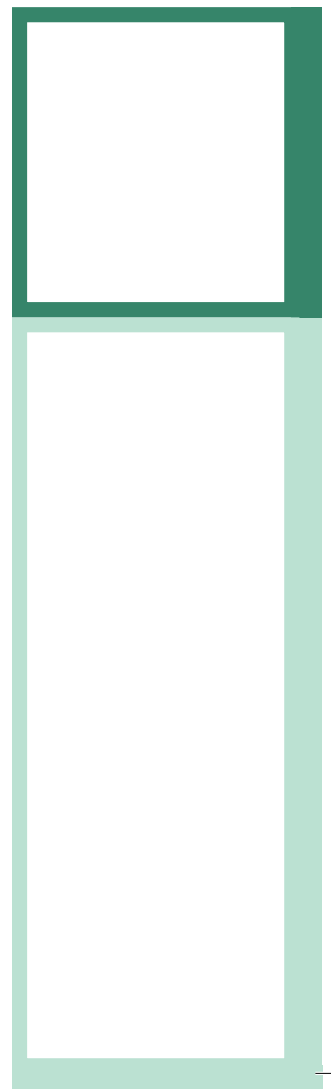
Name Marco Hildebrand  
Geboren am 04. März 1990  
Geburtsort Bamberg  
Anschrift Hans-Mielich-Str. 4  
85053 Ingolstadt  
Tel. 0841 3453377  
Eltern Hans Hildebrand, Schlosser  
Marianne Hildebrandt, Verkäuferin  
Geschwister Lisa, 8 Jahre

Schulbildung

Grundschule 1996-2000 Laiblin-Grundschule Ingolstadt  
Hauptschule Seit 2000 Max-Eyth-Hauptschule Ingolstadt  
Lieblingsfächer Technisches Zeichnen, Physik  
Schulabschluss Hauptschulabschluss im Sommer 2005

Besondere Interessen und Tätigkeiten

Kenntnisse Gutes räumliches Denken  
EDV-Grundkenntnisse  
Handwerkliches Geschick  
Grundkenntnisse der Metallverarbeitung  
Hobbys Programmieren, kleinere Reparaturen durchführen, Fußball  
Betriebspraktikum In der achten Klasse Praktikum bei der Walter Schlosserei GmbH,  
Ingolstadt  
Ingolstadt, 15. März 2005  
[Unterschrift einfügen]



## Darba lapa Nr. 40

9. klase  
CV vācu valodā

### 2. uzdevums.

Lebenslauf - Form und Aufbau?

(Beispiel)

Name Lilo Linn

Lichtbild →



Anschrift Marktstraße 73 99936 Oberstadt

Telefon 08225-123123

Geburtsdatum 5. Juni 19..

Geburtsort Hofheim/Taunus

Eltern Ludwig Linn, Maurermeister Lena Linn, geborene Hofmann, Erzieherin

Geschwister Katharina, geb. 4. Oktober 19.. Jens, geb. 18. Juli 20..

Schulbesuch 19.. - 20.. Elisabeth-Grundschule in Hofheim/Taunus Seit 19.. Pestalozzi-Hauptschule in Oberstadt

Schulabschluss Hauptschulabschluss im Juni 20..

Lieblingsfächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Sport

Besondere Kenntnisse Teilnahme an einem Kursus in Maschinenschreiben

Hobbys Tanzen (Tanzsportverein Oberstadt), Lesen, Basteln

Sonstiges PC-Kenntnisse, Spanisch - Kenntnisse

Berufsziel Industriekauffrau

Oberstadt, 2005-09-03

(Unterschrift)

(Quelle Mach's richtig, Bundesanstalt für Arbeit)

Zeitschrift „Aktuelle Berufschance“ 09.2005

[www.aktuelle-berufschance.de](http://www.aktuelle-berufschance.de)

Jetzt schreibe selbst!

# Darba intervija angļu valodā

## Angļu valodas stunda

### MĒRĶIS

Sagatavošana sekmīgai sarunai ar darba devēju angļu valodā.

### UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem teorētisku ieskatu, kas ir darba intervija, kā tai gatavoties.
2. Celt skolēnu pašapziņu.

### PRASMES

Publicitātes veidošana angļu valodā,  
svešvalodas pielietojums.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darba intervija, pašapziņa.

### TEORIJA

#### An interview

An interview is the last step before getting a job - you must have done well to get this far. The aim of the interview is to get information. It will allow an employer to find out about you and allow you to find out about the job and the company. The employer wants to know who is the most appropriate candidate for the vacancy. The interview usually lasts from 20 minutes up to an hour. Try not to get nervous or worried by thinking about an interview. It is not an examination. But you can help yourself a lot by being as well prepared as possible if you want to make a good impression.

### RESURSI

Darba lapas Nr. 41, Nr. 42,  
kodoskops,  
papīrs.

## DARBA GAITA

### 1. aktivitāte. Skolotāja stāstījums par interviju

Skolotājs pastāsta (var izmantot teoriju) par intervijas būtību, kā tai sagatavoties, tad pārrunā biežāk uzdotos jautājumus. Pēc tam klasē tiek pārrunāti ieteikumi, kas jāievēro intervijas laikā. Noslēgumā izrunā jautājumus, kurus intervijas beigās var uzdot darba devējam (Darba lapa Nr. 41).

## 2. aktivitāte. Lomu spēle „Darba devējs un darba ņēmējs”

Skolēnus sadala pa pāriem, kurā viens ir darba devējs, bet otrs – darba ņēmējs. Izdala katram pārim lapiņu ar uzņēmuma un amata nosaukumu (sagriezta Darba lapa Nr. 42). Skolēniem tiek dots laiks sagatavoties intervijai. Pāri izspēlē interviju, bet pārējie skolēni vēro un pieraksta, kas intervijā izdevās un kas būtu jāuzlabo.

### REFLEKSIJA

Pēc visu interviju izspēles, skolēni tiek aicināti tās izvērtēt pēc šādas shēmas:

- katrs pāris pasaka, kas izdevās, ko varētu darīt labāk,
- skatītāji pasaka, ko varētu uzlabot, kas izdevās labi.

Izvērtējot saglabāriet uzstāšanās secību!

### IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

[http://cvmarket.delfi.lv/career.php?menu=1&lastmenu=22&text\\_id=176](http://cvmarket.delfi.lv/career.php?menu=1&lastmenu=22&text_id=176)

[www.citadel.lv/lat/work/types/](http://www.citadel.lv/lat/work/types/)

[www.cv-service.org](http://www.cv-service.org)

[www.cvtips.com/job\\_interview.html](http://www.cvtips.com/job_interview.html)

[www.bradleycvs.co.uk/interview/index.htm](http://www.bradleycvs.co.uk/interview/index.htm)



1. uzdevums.

### Preparation

- Before going to the interview try to find out about the company as much as you can. This will help to boost your confidence. Employers may be impressed if you have found out a lot about their company. Many companies have websites which can give you useful information but try to read newspapers, magazines and speak to people as well;
- Wear smart, clean clothes, but try to find out companies "dress code" - suits are not always essential;
- Check your travel plans - make sure you are not late;
- Take any certificates and references with you;
- Make a list of questions you may want to ask - it will show you are interested, and it's OK to look at the list during the interview.

2. uzdevums.

### Be ready to ask

- Why do they offer the vacancy?
- Can they tell you more about the job?
- Is there a chance to progress?
- What are the working hours?

3. uzdevums.

### Be ready to answer questions! More often asked questions are

- Why do you want this job? (Explain how your skills and interests are relevant to that job. Be enthusiastic!)
- What can you offer the job? (Tell about your skills and abilities-think about your strengths.)
- Have you done any work experience, or had a part- time job?
- How good are you at working in a team? (Try to give at least one example from your own experiences, such as a school Project or work experience.)
- How good are you at working on your own? (The answer "I get on fine working alone, but I'm a team player too" usually fits the bill).

4. uzdevums.

### Other points to remember

- Smile - it will help both you and the interviewer to relax.
- Listen - if the interviewer tells you his/her name and position in the company, try to remember this.
- Eye contact - look at the interviewer not the floor.
- Don't smoke!
- Don't chew gum!
- Be positive - talk about your success and skills rather than bad experiences.

Tabula sagriezta, katram pārim savs nosacījums.

Woodworking enterprise	joiner
Woodworking enterprise	foreman/supervisor
Gardening establishment	marketing specialist
Supermarket	PR (public relationship) specialist
Supermarket	grocery's manager
Building material trading firm	shop - assistant
Gambling hall	cashier
Sport club	aerobic coach
Food producing firm	food technologist
School	math teacher
Veterinary	vet assistant
Canteen	accountant
Furniture shop	consultant (designer)
Photographer's	photographer



# Darba intervija krievu valodā

## Krievu valodas stunda

### MĒRĶIS

Sagatavoties sekmīgai sarunai ar darba devēju.

### UZDEVUMI

1. Sniegt skolēniem teorētisku ieskatu, kas ir darba intervija, kā tai sagatavoties.
2. Izspēlēt darba interviju lomu spēlē.

### PRASMES

Veidot argumentētu runu krievu valodā,  
svešvalodas pielietojums.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Darba intervija, darba devējs, darba ņēmējs, paštēls, pašvērtējums.

### TEORIJA

Интервью – это последний шаг перед поступлением на работу, и вы должны себя показать с наилучшей стороны. Цель интервью – получение информации. Во время интервью работодатель имеет возможность получить необходимую о вас информацию, а вам предоставляется возможность узнать о работе и о компании. Работодатель хочет выявить, кто из кандидатов лучше подходит на вакантную должность. Обычно интервью занимает от 20 минут до часа. Постарайтесь не нервничать и не волноваться по поводу интервью – это не экзамен. Но вы можете себе помочь, если будете хорошо подготовлены и сможете создать хорошее впечатление.

Подготовиться к интервью нужно своевременно. Во время интервью необходимо задавать вопросы, а также отвечать на них (darba lapa Nr. 43, 1. uzdevums).

#### ПОМНИТЕ!

- Улыбайтесь! Это поможет вам расслабиться.
- Слушайте! Старайтесь запоминать имена и должности людей.
- Смотрите в глаза! Не смотрите в пол!
- Не курите!
- Не жуйте жевательную резинку!
- Старайтесь говорить о положительном!

### RESURSI

A4 lapa,

Darba lapa Nr. 43,

kodoskops.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Darba intervijas būtība (pārrunas)

Skolotājs pastāsta par intervijas būtību un pārrunā kā labāk tai sagatavoties, kopā ar skolēniem pārrunā biežāk uzdotos jautājumus, kuriem var sagatavoties pirms tam (Darba lapa Nr. 43, 1. uzdevums). Ieteicams izveidot kodoskopa materiālu.

## 2. aktivitāte. Lomu spēle „Darba devējs un ņēmējs”

Skolotājs sadala skolēnus pa pāriem, kurā viens ir darba devējs, bet otrs – kandidāts uz vakanto amatu,

katram pārim izdala sagrieztas darba kartītes (Darba lapa Nr. 43, 2. uzdevums) ar uzņēmuma un amata nosaukumu. Dod laiku skolēniem sagatavoties intervijai. Skolēni pa pāriem izspēlē interviju, pārējie skolēni klausās, vēro un izdara piezīmes, kas intervijā izdevās un kas būtu jālabo.

## REFLEKSIJA

Pēc visu interviju izspēles, skolēni tiek aicināti tās izvērtēt pēc šādas shēmas:

- katrs pāris pasaka, kas izdevās, ko varētu darīt labāk,
- skatītāji pasaka, ko varētu uzlabot, kas izdevās labi.

Izvērtējot saglabāriet uzstāšanās secību!

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Марченко Е., Савельева З. Путь / Darba burtnīca krievu valodā 10. klasei.- Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.

1. uzdevums.

## ПОДГОТОВКА

- Перед интервью вы должны найти как можно больше информации о компании. Это может произвести впечатление на потенциального работодателя. Многие компании имеют собственные Web-сайты, где можно получить необходимую информацию.
- Ваша одежда должна быть чистой и опрятной, не всегда это строгий костюм. Одежда зависит от рода занятий компании.
- Проверьте, сколько времени занимает дорога – опоздание недопустимо.
- Возьмите с собой документы, подтверждающие ваше образование, сертификаты дополнительных курсов, положительные отзывы.
- Подготовьте список вопросов, которые хотели бы задать работодателю – это будет говорить о вашей заинтересованности.

## БУДЬТЕ ГОТОВЫ СПРОСИТЬ

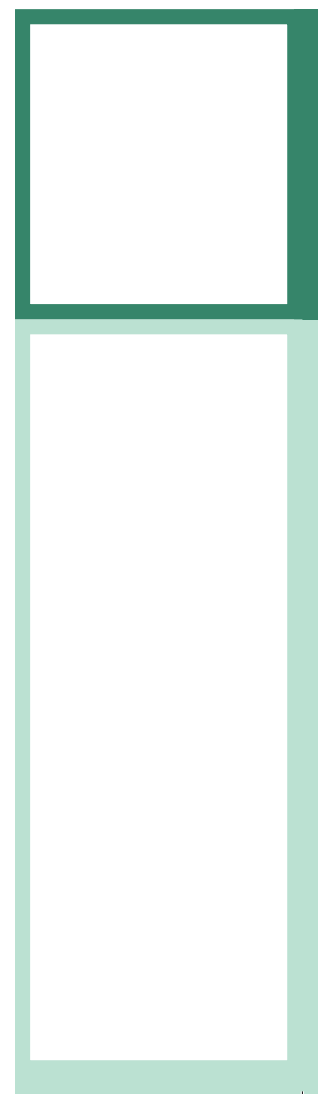
- Почему предлагается данная вакансия?
- Что они могут подробнее рассказать о должности?
- Есть ли возможность роста в этой должности?
- Каково предполагаемое рабочее время?

## БУДЬТЕ ГОТОВЫ ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ, НАПРИМЕР:

- Почему вы хотите получить эту работу? ( Расскажите, как ваши способности и интересы совпадают с требованиями организации).
- Что вы можете предложить компании? ( Подумайте о своих сильных сторонах!)
- Есть ли у вас предварительный трудовой опыт?
- Умеете ли вы работать в команде? ( Постарайтесь привести примеры!)
- Умеете ли вы работать самостоятельно?

## ПОМНИТЕ!

- Улыбайтесь! Это поможет вам расслабиться.
- Слушайте! Старайтесь запоминать имена и должности людей.
- Смотрите в глаза! Не смотрите в пол!
- Не курите!
- Не жуйте жевательную резинку!
- Старайтесь говорить о положительном!



## 2. uzdevums.

## Darba kartītes

ШКОЛА	УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ
ПРЕДПРИЯТИЕ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ	ТЕХНОЛОГ
МЕБЕЛЬНЫЙ МАГАЗИН	КОНСУЛЬТАНТ - ДИЗАЙНЕР
СУПЕРМАРКЕТ	МЕНЕДЖЕР ОВОЩНОГО ОТДЕЛА
ВЕТЕРИНАРНАЯ КЛИНИКА	АССИСТЕНТ ВЕТЕРИНАРА
ФОТОАТЕЛЬЕ	ФОТОГРАФ
САДОВОДСТВО	СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ
ИГРОВОЙ ЗАЛ	КАССИР
СПОРТИВНЫЙ КЛУБ	ТРЕНЕР ПО АЭРОБИКЕ
СУПЕРМАРКЕТ	СПЕЦИАЛИСТ ПО PR

# Prezentācija angļu valodā

## Angļu valodas stunda

### MĒRĶIS

Skolēnu iepazīstināšana ar veiksmīgas prezentācijas priekšnoteikumiem.

### UZDEVUMI

1. Apgūt prasmes uzstāties.
2. Attīstīt spējas pārliecināt klātesošos ar savu uzstāšanos.

### PRASMES

Uzstāšanās,  
svešvalodas pielietošana.

### ATSLĒGAS VĀRDI

Prezentācija, paštēls.

### TEORIJA

#### 4 main parts of presentation

HEADLINE – it's not the title but a short description of your whole objective for the presentation

- provides organisation for your presentation;
- makes sure that the audience understands (comprehends) what are you going to say.

#### OPENING

- first 4-7 seconds are critical;
- audience wants you to succeed.

#### MIDDLE

- you should give answers to 6 questions;
- use examples/stories to clarify and illustrate your points.

#### CLOSING

- summary of what has been said;
- end with something dramatic/memorable – if appropriate.

#### Timing

- don't look at your watch;
- don't mention lack of time, even if it is so;
- always try to keep to your time management (schedule your time).

#### Hints

- shorter sentences;
- active verbs;
- simple grammar forms;
- analogies/anecdotes;
- avoid words that are difficult to pronounce/obscure;
- be careful with humour – you need to be very confident and practised to use humour effectively.

## Reading out aloud

- is an art, which needs to be taught;
- if you are not sure, better prepare to speak by heart (but not try to memorize all and recite like poem).

### If you choose to read from out aloud, there are such dangers

- monotonous;
- can lose your confidence;
- eye contact is limited;
- audience might think that you don't know what you are talking about.

### But if you must read out aloud

- use large fonts;
- use folder or index cards – loose pages can get mixed up;
- double/triple spaced;
- smile;
- vary voice.

## RESURSI

Darba lapa Nr. 44,  
materiāls sagatavots kodoskopam.

# DARBA GAITA

## 1. aktivitāte. Svarīgākais prezentācijā (prāta vētra)

Skolotājs vispirms ar Prāta vētras metodes palīdzību lūdz skolēniem nosaukt idejas, kas būtu svarīgas prezentācijā. Tās tiek pierakstītas uz tāfeles.

## 2. aktivitāte. Skolotāja stāstījums par prezentāciju

Seko skolotāja īss stāstījums par prezentāciju, kas ietver sevī 4 galvenās daļas (var izmantot teoriju).

## 3. aktivitāte. Darbs ar tekstu – stāstījuma veidošana (pāru darbs)

Skolēni saņem darba lapas, katram pārim tiek pateikts, kuru daļu viņiem jālasa (piemēram, Making a presentation, Delivery, Visual Aids) un jāizveido īss stāstījums, kas atstāstāms pārējai klasei.

Skolēni izstāsta savu konspektu (summary) par uzticēto tēmu un skolotāja pieraksta galvenās atziņas uz tāfeles.

## 4. aktivitāte. Darbs pāros vai grupās prezentācijas sagatavošanai

Pēc skolotāja stāstījuma var tikt piedāvātas tēmas, par ko sagatavot prezentācijas (piemēram, saistībā ar tēmu, kas angļu valodā jāapgūst pēc tematiskā plāna). Skolēni sagatavo prezentāciju (mājas darbs/nākošās stundas darbs), balstoties uz stundā gūtajām zināšanām.



## REFLEKSIJA

Skolotājs izdala Darba lapu Nr. 44, kur ir apkopotas atziņas par prasmī uzstāties. Nākošajās stundās skolēni prezentē savus sagatavotos darbus, ievērojot noteikto laika limitu.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA

Svešvārdu vārdnīca. – Rīga: Norden AB, 1999.

[www.google.lv](http://www.google.lv)

## IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

Hindls T. Prasme uzstāties. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2000.

Mencels V. Retorika. – Rīga: SIA Baalta eko, 2002.



The material of your presentation should be precise, to the point and interesting. In addition to the obvious things like content and visual aids, also very important is

**Your voice** - how you say it is as important as what you say

**Body language** - your body movements express what your attitudes and thoughts really are.

**Appearance** - first impressions influence the audience's attitude to you. Dress appropriately for the occasion.

As with most personal skills **oral communication cannot be taught**. Instructors can only point the way. So as always, practice is essential, both to improve your skills generally and also to make the best of each individual presentation you make.

## Preparation

Prepare the structure of the talk carefully and logically, just as you would for a written report. What are

the objectives of the talk?

the main points you want to make?

Make a list of these things.

Write the presentation in rough, just like a first draft of a written report. Review the draft. You will find things that are irrelevant - remove them. If there are things you cannot easily express, possibly because of doubt about your understanding, it is better to leave them unsaid.

**Never** read from a script. It is also unwise to have the talk written out in detail as a prompt sheet - the chances are you will not find the thing you want to say amongst all the other text. You should know most of what you want to say - if you don't then you should not talk! So prepare cue cards which have key words and phrases (and possibly sketches) on them. Postcards are ideal for this. **Don't forget to number the cards** in case you drop them.

Remember to mark on your cards the visual aids that go with them so that the right number or slide is shown at the right time

Rehearse your presentation - to yourself at first and then in front of some colleagues. The initial rehearsal should consider how the words and the sequence of visual aids go together. How will you make effective use of your visual aids?

## Making the presentation

Greet the audience (for example, 'Good morning, ladies and gentlemen'), and tell them who you are. Good presentations then follow this formula

tell the audience what you are going to tell them,

then tell them,

at the end tell them what you have told them.

Keep to the time allowed. If you can, keep it short. It's better to under-run than over-run.

Unless explicitly told not to, leave time for discussion - 5 minutes is sufficient to allow clarification of points. The session chairman may extend this if the questioning becomes interesting.

At the end of your presentation ask if there are any questions - avoid being terse when you do this as the audience may find it intimidating (as any questions? - if there are, it shows you were not paying attention). If questions are slow in coming, you can start things off by asking a question of the audience - so have one prepared.

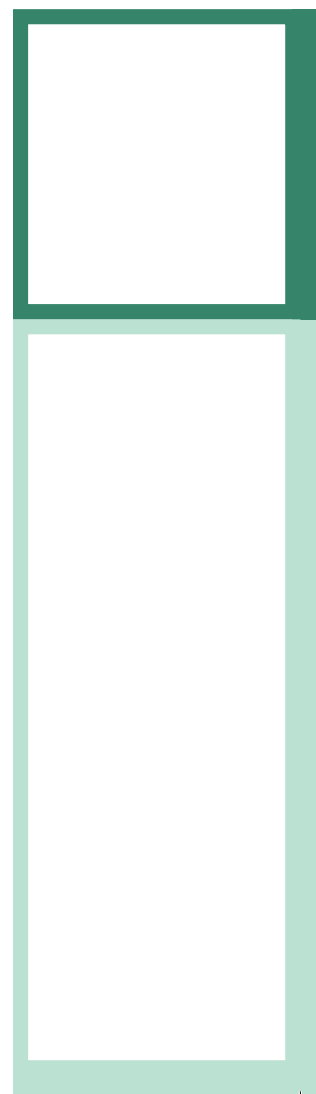


### Delivery

Speak clearly. Don't shout or whisper - judge the acoustics of the room.

Don't rush, or talk deliberately slowly. Be natural - although not conversational.

Deliberately pause at key points - this has the effect of emphasising the importance of a particular point you are making.



A woman with dark hair and a white headband is sitting at a desk. She is wearing a white hoodie with a circular logo on the chest. In front of her is a desk lamp and a cardboard box with the word 'anta' visible. The background features several posters on the wall, including one with the word 'julija' and another with 'anta'.

# Pielikumi

# DARBA LIKUMS (SAĪSINĀTS)

## A DAĻA. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

### 1. nodaļa. Darba tiesību sistēma un tās pamatprincipi

#### 1. pants. Darba tiesisko attiecību tiesiskais regulējums

Darba tiesiskās attiecības regulē Latvijas Republikas Satversme, Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas, šis likums un citi normatīvie akti, kā arī darba koplīgums un darba kārtības noteikumi.

#### 3. pants. Darbinieks

Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.

#### 4. pants. Darba devējs

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā persona vai arī tiesībspējīga personālsabiedrība, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku.

#### 5. pants. Uzņēmums

Uzņēmums šā likuma izpratnē ir jebkura organizatoriska vienība, kurā darba devējs nodarbina savus darbiniekus.

#### 7. pants. Vienlīdzīgu tiesību princips

(1) Ikvienam ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, kā arī uz taisnīgu darba samaksu.

(2) Šā panta pirmajā daļā paredzētās tiesības nodrošināmas bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas – neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.

### 3. nodaļa. Starptautiskās darba tiesības

#### 12. pants. Starptautiskie līgumi

Ja starptautiskajā līgumā, ko apstiprinājusi Saeima, ir paredzēti citādi noteikumi nekā šajā likumā, piemērojami starptautiskā līguma noteikumi.

#### 13. pants. Darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamais likums

(1) Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamo likumu. Šāda izvēle nevar darbiniekam atņemt vai ierobežot aizsardzību, kas noteikta ar tās valsts likuma pavēlošajām vai aizliedzošajām normām, kuras likums būtu piemērojams atbilstoši šā panta otrajai, trešajai, ceturtajai vai piektajai daļai.

(2) Ja darbinieks un darba devējs nav izvēlējušies piemērojamo likumu, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams Latvijas likums, ciktāl šā panta trešajā un ceturtajā daļā nav noteikts citādi.

(3) Ja darbinieks un darba devējs nav izvēlējušies piemērojamo likumu un darbinieks atbilstoši darba līgumam parasti veic savu darbu citā valstī, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams šīs citas valsts likums.

(4) Ja darbinieks un darba devējs nav izvēlējušies piemērojamo likumu un darbinieks atbilstoši darba līgumam savu darbu neveic vienā un tajā pašā valstī, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams tā uzņēmuma atrašanās vietas valsts likums, kurā darbinieks tika pieņemts darbā.

(5) Šā panta trešās un ceturtās daļas noteikumi nav piemērojami, ja no lietas apstākļiem izriet, ka darba līgums vai darba tiesiskās attiecības ir ciešāk saistītas ar citu valsti. Šādā gadījumā piemērojams šis citas valsts likums.

(6) Likums šā panta izpratnē ir jebkura tiesību norma.

(4) Darba devējam, kurš nosūta darbinieku veikt darbu Latvijā, ir pienākums pirms darbinieka nosūtīšanas rakstveidā informēt Nodarbinātības valsts dienestu par šo nosūtīto darbinieku, norādot

- 1) darbinieka vārdu un uzvārdu;
- 2) darba uzsākšanas laiku;
- 3) paredzamo nodarbināšanas ilgumu;
- 4) darba veikšanas vietu;
- 5) darba devēja pārstāvi Latvijā.

## C DAĻA. DARBA LĪGUMS

### 9. nodaļa. Darba līguma vispārīgie noteikumi

28. pants. Darba tiesiskās attiecības un darba līgums

(1) Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu.

(2) Ar darba līgumu darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs – maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt tainīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

(3) Darba līgumam piemērojami Civillikuma noteikumi, ciktāl šajā likumā un citos normatīvajos aktos, kas regulē darba tiesiskās attiecības, nav noteikts citādi.

29.pants. Atšķirīgas attieksmes aizliegums

(1) Dibinot darba tiesiskās attiecības, kā arī darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā, ir īpaši paaugstinot darbinieku amatā, nosakot darba apstākļus, darba samaksu vai profesionālo apmācību, kā arī uzteicot darba līgumu, aizliegta atšķirīga attieksme atkarībā no darbinieka dzimuma.

(2) Atšķirīga attieksme atkarībā no darbinieka dzimuma ir pieļaujama tikai tādā gadījumā, ja piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums.

(3) Ja strīda gadījumā darbinieks norāda uz apstākļiem, kas varētu būt par pamatu viņa tiešai vai netiešai diskriminācijai atkarībā no dzimuma, darba devēja pienākums ir pierādīt, ka atšķirīgās attieksmes pamatā ir objektīvi apstākļi, kas nav saistīti ar darbinieka dzimumu, vai arī to, ka darbinieka piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums.

(4) Netieša diskriminācija pastāv, ja acīmredzami neitrāli noteikumi, kritēriji vai prakse rada nelabvēlīgas sekas ievērojami lielākai daļai viena dzimuma personu, izņemot gadījumu, kad šādi noteikumi, kritēriji vai prakse ir piemērota un nepieciešama un var tikt attaisnota ar objektīviem apstākļiem, kas nav saistīti ar dzimumu.

(5) Šā panta noteikumi attiecas arī uz atšķirīgas attieksmes aizliegumu atkarībā no darbinieka rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.

30. pants. Individuālu tiesību strīdu izšķiršana

Individuāli tiesību strīdi starp darbinieku un darba devēju, ja tie nav izšķirti uzņēmumā, izšķirami tiesā.

### 31. pants. Noilguma termiņš

(1) Visi prasījumi, kas izriet no darba tiesiskajām attiecībām, noilgst divu gadu laikā, ja likumā nav noteikts īsāks noilguma termiņš.

(2) Ja darba devējam bija pienākums izsniegt darbiniekam rakstveida aprēķinu, šā panta pirmajā daļā noteiktais noilguma termiņš sākas ar aprēķina izsniegšanas dienu. Ja darba devējs aprēķinu neizsniedz, attiecīgais prasījums noilgst triju gadu laikā no dienas, kad aprēķins bija jāizsniedz.

## PIRMĀ SADAĻA. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

### 10. nodaļa. Darba sludinājums un darba līguma sagatavošana

34. pants. Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas, dibinot darba tiesiskās attiecības

(1) Ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, pretendents ir tiesības prasīt atbilstošu atlīdzību. Strīda gadījumā atlīdzības apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

(2) Pretendents var celt šā panta pirmajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības.

(3) Ja darba tiesiskās attiecības nav nodibinātas atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas dēļ, pretendents ir tiesības prasīt šo attiecību nodibināšanu piespiedu kārtā.

35. pants. Darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti

(1) Sagatavojot darba līgumu, pretendents ir pienākums

1) uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (pasi vai dzimšanas apliecību, ja viņš ir jaunāks par 16 gadiem);

2) iesniegt citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

(2) Sagatavojot darba līgumu tāda darba veikšanai, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību.

37. pants. Nodarbināšanas aizliegumi un ierobežojumi

(1) Aizliegts pastāvīgā darbā nodarbināt bērnus. Bērns šā likuma izpratnē ir persona, kura ir jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatizglītību.

(2) Izņēmuma gadījumā bērnus vecumā no 13 gadiem, ja viens no vecākiem (aizbildnis) devis rakstveida piekrišanu, no mācībām brīvā laikā var nodarbināt vieglā, bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgā darbā. Šāda nodarbināšana nedrīkst kavēt bērna izglītošanos. Darbus, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem, nosaka Ministru kabinets.

(3) Izņēmuma gadījumos, ja viens no vecākiem (aizbildnis) devis rakstveida piekrišanu un saņemta Valsts darba inspekcijas atļauja, bērnu kā izpildītāju var nodarbināt kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, ja šāda nodarbināšana nav kaitīga bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Šāda nodarbināšana nedrīkst kavēt bērna izglītošanos. Kārtību, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu kā izpildītāju nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramos ierobežojumus attiecībā uz darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem nosaka Ministru kabinets.

(4) Aizliegts nodarbināt pusaudžus darbos īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Pusaudzis šā likuma izpratnē ir persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura nav uzskatāma par bērnu šā panta pirmās daļas izpratnē. Darbus, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumus, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību, nosaka Ministru kabinets.



(5) Darba devējam ir pienākums pirms darba līguma noslēgšanas informēt vienu no bērna vai pusaudža vecākiem (aizbildni) par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā.

(6) Personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, pieņem darbā tikai pēc iepriekšējas medicīniskās apskates, un tām līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai ik gadu jāveic obligātā medicīniskā apskate.

(7) Darba devējam pēc ārsta atzinuma saņemšanas aizliegts nodarbināt grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, – visā barošanas laikā, ja tiek atzīts, ka attiecīgā darba veikšana rada draudus sievietes vai viņas bērna drošībai un veselībai.

(8) Ārvalstniekus un bezvalstniekus, kuriem nav pastāvīgās uzturēšanās atļaujas, drīkst nodarbināt tikai tad, ja viņi ir saņēmuši darba atļauju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## 11. nodaļa. Darba līguma noslēgšana

### 39. pants. Darbinieka un darba devēja vienošanās

Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

### 40. pants. Darba līguma forma

(1) Darba līgums slēdzams rakstveidā.

(2) Darba līgumā norāda

1) darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;

2) darba tiesisko attiecību sākuma datumu;

3) darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);

4) darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);

5) darbinieka profesiju (arodu, amatu) un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu;

6) darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

7) nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

8) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

9) darba līguma uzteikuma termiņu;

10) uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

(3) Šā panta otrās daļas 6., 7., 8. un 9. punktā minētās ziņas var aizstāt ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai norādi uz darba kārtības noteikumiem.

(4) Darba līgumā papildus šā panta otrajā daļā noteiktajām ziņām ietver arī citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu.

(5) Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.

(6) Darba devējam ir pienākums gādāt par darba līgumu noslēgšanu rakstveidā un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti.

### 41. pants. Rakstveida formas neievērošanas sekas

(1) Ja, noslēdzot darba līgumu, nav ievērota tā rakstveida forma, darbiniekam ir tiesības prasīt

darba līguma izteikšanu rakstveidā. Šai nolūkā darbinieks var izmantot jebkurus pierādījumus, kas attiecas uz darba tiesisko attiecību pastāvēšanu un šo attiecību saturu.

(2) Ja darbinieks un darba devējs vai vismaz viena no pusēm ir uzsākusi veikt nolīgtos pienākumus, rakstveida formai neatbilstošam darba līgumam ir tādas pašas tiesiskās sekas kā rakstveidā izteiktam darba līgumam.

42. pants. Darba līguma spēkā neesamība

(1) Darba līgums, kas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, atzīstams par spēkā neesošu vienīgi uz turpmāko laiku, un darba devējam, ja viņš bijis vainīgs šāda līguma noslēgšanā un nav iespējams ar darbinieku noslēgt darba līgumu atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlīdzību vismaz sešu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā.

(2) Kāda atsevišķa darba līgumā iekļauta noteikuma spēkā neesamība šaubu gadījumā neietekmē darba līguma spēku tā pārējā daļā.

## 12. nodaļa. Darba tiesisko attiecību ilgums

43. pants. Darba līguma spēks laikā

Darba līgumu slēdz uz nenoteiktu laiku, izņemot šā likuma 44.pantā noteiktos gadījumus.

44. pants. Darba līgums uz noteiktu laiku

(1) Darba līgumu uz noteiktu laiku var noslēgt, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu, ar to saprotot

1) sezonas rakstura darbu;

3) promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošanu, kā arī tāda darbinieka aizvietošanu, kura pastāvīgā darba vieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks;

4) gadījuma darbu, kas uzņēmumā parasti netiek veikts;

5) noteiktu pagaidu darbu, kas saistīts ar uzņēmuma darbības apjoma īslaicīgu paplašināšanos vai ražošanas apjoma pieaugumu;

6) neatliekamu darbu, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

7) bezdarbniekam paredzētu algotu pagaidu sabiedrisko darbu vai darbu, kas saistīts ar bezdarbnieka profesionālo apmācību vai pārkvalificēšanu.

(2) Šā panta pirmās daļas 1. un 2.punktā minētos darbus nosaka Ministru kabinets.

(4) Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā norāda darba līguma beigu termiņu vai arī apstākļus, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu.

(5) Ja darba līgumā nav norādīts laiks, uz kādu tas noslēgts, vai arī ja atbilstoši apstākļiem nav pieļaujama darba līguma noslēgšana uz noteiktu laiku, līgums atzīstams par noslēgtu uz nenoteiktu laiku. Šajā gadījumā attiecīgi piemērojami šā likuma 122. un 123.panta noteikumi. Prasības termiņš sākas ar dienu, kad beidzies termiņš, uz kādu noslēgts darba līgums. Šie noteikumi neattiecas uz personām, kuras norādītas šā panta trešajā daļā.

(6) Uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku.

(7) Darba devējs informē darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, par brīvajām darba vietām uzņēmumā, kurās darbinieku var nodarbināt uz nenoteiktu laiku. Darba devējs informē darbinieku pārstāvjus par iespējām uzņēmumā nodarbināt darbiniekus uz noteiktu laiku, ja darbinieku pārstāvji šādu informāciju pieprasa.

#### 45. pants. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš

(1) Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par diviem gadiem (ieskaitot termiņa pagarinājumus). Par darba līguma termiņa pagarināšanu uzskatāma arī jauna darba līguma noslēgšana ar to pašu darba devēju, ja laikposmā no iepriekšējā darba līguma noslēgšanas dienas līdz jaunā darba līguma noslēgšanas dienai tiesiskās attiecības nav bijušas pārtrauktas ilgāk par 30 dienām pēc kārtas.

(2) Termiņš, uz kādu noslēgts darba līgums, lai veiktu sezonas rakstura darbu (ieskaitot termiņa pagarinājumus), nevar būt ilgāks par 10 mēnešiem viena gada laikā.

(3) Saskaņā ar šā likuma 44.panta pirmās daļas 3.punktu noslēgtā darba līguma termiņu, ja nepieciešams, var pagarināt, pārsniedzot šā panta pirmajā daļā minēto termiņu. Ja promesošais vai no darba atstādinātais darbinieks kādu apstākļu dēļ neturpina vai nevar turpināt darba tiesiskās attiecības, viņu aizvietojošā darbinieka darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

(4) Ja, beidzoties termiņam, uz kādu noslēgts darba līgums, neviena no pusēm nav pieprasījusi izbeigt darba līgumu un darba tiesiskās attiecības faktiski turpinās, darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

### 13. nodaļa. Pārbaude, pieņemot darbā

#### 46. pants. Pārbaudes noteikšana

(1) Noslēdzot darba līgumu, var noteikt pārbaudi, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Ja pārbaudes noteikšana nav norādīta darba līgumā, tas uzskatāms par noslēgtu bez pārbaudes. Pārbaudi nenosaka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem.

(2) Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Minētajā termiņā neieskaita pārējo darbnespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

#### 47. pants. Pārbaudes sekas

(1) Pārbaudes laikā darba devējam un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Darba devējam, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu.

(2) Ja nolīgtais pārbaudes termiņš ir beidzies un darbinieks turpina veikt darbu, atzīstams, ka viņš pārbaudi ir izturējis.

#### 48. pants. Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšana, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā

(1) Ja darba devējs, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, darbiniekam ir tiesības prasīt atbilstošu atlīdzību. Strīda gadījumā atlīdzības apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

(2) Darbinieks var celt šā panta pirmajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš saņēmis darba devēja uzteikumu.

## OTRĀ SADAĻA. DARBINIEKA SAISTĪBA

### 14. nodaļa. Darbinieka saistības vispārīgie noteikumi

#### 49. pants. Darbinieka saistības izpildījuma noteikšana

Darbinieka saistības izpildījuma veidu, apmēru, laiku un vietu darba līgumā nosaka darba devējs, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos ietvertajām pavēlošajām vai aizliedzošajām normām.



## 50. pants. Darbinieka rūpība

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un piemērotībai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.

(2) Darbiniekam, veicot darbu, ir pienākums rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu.

## 15. nodaļa. Darbinieka saistības izpildījuma veids, apmērs, laiks un vieta

### 51. pants. Izpildījuma veids un apmērs

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt tos darbus, kuri nepieciešami viņa saistības pienācīgam izpildījumam.

(2) Darba devējam ir pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.

(3) Darba normas nosaka un groza darba devējs, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem. Par jaunu darba normu noteikšanu vai arī par esošo darba normu grozīšanu darba devējs paziņo darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms jauno darba normu vai darba normu grozījumu stāšanās spēkā. Pagaidu un vienreizējās normas darba devējs paziņo darbiniekam pirms darba uzsākšanas.

### 52. pants. Izpildījuma laiks

Darbiniekam ir pienākums veikt darbu noteiktā darba laika ietvaros. Ja atbilstoši darba līgumam attiecīgā darba veikšanai ir svarīgs izpildījuma pieņemšanas brīdis, darbinieks un darba devējs vienojas par noteiktu laiku, kādā šāds darbs izpildāms.

### 53. pants. Izpildījuma vieta

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt darbu uzņēmumā, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi.

(2) Aizliegts sūtīt komandējumā vai darba braucienā personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, kā arī grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, – visā barošanas laikā, izņemot gadījumu, kad grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā vai sieviete, kas baro bērnu ar krūti, tam rakstveidā piekrīt.

(3) Personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, var nosūtīt komandējumā, ja viens no vecākiem (aizbildnis) devis rakstveida piekrišanu.

(4) Darbiniekam, kurš nosūtīts komandējumā, tā laikā saglabājas darba vieta (amats) un vidējā izpeļņa.

### 58. pants. Atstādināšana no darba

(1) Atstādināšana no darba ir ar darba devēja rakstveida rīkojumu noteikts pagaidu aizliegums darbiniekam atrasties darba vietā un veikt darbu, par atstādināšanas laiku viņam neizmaksājot darba samaksu.

(2) Darba devējam ir pienākums atstādināt darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija.

(3) Darba devējam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm.

(4) Ja darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzināt ar atstādināšanu radušos zaudējumus.

## TREŠĀ SADAĻA. DARBA SAMAKSA

### 17. nodaļa. Darba samaksas vispārīgie noteikumi

59. pants. Darba samaksas jēdziens

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

60. pants. Vienlīdzīga darba samaksa

(1) Darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.

(2) Ja darba devējs pārkāpis šā panta pirmās daļas noteikumus, darbiniekam ir tiesības prasīt atlīdzību, kādu darba devējs parasti maksā par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.

(3) Darbinieks var celt šā panta otrajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par šā panta pirmās daļas noteikumu pārkāpumu.

61. pants. Minimālā darba alga

(1) Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu.

(2) Minimālo mēneša darba algu normālā darba laika ietvaros, kā arī minimālo stundas tarifa likmi nosaka Ministru kabinets.

63. pants. Darba samaksa personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem

(1) Pusaudžiem, kas tiek nodarbināti šā likuma 132.panta pirmajā un trešajā daļā noteiktā darba laika ietvaros, mēneša darba alga nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu normālā darba laika ietvaros.

(2) Ja pusaudzis papildus vidējās izglītības vai profesionālās izglītības ieguvei arī strādā, viņam par veikto darbu samaksā atbilstoši nostrādātajam laikam. Šajā gadījumā pusaudzim noteiktā stundas tarifa likme nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi normālā darba laika ietvaros.

(3) Bērniem par darbu samaksā atbilstoši paveiktajam darbam.

64. pants. Izziņa par darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu

Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz šim darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

### 19. nodaļa. Darba samaksas izmaksa

69. pants. Darba samaksas izmaksas laiks

(1) Darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.

(2) Ja darba samaksas izmaksas laiks nav nolīgts vai tā aprēķināma par noteiktu laikposmu, darba samaksa atbilstoši paveiktajam darbam izmaksājama pēc darba pabeigšanas vai attiecīgā laikposma beigšanās, bet ne retāk kā reizi mēnesī.

(3) Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

(4) Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

(5) Darba samaksa un ar to saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas ir pirmās kārtas maksājumi, ko veic darba devējs.

## 70. pants. Darba samaksas izmaksas veids

Darba samaksa aprēķināma un izmaksājama skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu tikai tad, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies.

## 71. pants. Darba samaksas aprēķins

Izmaksājot darba samaksu, darba devējs izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

## 72. pants. Darba samaksas izmaksa darbinieka saistības nepienācīga izpildījuma gadījumā

(1) Ja nolīgta laika alga, darbinieka saistības nepienācīga izpildījuma gadījumā darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam. Atlīdzību par zaudējumiem, kas darba devējam radušies darbinieka saistības nepienācīga izpildījuma dēļ, darba devējs var ieturēt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas atbilstoši šā likuma 79. panta noteikumiem.

(2) Ja nolīgta akorda alga, darbinieka saistības daļēja izpildījuma gadījumā darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu atbilstoši paveiktā darba daudzumam. Atlīdzību par zaudējumiem, kas darba devējam radušies darbinieka saistības nekvalitatīva izpildījuma dēļ, darba devējs var ieturēt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas atbilstoši šā likuma 79. panta noteikumiem.

## 77. pants. Zaudējumi

(1) Darba devējam ir pienākums atlīdzināt tos zaudējumus, kuri darbiniekam, veicot darbu, radušies sakarā ar viņam piederoša darba aprīkojuma bojājumu vai bojāeju un par kuriem darbinieks nav vainojams. Šādus darbinieka zaudējumus darba devējs atlīdzina arī tad, ja viņš pats – ar saviem rīkojumiem vai nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus – bijis vainīgs to nodarīšanā.

(2) Darba devējs atlīdzina šā panta pirmajā daļā minētos zaudējumus tikai tādā gadījumā, ja darbiniekam piederošā darba aprīkojuma izmantošana ir nolīgta.

## 21. nodaļa. Ieturējumi no darba samaksas un to ierobežojumi

### 78. pants. Ieturējumi, kas izriet no darba devēja atprasījuma tiesībām

(1) Ieturējumus, kas izriet no darba devēja atprasījuma tiesībām, var izdarīt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas, lai atprasītu

1) summas, kas pārmaksātas darba devēja maldības dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai viņam atbilstoši apstākļiem to vajadzēja zināt vai ja pārmaksājums pamatojas uz tādiem apstākļiem, kuros vainojams darbinieks;

2) avansu, kas izmaksāts uz darba samaksas rēķina, kā arī neizlietoto un laikā neatmaksāto avansu, kas izmaksāts darbiniekam sakarā ar komandējumu vai darba braucienu vai arī citu paredzamo izdevumu segšanai;

3) izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieku atlaiž no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau saņēmis atvaļinājumu, izņemot gadījumu, kad darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz šā likuma 101. panta pirmās daļas 6., 7., 9. vai 10. punktu.

(2) Šā panta pirmās daļas 1. un 2. punktā paredzētajos gadījumos darba devējs var dot rakstveida rīkojumu par ieturējumu izdarīšanu ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa izbeigšanās dienas. Par šāda rīkojuma izdošanu darba devējs nekavējoties paziņo darbiniekam.

(3) Ja darbinieks apstrīd šā panta pirmās daļas 1. un 2. punktā paredzēto darba devēja atprasījuma tiesību pamatu vai apmēru, darba devējs var celt atbilstošu prasību tiesā divu gadu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa izbeigšanās dienas.

79. pants. Ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devējam radušos zaudējumus

(1) Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas to zaudējumu atlīdzību, kas viņam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ. Šāda ieturējuma izdarīšanai nepieciešama darbinieka rakstveida piekrišana.

(2) Ja darbinieks apstrīd darba devējam radušos zaudējumu atlīdzības prasījuma pamatu vai apmēru, darba devējs var celt atbilstošu prasību tiesā divu gadu laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.

80. pants. No darba samaksas izdarāmo ieturējumu ierobežojumi

(1) Visu ieturējumu kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus, bet Civilprocesa likumā īpaši paredzētajos gadījumos – 50 procentus no darbiniekam izmaksājamās mēneša darba samaksas. Jebkurā gadījumā darbiniekam saglabājama minimālā darba alga.

(2) Šā panta pirmajā daļā noteiktie ierobežojumi neattiecas uz uzturlīdzekļu piedziņu nepilngadīgu bērnu uzturēšanai.

(3) Ja ar ieturamo summu nepietiek, lai apmierinātu visus prasījumus, jāievēro Civilprocesa likumā noteiktais vairāku prasījumu apmierināšanas secīgums.

(4) Aizliegts izdarīt ieturējumus no atlaišanas pabalsta, atlīdzības par darbinieka izdevumiem un citām darbiniekam izmaksājamām summām, uz kurām saskaņā ar Civilprocesa likumu nedrīkst vērst piedziņu.

## CETURTĀ SADAĻA. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

### 22. nodaļa. Darbinieka pienākumi

81. pants. Darba gaita

(1) Darbiniekam savu darba pienākumu ietvaros ir pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Izņēmums pieļaujams tikai tajā gadījumā, kad šāda rīcība darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis darba devējs.

(2) Darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot darba devējam par šā panta pirmajā daļā minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

83. pants. Neizpaušanas pienākums

(1) Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir darba devēja komercnoslēpums. Darba devējam ir pienākums rakstveidā norādīt, kura informācija uzskatāma par komercnoslēpumu.

(2) Darbiniekam ir pienākums rūpēties par to, lai šā panta pirmajā daļā minētā informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.

### 23. nodaļa Darbinieka atbildība

86. pants. Darbinieka civiltiesiskās atbildības pamats un apmērs

(1) Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

(2) Darbinieks atbild vienīgi par darba devēja tagadējās mantas samazinājumu, bet neatbild par sagaidāmās peļņas atrāvumu.

(3) Ja zaudējumi darba devējam nodarīti ar darbinieka ļaunu nolūku vai tādas viņa prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar noligtā darba veikšanu, darbinieks atbild par visiem darba devēja zaudējumiem.

(4) Darbinieks, kura darbs saistīts ar zaudējumu rašanās paaugstinātu risku, atbild vienīgi tad, ja zaudējumi darba devējam nodarīti ar ļaunu nolūku vai rupjas neuzmanības dēļ.

90. pants. Piezīme un rājiens

(1) Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

(2) Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

(3) Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

(4) Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu šā likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.

(5) Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## 24. nodaļa. Darbinieka tiesības

94. pants. Darbinieka tiesību un interešu aizsardzība uzņēmumā

(1) Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību uzņēmumā attiecīgi pilnvarotai personai. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī darbinieku pārstāvjiem.

(2) Sūdzību izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam un darbinieku pārstāvim ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt pa-skaidrojumus un izteikt savu viedokli.

(3) Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu un izskatīšanu saskaņā ar šā panta noteikumiem.

## PIEKTĀ SADAĻA. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANĀS

### 26. nodaļa. Uzteikums

100. pants. Darbinieka uzteikums

(1) Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts īsāks uzteikuma termiņš. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.

(2) Darbiniekam, kurš nodarbināts algotā pagaidu sabiedriskajā darbā, ir tiesības uzteikt darba līgumu vienu dienu iepriekš.

(3) Darbinieka tiesības atsaukt uzteikumu nosaka darba devējs, ja šādas tiesības nav noteiktas darba koplīgumā vai darba līgumā.

(4) Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.

(5) Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, neievērojot šajā pantā noteikto uzteikuma termiņu, ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstākļis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.

#### 101. pants. Darba devēja uzteikums

(1) Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, vienīgi pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka uzvedību, viņa spējām vai ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā, šādos gadījumos

- 1) darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
- 2) darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
- 3) darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
- 4) darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
- 5) darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
- 6) darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- 7) darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 8) ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
- 9) tiek samazināts darbinieku skaits;
- 10) tiek likvidēts darba devējs – juridiskā persona vai personālsabiedrība.

(2) Ja darba devējs ir nodomājis uzteikt darba līgumu, pamatojoties uz šā panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5. punkta noteikumiem, viņam ir pienākums pieprasīt no darbinieka rakstveida paskaidrojumu. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējam ir pienākums izvērtēt izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.

(3) Darba devējs var uzteikt darba līgumu, pamatojoties uz šā panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5. punkta noteikumiem, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad viņš ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

(4) Uzteikt darba līgumu šā panta pirmās daļas 7., 8. vai 9. punktā minēto iemeslu dēļ ir atļauts, ja darba devējam nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā.

(5) Izņēmuma kārtā darba devējam ir tiesības viena mēneša laikā celt prasību tiesā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu gadījumos, kas nav minēti šā panta pirmajā daļā, ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un savstarpējas taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības. Jautājumu par svarīga iemesla esamību izšķir tiesa pēc sava ieskata.

(6) Pirms darba līguma uzteikšanas darba devējam ir pienākums noskaidrot, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs.

#### 102. pants. Darba devēja uzteikuma pamatojums

Uztecot darba līgumu, darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par tiem apstākļiem, kas ir darba līguma uzteikuma pamatā.

#### 103. pants. Darba devēja uzteikuma termiņš

(1) Ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts garāks uzteikuma termiņš, darba devējam, uztecot darba līgumu, jāievēro šādi termiņi

- 1) nekavējoties – ja darba līgums tiek uzteikts šā likuma 101. panta pirmās daļas 2. vai 4. punktā noteiktajos gadījumos;



2) 10 dienas – ja darba līgums tiek uzteikts šā likuma 101.panta pirmās daļas 1., 3. vai 5.punktā noteiktajos gadījumos;

3) viens mēnesis – ja darba līgums tiek uzteikts šā likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktā noteiktajos gadījumos.

(2) Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.

(3) Tiesības atsaukt darba devēja uzteikumu nosaka darbinieks, ja tās nav noteiktas darba koplīgumā vai darba līgumā.

(4) Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms darba devēja uzteikuma termiņa izbeigšanās noteikumi.

109. pants. Darba devēja uzteikuma aizliegumi un ierobežojumi

(1) Darba devējam aizliegts uzteikt darba līgumu ar grūtnieci, kā arī ar sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, – visā barošanas laikā, izņemot gadījumus, kas noteikti šā likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. un 10.punktā.

(2) Darba devējam aizliegts uzteikt darba līgumu ar darbinieku, ja viņš atzīts par invalīdu, izņemot gadījumus, kas noteikti šā likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5., 7. un 10.punktā.

(3) Darba devējam nav tiesību uzteikt darba līgumu darbinieka pārejošas darbnespējas laikā, kā arī laikā, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

111. pants. Laiks jauna darba meklēšanai

Ja darba līgums uzteikts, pamatojoties uz šā likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktu, darba devējam pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma ir pienākums nolīgt darba laika ietvaros piešķirt darbiniekam atbilstošu laiku cita darba meklēšanai. Šā laika ilgumu un šajā laikposmā darbiniekam saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka darba koplīgumā vai darba līgumā.

112. pants. Atlaišanas pabalsts

Ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts lielāks atlaišanas pabalsts, uzteicot darba līgumu šā likuma 100.panta piektajā daļā un 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktā noteiktajos gadījumos, darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlaišanas pabalstu šādā apmērā

1) viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;

2) divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts piecus līdz 10 gadus;

3) triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 10 līdz 20 gadus;

4) četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

## 27. nodaļa. Citi darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamati

113. pants. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma izbeigšanās

(1) Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.

(2) Ja darba līgumā, kas noslēgts uz noteiktu laiku, nav noteikts beigu termiņš, darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par gaidāmo darba tiesisko attiecību izbeigšanos ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš.

114. pants. Darbinieka un darba devēja vienošanās

Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības, savstarpēji vienojoties. Šāds līgums slēdzams rakstveidā.

#### 115. pants. Trešo personu pieprasījums

(1) Vecāki (aizbildņi) vai Valsts darba inspekcija var rakstveidā pieprasīt darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, ja tā veic tādu darbu, kas apdraud šīs personas drošību, veselību vai tikumību vai negatīvi ietekmē tās attīstību un izglītību.

(2) Darba devējam pēc šā panta pirmajā daļā minētā pieprasījuma saņemšanas ir pienākums ne vēlāk kā piecu dienu laikā izbeigt darba tiesiskās attiecības ar darbinieku un izmaksāt viņam atlīdzību – ne mazāku kā viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā.

### 29. nodaļa. Darbinieka aizsardzība, izbeidzot darba tiesiskās attiecības

#### 122. pants. Prasības termiņš

Darbinieks var celt tiesā prasību par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu viena mēneša laikā no uzteikuma saņemšanas dienas. Citos gadījumos, kad pārkāptas darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības, viņš var celt tiesā prasību par atjaunošanu darbā viena mēneša laikā no atlaišanas dienas.

#### 123. pants. Nokavēta prasības termiņa atjaunošana

(1) Ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ nokavējis šā likuma 122.pantā noteikto prasības termiņu, tiesa var atjaunot šo termiņu, pamatojoties uz darbinieka pieteikumu.

(2) Pieteikumā par nokavētā prasības termiņa atjaunošanu norādāmi iemesli, kas bijuši pamatā prasības termiņa nokavējumam, un pieteikumam pievienojami attiecīgie pierādījumi. Vienlaikus ar šā pieteikuma iesniegšanu darbiniekam ir pienākums celt tiesā arī šā likuma 122. pantā noteikto prasību.

(3) Pieteikums par nokavētā prasības termiņa atjaunošanu iesniedzams ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no dienas, kad zudis prasības termiņa nokavējuma pamats. Šādu pieteikumu nevar iesniegt, ja no nokavētā prasības termiņa beigām pagājuši vairāk nekā seši mēneši.

#### 124. pants. Darba devēja uzteikuma atzīšana par spēkā neesošu un darbinieka atjaunošana darbā

(1) Ja darba devēja uzteikums nav tiesiski pamatots vai ir pārkāpta noteiktā darba līguma uzteikšanas kārtība, tas saskaņā ar tiesas spriedumu atzīstams par spēkā neesošu.

(2) Darbinieks, kurš atlaists no darba, pamatojoties uz darba devēja uzteikumu, kas atzīts par spēkā neesošu, vai arī kā citādi pārkāpjot darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības, saskaņā ar tiesas spriedumu atjaunojams iepriekšējā darbā.

#### 125. pants. Pierādīšanas pienākums

Darba devējam ir pienākums pierādīt, ka darba līguma uzteikums ir tiesiski pamatots un atbilst noteiktajai darba līguma uzteikšanas kārtībai. Citos gadījumos, kad darbinieks cēlis prasību par atjaunošanu darbā, darba devējam ir pienākums pierādīt, ka, atlaižot darbinieku no darba, viņš nav pārkāpis darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības.

#### 126. pants. Atlīdzība par darba piespiedu kavējumu vai mazāk apmaksāta darba veikšanu

(1) Darbiniekam, kas prettiesiski atlaists no darba un atjaunots iepriekšējā darbā, saskaņā ar tiesas spriedumu izmaksājama vidējā izpeļņa par visu darba piespiedu kavējuma laiku. Atlīdzība par visu darba piespiedu kavējuma laiku izmaksājama arī gadījumā, ja tiesa, kaut arī pastāv pamats darbinieku atjaunot iepriekšējā darbā, pēc viņa lūguma izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiesas spriedumu.

(2) Darbiniekam, kas prettiesiski pārcelts citā, mazāk apmaksātā darbā un pēc tam atjaunots iepriekšējā darbā, saskaņā ar tiesas spriedumu izmaksājama vidējās izpeļņas starpība par to laiku, kad viņš veicis mazāk apmaksātu darbu.

#### 127. pants. Tiesas sprieduma par darbinieka atjaunošanu darbā izpildīšana

(1) Pēc darbinieka lūguma tiesa var noteikt, ka spriedums, kas paredz darbinieku atjaunot darbā un piedzīt vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, izpildāms nekavējoties.



(2) Ja darba devējs novilcinājis šā panta pirmajā daļā minētā sprieduma izpildi, darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa par visu novilcinājuma laiku no sprieduma pasludināšanas dienas līdz tā izpildes dienai.

### 30. nodaļa. Darba devēja pienākumi, atlaižot darbinieku no darba

128. pants. Darbiniekam pienākošos naudas summu izmaksa

(1) Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja darbinieks atlaišanas dienā nav veicis darbu, viņam pienākošās naudas summas izmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tam, kad darbinieks pieprasījis aprēķinu.

(2) Ja, atlaižot darbinieku no darba, radies strīds par viņam pienākošos naudas summu apmēru, darba devējam šā panta pirmajā daļā noteiktajā laikā ir pienākums izmaksāt to naudas summu, kuru puses neapstrīd.

(3) Ja darba tiesiskās attiecības izbeigušās un darba samaksa darba devēja vainas dēļ nav laikus izmaksāta, viņam ir pienākums atlīdzināt darbiniekam radušos zaudējumus.

129. pants. Izziņa par darbu

(1) Darba devējam ir pienākums pēc darbinieka pieprasījuma vai valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma tās likumīgo funkciju veikšanai izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

(2) Izziņā norāda pieprasītās ziņas, kuras darba devējs var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

Likums stājas spēkā 2002. gada 1. jūnijā.

# KARJERAS IZGLĪTĪBĀ IZMANTOJAMĀS MĀCĪBU METODES

N.p.k.	Metode	Metodes apraksts
1.	Anketēšana / aptauja	Skolotājs vai skolēni izvēlas jautājumu, problēmu, parādību, viedokli u.tml., kuru vēlas pētīt, vai personas, kuras vēlas intervēt. Skolotājs piedāvā jau gatavus jautājumus, skolēniem jānoskaidro respondentu atbildes, vai arī jautājumus veido paši skolēni. Skolēni izjautā paredzētos respondentus mutiski (intervija) vai rakstiski (anketēšana), pēc aptaujas skolēni apkopo iegūto informāciju, analizē un veido secinājumus. Skolēni attīsta prasmi iegūt un apkopot informāciju, kritiski to analizēt un izdarīt secinājumus, pilnveido saziņas prasmi
2.	Analīze	Pašanalīze – kompleksa savas rīcības, darbības, uzskatu, spēju, interešu, rakstura novērtēšana un analīze. Situācijas analīze – analīzei parasti izmanto reālas situācijas (notikumus), kuras skolēni var saistīt ar savu pieredzi. Notikumus situācijas analīzei var attēlot tekstā, zīmējumos, fotogrāfijās, videoierakstos vai audioierakstos. Skolēni noklausās, izlasa vai noskatās materiālu, saņem konkrētu darba uzdevumu (piemēram, atrast situācijas cēloni, prognozēt notikumu tālāko gaitu, izvēlēties piemērotu risinājumu), grupā izsaka savus minējumus, iespējamos risinājuma variantus utt., apspriež un izvērtē tos, pieņem kopīgu lēmumu par atbilstošāko, piemērotāko risinājumu un noslēgumā par darba rezultātu ziņo pārējām grupām. Situācijas analīzes parastākā shēma: noskaidrošana → formulēšana → izvērtēšana → risināšana → lēmuma pieņemšana
3.	Brīvais raksts	Brīvs domu un izjūtu plūduma pieraksts, rakstot noteiktu laiku, neatraujot rakstāmo no papīra. Skolēni brīvā formā raksta (raksta visu, ja arī nav par tēmu, līdz rodas domas) savas pārdomas par skolotāja formulēto jautājumu. Var rakstīt arī tad, ja sakrāties daudz emociju. Ir iespēja visiem paust viedokli, bet skali izsakās tikai daži
4.	Darbs ar informācijas avotiem	Skolotājs piedāvā tekstus lasīšanai (atbilstoši skolēnu lasīšanas tehnikas apguves līmenim) vai ierakstītus tekstus audio/video kasetēs, interneta adreses mācību uzdevumu veikšanai mācību stundā/mājās vai pašizglītībai. Skolēns iepazīstas ar tekstu un iegūst informāciju: veido jautājumus vai analizē, atbild uz jautājumiem – atbilstoši mācību uzdevumam
5.	Darbs grupās	Skolēni sadalās grupās (pa 3-8 grupā) un kopīgi risina noteiktu problēmu, veic kopīgu uzdevumu. Būtisks sekmīgu grupu darba priekšnosacījums ir katra dalībnieka aktīva līdzdalība un grupas dalībnieku izkārtojums telpā
6.	Darbs pāros	Doma/strādā pārī/apspriedies – šīs aktivitātes laikā skolēniem ir iespēja individuāli padomāt par kādu jautājumu. Tad sadalās pāros un pārrunā/saldzina savas atbildes, bet pēc tam daži pāri ar savstarpējo pārrunu rezultātiem iepazīstina visu klasi
7.	Diskusija	Grupās mērķtiecīga saruna, kurā iesaistās visa klase vai tās daļa, lai apmainītos domām par kopīgu tēmu. Skolotājs (vai skolēni) piedāvā apspriešanai kādu notikumu, jautājumu, problēmu, lai noskaidrotu uzskatu daudzveidību un/vai rastu iespējamos problēmu risinājumus, atbildes uz būtiskiem jautājumiem, izvērtējot dažādus faktus, viedokļus, pieredzi, iespējas. Skolēni iesaistās domu apmaiņā, argumentēti aizstāvot savu viedokli
8.	Domu karte	Domu kartē tiek sistematizētas zināšanas par kādu konkrētu lietu, jautājumu. Domu kartes vidū uzraksta tematu vai ievieto attēlu, apkārt tam pieraksta idejas, kuras nosauc grupas dalībnieki. Domu karte palīdz strukturēt domas gaitu, sākot ar vispārīgu un pārejot uz konkrēto

9.	Dubultā dienasgrāmata	<p>Lai izveidotu divdaļīgo dienasgrāmatu, lapas vidū novelk vertikālu svītru, sadalot lapu divās ailēs: kreisā aile – vārds un frāze, labā aile – komentāri.</p> <p>Kreisajā ailē skolēnam jāizraksta no teksta vārdi vai frāzes, kas atstāj uz viņu spēcīgu iespaidu, rosina pārdomas (varbūt tās atgādina kaut ko no paša pieredzes, varbūt samulsina vai pārsteidz). Var arī šajā ailē izvietot visu tekstu – tad skolēni vārdus un frāzes nevis izraksta, bet pasvītrot.</p> <p>Labajā ailē skolēns raksta savus komentārus – kāpēc viņš izrakstījis šo frāzi, kādas asociācijas, pārdomas vai atziņas tā izraisa.</p> <p>Skolēni nolasa izrakstītos vārdus un frāzes atbilstoši to secībai tekstā un savus komentārus par tiem.</p> <p>Ja vairāki skolēni izrakstījuši vienu un to pašu vārdu vai frāzi, vēlams dot vārdu katram. Skolotājs var uzdot papildjautājumus, kas izriet no skolēna komentāriem. Lasīt tekstus, veidojot divdaļīgo dienasgrāmatu, var arī mājās un pēc tam apspriest klasē.</p> <p>Metode rosina skolēnu iejusties tekstā, pārdomāt to un veikt piezīmes, balstoties uz savu pieredzi</p>
10.	Ekskursija	<p>Mācību ekskursija ir mācību organizācijas forma, kas dod iespēju dabiskos apstākļos novērtēt un izspēlēt dažādu priekšmetu parādības, procesus. Ekskursijām ir mācību un sociālie mērķi. Mācību ekskursija ir reāla notikuma vai darbības vietas apmeklējums, lai tās laikā iegūtu informāciju un padziļinātu mācību saturu izpratni, palīdzētu integrēt dažādos mācību priekšmetos gūtās zināšanas un prasmes, veidotu skolēnu sociālās prasmes. Skolēnus sadala grupās. Katra grupa saņem uzdevumu, kurš jāveic ekskursijas laikā. Pēc ekskursijas grupas sagatavo pārskatu par paveikto un iepazīstina ar to pārējos.</p>
11.	Eseja	<p>Mākslinieciski kritisks sacerējums, kurā izklāstīts viedoklis par kādu literāru, zinātnisku, vēstures, publicistisku vai citu tematu. Zināšanu pārbaudes forma. Izšķir strukturētās, brīvās, argumentētās csejas</p>
12.	Grafiskais organizators	<p>Šādi var gan apkopot iegūto informāciju, gan atsaukt atmiņā informāciju, papildināt to apguves procesa laikā, gan uzskatāmā veidā atspoguļot savas idejas. Veido grafiku, ar atzariem savieno tēmu un apakštēmas. Šiem atzariem piezīmē zariņus, pie kuriem pieraksta atslēgvārdus, kuri saistās ar apakštēmu. Arī šīs saites var sazarot tālāk</p>
13.	INSERT metode	<p>Metodes pamatā ir piezīmju sistēma ar noteiktiem apzīmējumiem, kurus lieto informācijas izvērtēšanai, lasot tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teksta malā jāievelk kāstītis "V", ja lasītā informācija apstiprina to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina;</li> <li>• teksta malā jāliek plus zīme "+", ja izlasītā informācija skolēnam ir jaunums;</li> <li>• teksta malā jāliek mīnusa zīme "-", ja izlasītā informācija ir pretrunā ar to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina;</li> <li>• teksta malā jāliek jautājuma zīme "?", ja rodas neskaidrības vai, ja skolēns vēlas uzziņāt par to vēl kaut ko vairāk.</li> </ul> <p>Šo metodi ieteicams izmantot informatīvo un mācību tekstu apguvē. Veicot pierakstus, vispirms jāpārdomā rindkopā ietvertā informācija. Jaunākajās klasēs ieteicams izmantot divus vai trīs apzīmējumus:</p> <p>"V" – jau zinu; "?" – gribu uzziņāt vairāk; "+" – jauna informācija.</p> <p>Šī metode rosina skolēnus mērķtiecīgi lasīt tekstu, palīdz izprast, izvērtēt, strukturēt no teksta iegūto informāciju</p>
14.	Intervija	<p>Skolotājs dod uzdevumu skolēniem iztaujāt par noteiktu tematu vienu vai vairākus cilvēkus. Skolēni pēc sarunas apkopo rezultātus un veido secinājumus</p>
15.	Kolaža	<p>Dažādu materiālu limēšana uz pamatnes, parasti stilistiski atšķirīgu mākslas darbu, to elementu vai izveides paņēmieni apvienojums</p>

16.	Pārrunas / saruna	<p>Ir skolotāja un skolēnu dialogs mācību stundas laikā. Pārrunu būtība – skolotāja mērķtiecīgi virzīto jautājumu un skolēnu atbilstošu gaitā – rosināt skolēnus uz jaunām atziņām.</p> <p>Pārrunās skolotājs nesniedz atziņas gatavā veidā, bet vada sarunu tā, lai it kā paši skolēni būtu atklājuši patiesību un nonākuši līdz vajadzīgajai atziņai.</p> <p>Saruna – metode, kurā skolotājs, izmantojot īpaši atlasītus jautājumus, virza skolēnus uz jaunā atklāšanu. Šāda atklāsmes saruna var notikt, pamatojoties uz izlasīto tekstu, dzīves situācijas analīzi, ilustrācijām vai zīmējumu sērijām, taču skolēniem tā vienmēr noslēdzas ar "atklājumu"</p>				
17.	Pašvērtējums	Katrs personīgi izvērtē savu darbu / sevi pēc dotajiem kritērijiem un nosaka tālāko darbību				
18.	Pētījums	<p>Skolotājs vai skolēni formulē problēmu vai jautājumu, kas jāizpēta, lietojot zinātniskās pētniecības metodes.</p> <p>Skolēns patstāvīgi izpēta avotus un literatūru par pētījuma tematu, vāc informāciju, veic novērojumus, eksperimentus, pieraksta rezultātus, apkopo informāciju, izdara secinājumus, izklāsta pētījuma rezultātus.</p> <p>Pētījumā skolēni pilnveido prasmi patstāvīgi plānot un organizēt savu mācību darbu, iegūt un daudzveidīgi izmantot informāciju</p>				
19.	Portfolio	Dokumentu pakete / apkopot skolēna kādā jomā veiktie uzdevumi, kas atspoguļo viņa izaugsmi noteiktā laika periodā				
20.	Prāta vētra	Ideju radīšana grupā, nosaucot maksimāli daudz ideju, atbilstošu, atbilstošu vārdu, nekomentējot un nenovērtējot citu teikto. Nosaukto grupē, sakārto un izvērtē. Metode nodrošina katru skolēna iespēju iesaistīties ideju izteikšanā un lēmumu pieņemšanā, aktivizē iztēli un radošo domāšanu				
21.	Prezentācija	Sabiedrības iepazīstināšana ar sevi un savu darbu				
22.	Prognozēšana	Priekšlaicīga rezultāta paredzēšana.				
23.	Projekts	Tā ir metode, kas paredz prognožu izteikšanu apgūstamās tēmas ietvaros, balstoties uz jau zināmo/izlasīto (virsrakstu, attēlu, fragmentu). Prognozēšanu var veikt gan nodarbības sākumā, gan vairākkārt stundas vidū, pārtraucot teksta lasīšanu				
24.	Spēles (lomu, situāciju, lietišķās)	<p>Individuāli vai grupā izvēlētas tēmas izpēte, plānojot darbu, vācot informāciju, apkopojot darba rezultātus un iepazīstinot ar tiem sabiedrību, izstrādājot praktiskas darbības plānu un īstenojot to</p> <p>1. Spēles. Spēlei mācību procesā izšķir trīs posmus – sagatavošana, norise, izvērtēšana. Sagatavošanas posmā skolēnus iepazīstina ar spēles mērķi un noteikumiem. Spēles sagatavošanu pēc skolotāja norādījumiem var veikt arī skolēni. Izvērtēšanas posmā skolēni paši izvērtē, kā ievērojuši noteikumus, kā izpildījuši uzdevumu, un secina, kādas prasmes izmantojuši un/vai pilnveidojuši.</p> <p>Pēc darbības veida izšķir: fiziskās, intelektuāli radošās, sociālās un kompleksās spēles.</p> <p>2. Lomu spēles. Dota situācija, lomu apraksti, kā arī skolas noteikumi. Skolēni noklausās vai izlasa lomu spēles sižetu, sadala lomas, iepazīstas ar skolu aprakstiem, iestudē lomas un izspēlē situāciju.</p> <p>Skolēni, kuri lomu spēlē nav iesaistīti, vēro un pieraksta.</p> <p>Pēc situācijas izspēlēšanas skolēni kopīgi diskutē un izvērtē lomu spēles norisi</p>				
25.	SVID analīze	Savu stipro vājo pušu noteikšana pretstatu veidā, izmantojot SVID shēmu:				
		<table border="1"> <tr> <td>STIPRĀS PUSES</td> <td>VĀJĀS PUSES</td> </tr> <tr> <td>IESPĒJAS</td> <td>DRAUDI</td> </tr> </table>	STIPRĀS PUSES	VĀJĀS PUSES	IESPĒJAS	DRAUDI
STIPRĀS PUSES	VĀJĀS PUSES					
IESPĒJAS	DRAUDI					

26.	Tabula	<p>Izmanto, lai vienu parādību izvērtētu no 2 aspektiem.</p> <p>Piemēram: Profesijas savlaicīga izvēle</p> <table border="1" data-bbox="288 520 388 1897"> <tr> <td data-bbox="288 1206 340 1897">+</td> <td data-bbox="288 520 340 1206"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="340 1206 388 1897"></td> <td data-bbox="340 520 388 1206">-</td> </tr> </table> <p>Tabulā var atspoguļot attiecības, struktūras un procesus. Tabulu var veidot, vācot informāciju no rakstu avotiem par kādu tēmu, lai labāk izprastu aplūkojamo tēmu un veiktu vispārīgāku, klasifikāciju, izdarītu secinājumus vai vienkārši apzinātu situāciju kādā jomā. Tabulu var veidot arī rezultātu apkopošanai, veicot pētījumus, aptaujājot respondentus. Uzskatāmais informācijas izkārtojums ļauj ietaupīt laiku un uzlabot plānošanas procesu</p>	+			-
+						
	-					
27.	Tests	Zināšanu vai prasmju pārbaude jautājumu veidā				
28.	Tīkšanās	Komunikācijas veids, satiekoties dažādām cilvēku grupām vai individuālām personām				
29.	Venna diagramma	Lieto kopīgā un atšķirīgā noteikšanai un slēdzienu definēšanai. Šo diagrammu zīmē kā divus vai trīs aplus, kas daļēji pārklājas. Tas ir veids, kā noteikt un parādīt attiecības starp grupām, kategoriju kopām, lielumiem. Venna diagrammu var izmantot dažāda rakstura attiecību demonstrēšanai. Daļās, kuras nepārklājas, raksta atšķirīgo daļā, kurā apli pārklājas, – kopīgo				
30.	Vizualizēšana	Attēli, zīmējumi, shēmas, simboli videoieraksti vai grafiskie organizētāji – vizuālas atslēgas: tabulas, domu kartes, Venna diagramma, lai demonstrētu dažādu notikumu, parādību vai jēdzienu kopsakarību, ilustrētu kāda vārda vai jēdziena nozīmi un saturu, padarītu uzskatāmāku teksta vai cita mācību materiāla ideju, labāk iegūtu svarīgu informāciju				

# TERMINU VĀRDNĪCA

**Adaptācija** – pielāgošanās jaunai situācijai, prasībām, noteiktiem apstākļiem, kas nepārtraukti mainās; ar negatīvo, nelabvēlīgo faktoru pārvarēšanu saistīta piemērošanās videi.

**Adekvāts** (pielīdzināts) – savam uzdevumam precīzi atbilstošs.

**Aizspriedums** – maldīgs, novecojis uzskats, kas kļuvis par šķērslī saprātīgam, pareizam spriedumam, rīcībai.

**Akadēmiskā studiju programma** – studiju programma ar mērķi nodrošināt studējošiem teorētisko zināšanu un pētniecības iemaņu apguvi, sagatavojoties patstāvīgai zinātniskās pētniecības darbībai izvēlētajā zinātņu nozarē vai apakšnozarē.

**Akreditācija** – valsts garantēta kvalitāte studijām.

**Amatieris** – cilvēks, kas intereses dēļ darbojas kādā mākslas, sporta vai tehnikas nozarē, negūstot no tā materiālu labumu.

**Amatpersona** – varas pārstāvis, arī organizatorisku vai administratīvu un saimniecisku pienākumu veicējs iestādē vai organizācijā.

**Amats** – 1. kvalificēts darbs, arī nodarbošanās – dažādu izstrādājumu ražošana ar rokām, izmantojot vienkāršus darbarīkus. Kalēja, kurpnieka amats. 2. jebkurš kvalificēts darbs, arods. Skolotāja, ārsta amats. 3. dienesta stāvoklis, postenis, vieta. Stāties direktora amatā.

**ANO** – Apvienoto Nāciju Organizācija.

**Apziņa** – augstākais psihes attīstības līmenis, kas raksturīgs tikai cilvēkiem un kas veidojas dzīves laikā.

**Arodizglītība** – daļēja vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt otrā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

**Arodskola** – ir vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno arodizglītības programmas.

**Arodvidusskola** (arī arodģimnāzija un tehnikums) – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas.

**Arodslimības** – atsevišķām darbinieku kategorijām raksturīgas slimības, kuru cēlonis ir darba vides fizikālie, ķīmiskie, higiēniskie, bioloģiskie un psiholoģiskie faktori.

**Augstākā izglītība** – izglītības pakāpe, kurā pēc vispārējās vidējās izglītības iegūšanas notiek zinātnē vai mākslā/zinātnē un mākslā saskaņota personības attīstība izraudzītajā akadēmisko vai profesionālo/akadēmisko un profesionālo studiju virzienā sagatavošanās zinātniskai vai profesionālai darbībai.

**Atbildība** – personas vai organizācijas pienākums; paškontroles nepieciešamība; rūpes par savas darbības procesu un sekām.

**Augstskola** – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kura īsteno otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības un akadēmiskās izglītības programmas. Augstskolas iedalās universitātes tipa un neuniversitātes tipa augstskolās. Augstskola drīkst lietot savā nosaukumā vārdu "akadēmija" vai "universitāte".

**Universitātes tipa augstskolas** ir tās, kurās pamatā īsteno akadēmiskās izglītības programmas vai uz bakalaura standartu balstītās augstskolu izglītības programmas.

**Neuniversitātes tipa augstskolas** ir tās, kurās studijas orientētas profesionālo zināšanu un prasmju apguvei, kuru saturs nav saistīts ar bakalaura standartu.

**Bakalaura studiju programma** – zinātniski pamatotas plaša profila studijas.

**Bezdarbnieki** – cilvēki no 16 gadiem līdz pensijas vecumam, kuriem nav darba un kuri meklē darbu, ir reģistrējušies Nodarbinātības valsts dienestā.

**Bezdarbs** – situācija, kad daļa no ekonomiski aktīvajiem valsts iedzīvotājiem ir bez darba un aktīvi meklē darbu, ir reģistrēti kā darba meklētāji.

**Brīvā (informālā) izglītība** – dabiska ikdienas dzīves sastāvdaļa. Tā var nebūt mērķtiecīga. Tas ir viss, ko iemācās, esot kopā ar ģimeni, draugiem, lasot grāmatas, laikrakstus, skatoties televizoru vai vienkārši ejot pa ielu.

**Brīvība** – cilvēka iespējas un spējas domāt, darboties, uzvesties saskaņā ar personiskajiem motīviem, interesēm un mērķiem. Brīvība ir apzināta nepieciešamība, iekšējo un ārējo faktoru optimāla sintēze.

**Brīvprātīgais darbs** – ir sociālās līdzdalības forma, uz pieredzes balstīta izglītība un vienlaicīgi arī faktors, kas veicina nodarbinātību un integrāciju. B D tiek atzīts par izglītības pieredzi un neformālās izglītības laiku. (Izglītības un kultūras Ģenerāldirektorāts. Jauns impulss Eiropas jaunatnei. Baltā grāmata. Eiropas Komisija)

BD ir bezatlīdzības darbs vai pakalpojumi, ko veic fiziska persona, darbojoties kādā konkrētā organizācijā, un šis darbs ir vērsts uz organizācijas noteikto mērķu sasniegšanu. Jaunatnes organizāciju pamats ir brīvprātīgie jaunieši, kuri, no vienas puses, iegulda laiku organizācijas attīstībā un sabiedriskā labuma darbībā, bet no otras puses, iegūst prasmes un zināšanas, kas noderēs dzīves laikā.

**Centralizētais eksāmens** – pēc īpašas metodikas izveidots un pēc vienotas kārtības valsts mērogā organizēts mācību sasniegumu novērtēšanai atsevišķos priekšmetos pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības pakāpes noslēgumā.

**Cilvēktiesības** – valsts varas noteikta un tiesību aktos atspoguļota sabiedrisko attiecību regulēšanas sistēma, kas ietver uzvedības normas, obligātus izturēšanās noteikumus u.tml. Ar likumu aizsargāta un nodrošināta vai morāli nodrošināta iespēja.

**CV** – īss dzīves apraksts.

**Dabas parks** – ainaviski, bioloģiski vai kultūrvēsturiski nozīmīga aizsargājama dabas teritorija.

**Darba alga** – samaksa, atlīdzība par darbu.

**Darba attiecības** – attiecības starp darba devēju un darba ņēmēju, kas sākas ar līguma noslēgšanas brīdi.

**Darba devējs** – fiziska vai juridiska persona, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu personu.

**Darba līgums** – rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, saskaņā ar kuru: darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, ievērojot iekšējo darba kārtību un darba devēja rīkojumus; darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos vai arī pēc līgumslēdzēju vienošanās.

**Darba ņēmējs** – fiziska persona, kas uz līguma pamata veic zināmu darbu darba devēja vadībā.

**Darba stāžs** – fiziskās personas darba ilgums kādā uzņēmumā, iestādē, organizācijā.

**Darba vide** – materiālo aspektu kopums, kas veido apkārtējo vidi (apstākļus), kuros noris darbs, mainīgs darba apstākļu komplekss, kurš var ietekmēt attiecību „darbs – veselība”.

**Darbinieks** – fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā. Darbinieku mēdz saukt arī par darba ņēmēju.

**Darbs** – cilvēka jebkāda intelektuāla vai fiziska darbība, kas tiek mērķtiecīgi veikta (lai ražotu labumus un pakalpojumus), prece, ko pārdod darba tirgū.

**Demokrātija** – valsts forma, kas balstās uz visu pilsoņu tiesību un brīvību vienlīdzību, visu sabiedrības locekļu aktīvu līdzdalību sabiedrisko organizāciju darbībā. Demokrātija praksē ir tas, kā mēs uzņemamies kopīgus pienākumus un atbildību gan par savu māju, gan pasauli kopumā.



**Dienas režīms** – dienas darbiem un atpūtai saplānots laiks.

**Diskomforts** – 1. normālai cilvēka dzīves norisei nepieciešamo ērtību trūkums, neērtība; 2. iekšējs nemiers.

**Diskriminācija** – tiesību ierobežošana.

**Diskusija** – jautājuma publiska apspriešana.

**Doktora studiju programma** – studijas zinātniskās darbības veicināšanai.

**ECTS kredītpunkts** – Eiropas kredītpunktu sistēmas studiju darba slodzes uzskaites vienība, kur 1,5 ECTS kredītpunkti atbilst vienam Latvijā pieņemtam kredītpunktam.

**Ekonomija** – racionāla materiālo vērtību, naudas līdzekļu u.c. izmantošana; šīs darbības rezultāts.

**Empātija** – spēja iejusties citas personas emocionālajā stāvoklī, izjust to pašu pārdzīvojumu.

**Ergonomika** – paņēmieni kopa, kuras mērķis ir darba un cilvēka savstarpējā piemērošanās.

**Es tēls** – zināšanas un priekšstati par sevi.

**Etiķete** – 1. formāls uzvedības kods, piemērots noteiktām sociālās mijiedarbības situācijām; 2. preču zīme, kuru uzlīmē uz preces vai iesaiņojuma.

**Fiziskā daba vide** – troksnis, vibrācija, vides termiskie apstākļi (siltums, aukstums), radiācija.

**Formālā izglītība** – sistēma, kas ietver pamatzglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments.

**Gaidisms** – dinamiska, brīvprātīga, atvērta, uz garīgām vērtībām balstīta neformālās izglītības programma, kas atbilst dažādu sabiedrības slāņu meiteņu vajadzībām. Mūsdienās šī pasaules organizācija apvieno 10 miljonus meiteņu 136 pasaules valstīs, nodrošina labvēlīgu vidi meiteņu vispusīgai attīstībai, palīdzot viņām izkopt savus talantus un spējas, dod reālu ieguldījumu miera stiprināšanā un labākas pasaules veidošanā.

Atjaunota 1990. gadā kā Latvijas Skautu un gaidu centrālā organizācija – LSGCO. 1999. gadā LSGCO atkal uzņemta Pasaules Gaidu Asociācijā – WAGGGS. Atkarībā no vecuma gaidas dalās 3 pakāpēs: guntiņas, gaidas, lielgaidas. Gaidas ir meitenes, kam patīk kopā mācīties, doties piedzīvojumos, uzveikt grūtības, meklēt savu ceļu dzīvē.

**Guntiņas** – jaunākā pakāpe gaidu organizācijā, kurā darbojas meitenes no 7 – 11 gadu vecumam.

**Garīgā veselība** – attieksme pret sevi, pašapziņa, pašcieņa, attieksme pret citiem cilvēkiem un notikumiem, emociju un jūtu izpausmes.

**Harta** – 1. papirus vai pergaments, uz kura uzrakstīts manuskripts, arī sens rokraksts; 2. vēst. Publiski tiesiska vai politiska rakstura dokuments.

**Ideāls** – 1. augstākā pilnība, augstākais mērķis, paraugs, norma; 2. iedomāts, reāli nepastāvošs; 3. pilnīgs, priekšzīmīgs; 4. tāds, kas attiecas uz ideju, uz domāšanas procesu attiecīgs.

**Individualitāte** – 1. raksturīgu (kāda cilvēka) īpatnību kopums; spilgti atšķirīga īpatnība. Rakstnieka individualitāte; 2. cilvēks ar raksturīgām individuālām iezīmēm, personība. Spilgta individualitāte.

**Indivīds** – atsevišķs cilvēks savā nedalāmajā viengabalainībā, kas attīstības gaitā pakāpeniski pārtop par personību, ikviens patstāvīgi eksistējošs cilvēks.

**Indivīda pašrealizācija** – spēja sevi izpaust darbībā, kas sekmē tādu personības īpašību veidošanos kā pašcieņa, pašapzinīgums, pašlepnums.

**Iniciatīva** – ierosme, aktīva darbības uzsākšana, virzīšana; uzņēmība; arī spēja patstāvīgi, aktīvi rīkoties.



**Iniciācija** – 1. cilvēka pāriešana jaunā sociālā statusā; 2. kāda procesa ierosināšana, izraisīšana.

**Intelekti** – cilvēku domāšanas un izziņas spēja; spēja darboties jaunā situācijā, izmantojot izziņas rezultātus.

**Intereses** – 1. indivīdam, ģimenei, sabiedrībai u.tml. nozīmīgais, vajadzīgais; 2. tas, kam pievērš uzmanību, piemēram, nodarbība, nozare.

**Interesu izglītība** – personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no personas vecuma un iepriekš iegūtās izglītības.

**Intervija** – saruna ar kādu personu, lai iegūtu informāciju (publicēšanai utt.).

**Invaliditāte** – ilgstošs vai pastāvīgs vispārīgās vai profesionālās darbības zudums (slimības, ievainojuma vai citu cēloņu dēļ).

**Izaugsme** – attīstība, pilnveidošanās, piemēram, talanta izaugsme.

**Izglītība** – 1. zināšanu un kultūras izplatīšana; mācīšanas un audzināšanas pasākumu kopums; 2. mācoties, skolojoties iegūto zināšanu kopums, piemēram, vidējā izglītība, augstskolas izglītība, vispusīga izglītība.

**Izglītības iestāde** – valsts, pašvaldību vai citu juridisko vai fizisko personu dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana, vai uzņēmums (uzņēmēj sabiedrība), kuram izglītības programmu īstenošana ir viens no nodarbošanās veidiem.

**Izglītības sistēma** – valsts mērķtiecīgi noteikts izglītības ieguves organizācijas veids.

**Izglītības pakāpe** – izglītības sistēmu organizatoriska vienība un personas iegūtās izglītības raksturojums, kas aptver kvalitatīvi noteiktas secīgi īstenotas izglītības ieguvi. Izglītības pakāpes ir: pirmskolas izglītības pakāpe, pamata izglītības pakāpe, vidējā izglītības pakāpe, augstākā izglītības pakāpe.

**Izglītības programma** – izglītības iestādes darbības pamatdokuments, kuru atbilstoši valsts izglītības standartam un atbilstošajiem normatīviem izstrādā izglītības iestāde.

**Izglītības veids** – izglītības sistēmas organizatoriska vienība, kuru raksturo noteikts izglītības saturs. Ir trīs izglītības galvenie veidi: vispārējā izglītība, profesionālā izglītība, akadēmiskā izglītība. Ir arī interešu izglītība, speciālā izglītība, tālākizglītība un mūžizglītība.

**Izvēle** – iespēja izvēlēties; izvēlēšanās. Profesija izvēle.

**Īpašas prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai** – aprakstītas nepieciešamās speciālās cilvēka fiziskās spējas kādu konkrētu pienākumu veikšanai, muzikālā dzirde, redzes asums, vestibulārā aparāta īpatnības.

**Īstermiņa izglītība** – tāda, kas paredzēta īsam termiņam (ne ilgākam par 12 mēnešiem).

**Karjera** – vadošais attīstības un izaugsmes virziens, kuru izvēlas darbinieks un realizē sava mūža laikā.

**Karjeras izglītība** – plānots pasākumu, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādē, kas sekmē karjeras plānošanu un attīstīšanu visa mūža garumā.

**Koledža** – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas.

**Kolektīvs** – mērķtiecīgi organizēta, saliedēta cilvēku grupa, kurus savstarpēji saista sociāli vienots darbības mērķis, intereses, vajadzības, noteikts savstarpējo attiecību, rīcības un uzvedības modelis, iekšēja organizatoriska struktūra un kopīga darbības vide.

**Kompetence** – zināšanu, prasmju un attieksmju kopības veidota intelektuāla, profesionāla un praktiska spēja atbildīgi un lietpratīgi risināt problēmas noteiktā jomā, noteiktā sarežģītības pakāpē.

**Komplekss** – vienots priekšmetu vai parādību kopums, veselums, sistēma.

**Kompromiss** – izlīgums, kas panākts savstarpēji piekāpjoties.

**Komunikācija** – saskarsme, saziņa; domu, priekšstatu, jūtu apmaiņa starp cilvēkiem viņu darbības procesā.

**Konflikts** – pretēju interešu, uzskatu, vēlmju sadursme, saskaņas trūkums starp divām vai vairākām pusēm – personām vai grupām.

**Konkurss** – sacensība, kuras mērķis ir noskaidrot tās labākos, spējīgākos dalībniekus.

**Kontrolpunkti** – ir īpaši apzīmētas vietas apvidū, piemēram, no sarkana un balta auduma veidoti lukturi, piemēram, orientēšanās sportā, kuros jāveic noteikti šķēršļi vai uzdevumi, pēc to veikšanas saņemot atzīmi īpašā kontrolkartē.

**Konvencija** – līgums, noteikums, vienošanās.

**Kredītpunkts (KP)** – studenta darba apjoma mērvienība, kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam, vienai studiju nedēļai.

**Kvalifikācija** – 1. īpašību noteikšana, novērtēšana; 2. cilvēka sagatavotība kādam darbam.

**Kvalitāte** – 1. atbilstība kādām prasībām, nosacījumiem, labums; 2. īpašība.

**Latvijas Jaunatnes padome (LJP)** – 1992. gadā dibināta jaunatnes sabiedrisko organizāciju apvienība. Tā apvieno 33 organizācijas, kurās kopumā darbojas 30800 jaunieši. LJP misija ir jauniešu dzīves kvalitātes uzlabošana un interešu pārstāvēšana, veicinot jaunatnes līdzdalības iespējas nacionālā un starptautiskā līmenī. LJP ir Eiropas Jaunatnes foruma dalīborganizācija.

**Latvijas ornitoloģijas biedrība (LOB)** – sabiedriska organizācija, kuras mērķis ir veicināt putnu un to dzīvesvietu izpēti un aizsardzību. Dibināta 1985. gadā. Apvieno 500 biedru – profesionālus ornitologus, skolēnus, skolotājus, mežkopjus, u.c., kas interesējas par putniem. Kopš 1994.g. LOB Latvijā pārstāv starptautisko putnu aizsardzības biedrību savienību Birdlife International, kas darbojas 100 pasaules valstīs. Tās mērķis uzlabot dzīvās dabas daudzveidību un, sadarbojoties ar sabiedrību, veicināt dabas resursu saprātīgu izmantošanu.

**Labklājība** – labi materiālie apstākļi; turība, pārticība.

**Lēmumi** – veic izvēli. /Visparastākie lēmumi/.Svarīgi lēmumi, kas būtiski ietekmē visu dzīves gaitu, reizēm pilnībā to mainot. /Stratēģiskie lēmumi/.

**Licence** – tiesības uzņemt un apmācīt studentus.

**Līdzdalība** – vairāku cilvēku kopā darbošanās kādu noteiktu uzdevumu veikšanai vai mērķu īstenošanai. Kopā strādāšana, aktīva darbošanās, sadarbība, piedalīšanās, iesaistīšanās sabiedriskajos procesos ar iespēju ietekmēt šo procesu rezultātus sev vēlamajā virzienā. Līdzdalība ir viens no demokrātijas pamatelementiem.

Indivīda aktīva iesaistīšanās sabiedriskajā dzīvē un procesa ietekmēšana, līdzdarbojoties, paužot savu viedokli un sniedzot ieguldījumu vispārējā procesa virzībā un attīstībā. Līdzdalība ir iespēja īstenot savas idejas, uzlabot savu pašreizējo dzīvi. (Pilsoniskā līdzdalība. LJP)

**Līgums** – dokuments, kas fiksē divu vai vairāku juridisko vai fizisko personu savstarpēju vienošanos par kādu attiecību nodibināšanu un noteikumus, kas regulē šīs attiecības;

**Likums** – valsts varas augstākā orgāna apstiprināts obligāts noteikums, tiesību norma, kas regulē sabiedriskās attiecības. (LLVV)

**Mazpulki** – starptautiska bērnu un jauniešu sabiedriska organizācija, kura Latvijā tika nodibināta 1929. gadā. Šobrīd Latvijas mazpulku organizācijā ir vairāk nekā 2600 bērnu un jauniešu, kas aktīvi darbojas 199 mazpulkos.

Pasaulē mazpulkus pazīst kā **4H klubus**. Organizācija dibināta 1902. gadā Amerikas Savienotajās Valstīs ar mērķi iesaistīt bērnus uzņēmējdarbības un jaunāko tehnoloģiju apguvē lauksaimniecībā. Tagad 4H klubi darbojas 86 valstīs un dod iespēju tūkstošiem bērnu un jauniešu pilnveidot sevi radošā, mērķtiecīgā un sadarbību veicinošā vidē. (Latvijas Mazpulku organizācija)

**Mācīšana** – skolotāja mērķtiecīga darbība mācību procesā – zināšanu, prasmju un attieksmju apguves organizēšana, sniedzot informāciju, stāstot par iepriekšējo paaudžu pieredzē apgūto un veicinot skolēna attīstību un aktivitāti sevis, dabas un sabiedrības izziņas procesā. Mācīšana saistīta ar mācību uzdevumu risināšanu, kontroli, rezultātu novērtēšanu;

**Mācīšanās** – process, kurā indivīds pārņem sabiedrībā uzkrāto pieredzi, apgūst, zināšanas, prasmes, attieksmes, pilnveido savu pieredzi, patstāvīgi un atbildīgi darbojoties un izzinot sevi, dabu un sabiedrību. Šo procesu sekmē aktīvas sociālās mijattiecības, apkārtējās sabiedrības atsaucība.

**Maģistra studiju programma** – studijas padziļinātu teorētisko zināšanu ieguvei un zinātniskās pētniecības iemaņu attīstīšanai.

**Mērķis** – 1. priekšstats par vēlamu darbības rezultātu; domās prognozētais (paredzētais) darbības vēlamais rezultāts, tas, ko cenšas panākt, sasniegt, kas piešķir virzību.

**Mikroklimats** – vairāku apkārtējās vides (temperatūra, starojums, mitrums) un individuālo (aktivitātes veids, apģērbs) faktoru kopums.

**Morzes ābece** – īpašs rakstības veids, kur burti un cipari aizstāti ar svītriņām un punktiem.

**Motivācija** – mudinājums, ierosme, kas izraisa organisma aktivitāti un nosaka tās virzību uz kāda mērķa sasniegšanu.

**Mūžizglītība** – cilvēka mūža garumā ilgstošs izglītības ieguves process un rezultāts.

**Neformālā izglītība** – ārpus formālās izglītības organizēta interesēm un pieprasījumam atbilstoša izglītojošā darbība.

**Nepilna laika studijas** – studiju veids, kuram atbilst mazāk nekā 40 kredītpunkti akadēmiskajā gadā un vidēji mazāk nekā 12 kontaktstundas nedēļā.

**Nodarbinātības apraksts** – sniedz informāciju par nozari vai starpnozaru sektoru/jomu, kurā darbinieks varētu tikt nodarbināts galvenajiem pienākumiem, aprakstā tiek norādīta arī atbildības pakāpe.

**Nozare** – patstāvīga (piem. zinātnes, mākslas) daļa, nozarojums.

**Objektīvs** – reāls, kāds pašlaik pastāv īstenībā.

**Organizācija** – cilvēku vai institūciju apvienība ar vienotu rīcības programmu mērķi, uzdevumu. Bērnu organizācija, jauniešu organizācija, nevalstiska organizācija, sabiedriska organizācija, studentu organizācija, sieviešu organizācija (PTSV).

**Ornitologi** – putnu pētnieki.

**Pamatizglītība** – izglītības pakāpe, kurā notiek sagatavošanās izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo pamatzināšanu un pamatprasmju apguve, vērtīborientācijas veidošanās un iesaistīšanās sabiedrības dzīvē.

**Pantomīma** – specifisks aktiera tēlojuma veids, kurā dažādas darbības, norises tiek atspoguļotas bez vārdiem ar nosacītām ķermeņa kustībām un vaibstiem; uzvedums, izrāde, kurā izmanto šādu tēlojuma veidu. (Latviešu literārās valodas vārdnīca)

**Pašapziņa** – spēja apzināties sevi, savas zināšanas, intereses, tieksmes, tikumus, ideālus, rīcības motīvus un savu vietu sabiedrībā (..) ir nepieciešama, lai cilvēks varētu aktīvi iesaistīties sabiedrības procesos.

**Pašapziņa** – spēja atspoguļot pašam sevi.

**Pašcieņa** – uz savas morālās vērtības apjēgšanas balstīta attieksme, kas saistīta ar sevis cienīšanu, apzināšanu, pašlepnumu. To nevar ieaudzināt, var radīt apstākļus pašcieņas izkopšanai. Lai attīstītu pašcieņu, jāatzīst cilvēka tiesības un brīvības, cilvēkam jābūt iespējai apliecināt sevi.

**Pašsajūta** – cilvēka fiziskā un psihiskā stāvokļa atspoguļojums pašā psihē.

**Pašvērtējums** – personības “Es – tēla” vērtējums.

**Personība** – jebkurš cilvēks, kas spēj apzināti vadīt un kontrolēt savu darbību.

**Perspektīva** – nākotnes izredzes; nākotne. Turpmākās attīstības perspektīvas.

**Piedāvājums** – 1. piedāvāt; arī tas, ko piedāvā. Pieņemt vai noraidīt piedāvājumu. 2. ekonomikā – gatavība pārdot preces tirgū; tirgū nonākušo preču daudzums. Pieprasījums pārsniedz piedāvājumu.

**Pienākums** – radniecīgu uzdevumu brīvs grupējums, nav izmērāms un darbībai nav sākuma un beigu.

**Pieprasījums** – 1. prasība, pieteikums, iesniegums, kurā kas pieprasīts. 2. vajadzība, nepieciešamība sabiedrībā (pēc kā). Preču pieprasījums ir būtiski palielinājies.

**Pieredze** – darbībā gūto zināšanu, prasmju kopums. Dzīves pieredze. Darba pieredze. Dalīties pieredzē ar kādu. Rūgta pieredze – ir piedzīvota vilšanās, neizdošanās.

**Pilsoniska sabiedrība** – pilsoņu sabiedriskās pašorganizēšanās sistēma, kas rodas un funkcionē ārpus valsts institūtiem. Tās sabiedriskās darbības un indivīdu sociālo attiecību sfēras, kuras valsts tieši nekontrolē un neietekmē, piemēram, reliģiju, interešu grupas, kultūru. Sekmīgai jautājumu risināšanai gan valstij, gan pilsoniskās sabiedrības grupām konstruktīvi jāsadarbojas. (MLV)

**Pilsoniskums** – katra pilsoņa tiesību un pienākumu apzināšanās un īstenošana attiecībā pret valsti un sabiedrību.

**Pilnā laika studijas** – studiju veids, kuram atbilst mazāk nekā 40 kredītpunkti akadēmiskajā gadā un vidēji vismaz 12 – 25 kontaktstundas nedēļā.

**Portfolio** – svarīgāko darbu mape, kas atspoguļo cilvēka profesionālo izaugsmi un veikumu.

**Prasmes un zināšanas** – apraksts kalpo izglītības mērķu definēšanai izstrādājot izglītības programmas. Apraksts izriet no nodarbinātības apraksta un attiecīgās profesijas galvenajiem pienākumiem un darba uzdevumiem. Vispārējo prasmju/spēju apraksts kalpo vajadzīgo mācību metožu izvēlei. Prasmes iedalās: kopīgajās prasmēs, specifiskajās prasmēs profesijā, vispārējās prasmēs/spējās.

**Prestižs** – cieņa sabiedrībā, ietekme, autoritāte. Nostiprināt preses izdevumu prestižu.

**Prioritāte** – 1. priekšrocība, 2. nosacījums autora tiesību atzīšanai- atzinums, ka noteikta persona radījusi kādu darbu pirmā.

**Profesija** – pamatdarbs, pastāvīga nodarbošanās, kas prasa noteiktu sagatavotību, izglītību. Kvalificēta nodarbošanās (nodarbošanās veids), kurā darbiniekam nepieciešama noteikta izglītība, zināšanas, pieredze, apgūtas prasmes un iemaņas. Specialitāte, nodarbošanās, kas prasa noteiktas zināšanas un iemaņas un kas ir eksistences līdzekļu iegūšanas pamats.

**Profesijas standarts** – dokuments, kas nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno pienākumu un darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā.

**Profesionālā augstākā izglītība** – augstākās profesionālās izglītības pakāpe, kas dod iespēju iegūt ceturto vai piekto līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

**Profesionālā izglītība** – praktiska un teorētiska sagatavošanās darbībai noteiktā profesijā, profesionālās kvalifikācijas ieguvei un pilnveidei.

**Profesionālā konsultācija** – skolēna personības psiholoģiski pedagoģiskās sistēmas izpēte, lai sniegtu viņam būtisku palīdzību veiksmīgai profesionālās pašnoteikšanās realizācijai.

**Profesionālās kvalifikācijas līmenis** – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības un atbildības pakāpei atbilstošu darbu.

**Profesionālā orientācija** – zinātniski pamatotas uz cilvēka spējām, interesēm un sabiedrības vajadzībām balstītas informācijas sniegšana profesijas( aroda) izvēlei atbilstoši sociālajam pieprasījumam un profesionālās vidējās un augstākās izglītības ieguves iespējām. Profesionālā orientācija ietver profesionālo informāciju, konsultāciju, ieteikumus, izmanto profesigrammas, lai noteiktu profesionālo piemērotību, atbilstību attiecīgās profesijas prasībām.

**Profesionālā pamatizglītība** – pamata pakāpes profesionālā izglītības, kas dod iespēju iegūt pirmā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

**Profesionālā augstākā izglītība** – augstākās izglītības pakāpē īstenota profesionālā izglītība.

**Profesionālā vidējā izglītība** – vidējā izglītības pakāpē apgūtas noteikta aroda darba iemaņas un prasmes.

**Profesionālā studiju programma** – studiju programma ar mērķi sagatavot studentu darbam noteiktajā profesijā.

**Profesionālā vidējā izglītība** – vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt trešā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

**Profesionālis** – tas, kam kāda nodarbošanās ir profesija. Futbola sacīkstes starp profesionāļu komandām.

**Promocija** – doktora grāda piešķiršana.

**Psihoemocionālā slodze** – maņu, kustību un enerģētiskais garīgās aktivitātes līmenis, kas nepieciešams darba veikšanai.

**Raksturs** – 1. cilvēka psihisko un garīgo īpašību kopums, kas atklājas viņa rīcībā. 2. īpašības, kas piemīt patstāvīgas, noteiktas un enerģiskas dabas cilvēkiem. Viņam ir vājš raksturs, nav rakstura. 3. pazīmju kopums, kas atšķir (ko) no līdzīgiem. Kora repertuārā ir dažāda rakstura dziesmas.

**Reaģēt** – kaut ko darīt sakarā ar cita rīcību, paust savu attieksmi, nostāju pret kaut ko.

**Reakcija** – darbība, izpausme, izturēšanās, kas rodas kā atbilde uz kādu ārēju vai iekšēju kairinājumu, ārēju iedarbību, norisi, pirmais iespaids par kaut ko.

**Reģions** – rajons; atsevišķs apgabals, atsevišķa daļa vai vairākas kaimiņvalstis.

**Rēbuss** – mīkla, kas izteikta zīmējumā un kurā atminamie vārdi vai frāze doti zīmju, figūru vai burtu kombinācijās.

**Riska faktori** – darba apstākļi, kas rad kaitējumu darbinieka veselībai.

**Rīcība** – darbība, kas virzīta uz noteikta mērķa sasniegšanu un tiek veikta ar konkrētu nodomu.

**Sabiedriskās organizācijas (nevalstiskās organizācijas)** – organizācijas, kuras veidojušās, pamatojoties uz privāto iniciatīvu, to mērķis nav peļņas gūšana.

**Saskarsme** – savstarpējo attiecību realizācija uzvedībā. Ar jēdzienu saskarsme vienlaikus apzīmē gan komunikāciju, gan mijiedarbību, gan sociālo uztveri. Saskarsmes raksturs atkarīgs no personības īpašībām, saskarsmes prasmes.

**Satversme** – valsts pamatlikums, konstitūcija (LLVV).

**Situācija** – stāvoklis, apstākļi, apstākļu kopums; noteiktās attiecībās esošu, laikā sakrītīgu kādam indivīdam vai grupai nozīmīgu apstākļu kopums kāda procesa, norises vai darbības brīdī.

**Skauti (angl. scout)** – patriotiska zēnu organizācija, kas aptver dažāda vecuma zēnus. Kustības pamatā – audzināšanas sistēma (skautisms), kurā ar rotaļām un citām nodarbēm (atkarībā no zēnu vecuma) vingrina uzņēmību, drošsirdību, taisnīguma izjūtu, godīgumu, iecietību, paklausību vecākiem, dzimtenes mīlestību, veiklību, apķērību, izturību, uzmanību, tīrību, pieklājību u.c. Darbības veidi: palīdzība citiem, orientēšanās, dzimtenes apceļošana, kārtības uzturēšana sabiedriskos pasākumos.

Atkarībā no vecuma skauti dalās trijās pakāpēs: mazskauti, skauti, roveri. Skautu organizācija Latvijā tika nodibināta 1921. gadā, tās pirmais prezidents bija ģenerālis Kārlis Goppers. Organizācija darbojās līdz 1940. gadam. Padomju varas gados tā bija aizliegta. Atjaunota 1990. gadā kā Latvijas Skautu un gaidu centrālā organizācija (LSGCO). 1993. gadā LSGCO atkal uzņēma Pasaules Skautu kustības organizācijā (WOSM).

**Skautisms** – audzināšanas sistēma, ko 1908. gadā izstrādāja angļu ģenerālis, lords Roberts Beiden-Pouels kā papildinājumu audzināšanai skolā. Sk. pamatā ir cilvēka dabisko spēju un stingra rakstura veidošana, tos vispusīgi vingrinot. Sk. ir jaunu cilvēku audzināšana ar vērtību sistēmu, kas balstās uz skautu likumiem un solījumu, palīdzot veidot labāku pasauli, kur cilvēki spēj sevi realizēt kā personības un ir nozīmīgi sabiedrības veidotāji. Mūsdienās skautu kustība apvieno 25 miljonus biedru 215 pasaules valstīs.

**Sliekme** – tieksme, kas izpaužas kā gatavība vērst savu darbību noteiktā virzienā, uz noteiktu priekšmetu. Tā ir pozitīva attieksme pret darbību, darbība saista pie sevis, sagādā prieku un apmierinājumu.

**Sludinājums** – īss paziņojums (laikrakstā, TV vai tml.) iedzīvotājiem.

**Sociālā veselība** – saprašanās ar citiem, spēja iekļauties sabiedrībā un apkārtējās norisēs, notikumos.

**Specialitāte** – atsevišķa (zinātnes, tehnikas, mākslas vai aroda) nozare, kurā nepieciešamas īpašas zināšanas, iemaņas; arī izglītība, ko cilvēks iegūvis kādā nozarē.

**Speciālā izglītība** – personām ar speciālām vajadzībām un veselības traucējumiem vai arī speciālām vajadzībām vai veselības traucējumiem adaptēta vispārējā un profesionālā izglītība.

**Spējas** – īpašība, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt ko, uztvert, reaģēt uz ko un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. Tās ir individuāli – psiholoģiskas īpatnības, kas nosaka panākumus kādas darbības izpildē.

**Stereotips** – vispārpieņemts darbības, rīcības u.tml. veids, vispārpieņemts uzskats; etniski stereotipi- vērtējumu ietveroši priekšstati par dažādu etnosu un etnisko kopību grupu pārstāvju tikumiem, garīgajām un fiziskajām īpašībām.

**Stress** – būtiska nevienlīdzība starp prasībām un indivīda atbildes spējām uz tām, tādu apstākļu klātbūtne, kuros nespēja apmierināt šīs prasības izraisa (uztveramas) sekas.

**Stresors** – spriedze, cilvēka vai dzīvnieka organiska un psihe kompleksveidīga reakcija uz stresoriem.

**Studijas** – 1. mācības augstākajā mācību iestādē; 2. rūpīga iedziļināšanās, zinātniska pētīšana.

**Studiju kredīts** – paredzēts mācību maksas segšanai.

**Studējošo kredīts** – papildus līdzekļi dzīvošanai.

**Studiju programma** – augstākās izglītības ieguvei nepieciešamās prasības, kuru sekmīga izpilde ļauj studējošam iegūt noteiktu augstākās izglītības grādu vai kvalifikāciju.

**Subjektīvais** – vēlamais, ideālais, kas redzams iztēlē.

**SVID** – pašreizējās situācijas izvērtēšana un turpmākās darbības prognozēšana (stiprās un vājās puses, iespējas un draudi).

**Šifrēta vēstule** – vēstule, kuras izlasīšana ar nolūku apgrūtināta, uzrakstot ar neredzamu tinti vai tekstu aizstājot ar simboliskām zīmēm, burtus sajaucot, izlaižot.

**Šķēršļu josla** – mežā vai parkā izveidota sacensību trase ar kontrolpunktiem (KP), kuros noteiktā laikā jāpārvar dažādi dabiski vai mākslīgi šķēršļi. KP atrodami, sekojot marķējumam, norādījumiem (vēstulēm) vai kartei. Šķ. J. var veikt individuāli vai komandās kājām, ar slēpēm, ar velosipēdu, ūdens šķēršļus – ar plostu vai laivu.



**Tālākizglītība** – izglītības ieguves nepilna laika formas paveids, kuru raksturo pašizglītībai piemērotā veidā īpaši strukturēti mācību materiāli, individuāls mācīšanās temps, īpaši organizēts pašizglītībai piemērots izglītības sasniegumu novērtējums, kā arī dažādu tehnisko un elektro-nisko saziņas līdzekļu izmantošana.

**Temperaments** – cilvēka individuāli – psiholoģiskās īpašības, kas nosaka psihisko un fizisko procesu un stāvokļa intensitāti, ātrumu un ritmu.

**Tendence** – 1. attīstības virzība, tieksme uz ko.2.vienpusīgums, neobjektivitāte.

**Tiesības** – 1. valsts varas izdotajos likumos un pieņemtajos lēmumos ietvertas normas un noteikumi sabiedrisko attiecību regulēšanai; arī zinātne, kas šīs normas un noteikumus pētī. Tiesību zinātne. Starptautiskās tiesības.

**Tiesiska valsts** – valsts, kurā ir augsts un stabila tiesiskā kārtība: tiesību normu savstarpējā saskaņotība, likuma prioritāte pār visu varas iestāžu un personu gribu, visu valsts institūtu un amatpersonu pakļautība likumam, valsts un pilsoņu savstarpēja atbildība, pilsoņu likumisko tiesību un brīvību nodrošināšana.

**Troksnis** – nevēlama vai traucējoša skaņa.

**UNESCO** – (United Nations Education Science Culture Organization) Apvienoto Nāciju Izglītības, Zinātnes, Kultūras organizācija.

**Uzdevums** – var praktiski izpildīt un novērtēt, vai izpildīt neatkarīgi no darbiem, ir noteikts sākuma un beigu punkts, summējoties dod rezultātu.

**Uzskats** – viedoklis, pārliecība. Uzskati par literatūru. Mainīt savus uzskatus. Pasaules uzskats – priekšstatu, uzskatu kopums par pasauli un tās likumībām; uzskatu sistēma, kuros cilvēks izsaka savu attieksmi pret dabas un sabiedriskās dzīves parādībām.

**Uzturs** – uzturlīdzekļu kopums, kas nepieciešams, lai cilvēks augtu, attīstītos, pastāvīgi atjaunotu darbaspējas un saglabātu veselību.

**Uzvedība** – cilvēka mijiedarbība ar apkārtējo vidi, kas izpaužas rīcībā un reakcijā.

**Vajadzības** – objektīva prasība pēc materiālajiem labumiem, garīgi intelektuālām, kultūras u.c. vērtībām, kas nepieciešamas cilvēka, sociālo grupu, visas sabiedrības darbībai.

**Valūta** – kādā valstī pieņemtā naudas sistēma vai šīs valsts naudas vienība.

**Vibrācija** – daļiņas kustību svārstība attiecībā pret noteiktu punktu.

**Vidējā izglītība** – izglītības pakāpe, kurā notiek daudzpusīga personības pilnveide, mērķtiecīga un padziļināta izaugsme apzināti izraudzītā vispārējās un profesionālās izglītības virzienā, sagatavošanās studijām augstākajā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai, iesaistīšanās sabiedrības dzīvē.

**Vispārējā izglītība** – cilvēka, dabas un sabiedrības daudzveidības un vienotības izziņas, humānas, brīvas un atbildīgas personības veidošanās process un tā rezultāts.

**Vērtības** – lietas, fakti, parādības, paradumi un principi, ko cilvēks savā apziņā uztver kā sev vai citai personai būtiski nozīmīgus, vēlamus konkrētos vēsturiskos apstākļos, konkrētā sabiedrībā, kā arī, kas sekmē viņa personības veidošanos.

**Veselība** – fiziska, garīga un sociāla labklājība, nevis tikai stāvoklis bez slimībām vai fiziskiem trūkumiem, līdzsvara stāvoklis starp cilvēka organismu un vides fizikālajiem, bioloģiskajiem un sociālajiem faktoriem, kas nodrošina normāls organisma funkcijas.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA

Ekonomikas un finanšu vārdnīca. – Rīga: Norden AB, 2003.

Izglītības likums I nodaļa.

Klauss A. Kontrolings. A-Z skaidrojošā vārdnīca. – Rīga: A/S Prese Nams, 2000.

Latviešu valodas vārdnīca. – Rīga: Avots, 1998.

Pedagoģijas terminu skaidrojošā vārdnīca. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2000.

Psiholoģijas vārdnīca. – Rīga: Mācību grāmata, 1999.

Sociālā darba terminoloģijas vārdnīca. – Rīga: SDSPA Attīstība, 2000.

Svešvārdu vārdnīca. – Rīga: Norden, 1996.

Vilne D, Birzniece J. Ekonomika. – Rīga: Kamene, 2001.