|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pielikums profesionālo kvalifikāciju apliecinošam dokumentam(\*) | http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/84/Flag_of_Latvia.svg/125px-Flag_of_Latvia.svg.pngLatvija |

Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta sērija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukums(1)** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību  Profesionālās kvalifikācijas apliecība  Profesionālā kvalifikācija: **Viesmīlības pakalpojumu speciālists** |
| (1) oriģinālvalodā |

|  |
| --- |
| **2. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukuma tulkojums(2)** |
| A diploma of vocational secondary education  A vocational qualification certificate  Vocational qualification: **Hospitality services specialist\*\*** |
| (2) Ja nepieciešams. Šim tulkojumam nav juridiska statusa. |

|  |
| --- |
| **3. Kompetenču raksturojums** |
| Viesmīlības pakalpojumu speciālists nodrošina telpu un vides uzturēšanas procesus un viesu uzņemšanas pakalpojumus, konsultē viesus par papildu pakalpojumiem, kā arī apkopo informāciju par viesu izmantotajiem pakalpojumiem.  Apguvis kompetences šādu profesionālo pienākumu un uzdevumu veikšanai:  3.1. Darba organizēšana viesmīlības uzņēmumā:  − plānot un kontrolēt sava darba procesus;  − organizēt un koordinēt savu darbu;  − uzturēt kārtībā viesmīlības uzņēmumam piederošo saimniecību;  − organizēt viesiem uzņēmuma pakalpojumus un aktivitātes;  − nodrošināt visu resursu pilnvērtīgu izmatošanu;  − pielietot saskarsmes pamatprincipus;  − pielietot sertificētus tīrīšanas un kopšanas līdzekļus, darbarīkus, iekārtas, metodes.  3.2. Saskarsmes pamatprincipu ievērošana:  − strādāt komandā;  − pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;  − izvērtēt savu un komandas darba kvalitāti;  − izmantot saskarsmes pamatprincipus un prasmes;  − izvērtēt konfliktu risināšanas metodes, pielietot tās nepieciešamības gadījumā;  − neizpaust konfidenciālu informāciju par viesi un uzņēmumu.  3.3. Viesu uzņemšana:  − pieņemt rezervēšanas pasūtījumus;  − sagaidīt un reģistrēt viesus;  − ierādīt viesiem apmešanās vietu;  − sagatavot viesiem rēķinu;  − sazināties ar viesiem valsts valodā un svešvalodā;  − palīdzēt risināt viesu problēmas, kas radušās uzturēšanās laikā;  − piedāvāt viesiem tūrisma produktus, pakalpojumus un aktivitātes, akcentējot attiecīgā reģionā un uzņēmumā  pieejamos;  − veikt dažāda veida norēķinus ar viesiem.  3.4. Viesu apkalpošanas organizēšana uzņēmumā:  − pieņemt pasūtījumus;  − izvēlēties situācijai atbilstīgu apkalpošanas veidu;  − organizēt tirdzniecības telpu sakārtošanu darbam un beidzot darbu;  − klāt galdus atbilstoši apkalpošanas veidam;  − sagaidīt un apkalpot viesus;  − sazināties ar viesi valsts valodā un svešvalodās;  − pārzināt un pielietot profesionālo terminoloģiju.  3.5. Valodas prasmju pielietošana:  − komunicēt valsts valodā;  − sazināties ar klientiem vismaz divās svešvalodās;  − lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.  3.6. Viesmīlības pamatdokumentācijas sakārtošana:  − noformēt dokumentus atbilstoši LV likumdošanai un lietvedības noteikumiem;  − sastādīt norēķinu dokumentāciju;  − sastādīt ražošanas procesa atskaites dokumentāciju;  − pārzināt inventāra, preču, produktu uzskaiti un atskaiti;  − piedalīties inventarizācijā uzņēmumā un sastādīt inventarizācijas dokumentāciju;  − izstrādāt pasākumu un tai atbilstošu nepieciešamo dokumentāciju.    3.7. Profesionālās darbības vispārējo pamatprincipu ievērošana:  − ievērot darba tiesību, darba aizsardzības un vides aizsardzības prasības;  − ievērot ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības;  − ievērot uzņēmuma tehnoloģisko iekārtu un inventāra lietošanas noteikumus;  − sniegt pirmo palīdzību;  − lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;  − sadarboties ar uzņēmuma struktūrvienībām, ievērojot profesionālās ētikas un komunikācijas principus;  − pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.  Papildu kompetences:   * *<<aizpilda izglītības iestāde>>;* * *...;* * *...;* * *...* |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Nodarbinātības iespējas atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai(3)** |
| Strādāt tūrisma uzņēmumos un tūristu mītnēs vai veikt individuālo komercdarbību. |
| (3) Ja iespējams |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta raksturojums** | |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu izsniegušās iestādes nosaukums un statuss** | **Valsts iestāde, kas nodrošina profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta atzīšanu** |
| *<<Dokumenta izsniedzēja pilns nosaukums, adrese, tālruņa Nr., tīmekļa vietnes adrese; elektroniskā pasta adrese.* *Izsniedzēja juridiskais statuss>>* | Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija, tīmekļa vietne: *www.izm.gov.lv* |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta līmenis**  **(valsts vai starptautisks)** | Vērtējumu skala/Vērtējums, kas apliecina prasību izpildi |
| Valsts atzīts dokuments, atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI) un ceturtajam Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. EKI). | Profesionālās kvalifikācijas eksāmenā saņemtais vērtējums ne zemāk par "viduvēji – 5"  (vērtēšanā izmanto 10 ballu vērtējuma skalu). |
| **Pieejamība nākamajam izglītības līmenim** | **Starptautiskie līgumi vai vienošanās** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību dod iespēju turpināt izglītību 5. LKI/5. EKI vai 6.LKI/ 6.EKI līmenī. | *<<Ja attiecināms.* *Aizpilda izglītības iestāde, gadījumā, ja noslēgtie starptautiskie līgumi vai vienošanās paredz papildu sertifikātu izsniegšanu. Ja nav attiecināms, komentāru dzēst>>* |
| **Juridiskais pamats** | |
| Profesionālās izglītības likums (6. pants). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta iegūšanas veids** | | | |
| Formālā izglītība:  Klātiene  Klātiene (darba vidē balstītas mācības)  Neklātiene | | Ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtā izglītība | |
| **Kopējais mācību ilgums\*\*\*** (stundas/gadi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **A: Iegūtās profesionālās izglītības apraksts** | B: Procentos no visas (100%) programmas | | C: Ilgums (stundas/nedēļas) |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta izglītības iestādē | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta praksē darba vietā, t.sk. darba vidē balstītās mācībās | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas mācības>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas>>* |
| **\*\*\*** Attiecināms uz formālajā ceļā iegūto izglītību.  **Papildu informācija pieejama:**  [*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv)  [*https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand\_saraksts\_mk\_not\_626.shtml*](https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand_saraksts_mk_not_626.shtml)  **Nacionālais informācijas centrs:**  Latvijas Nacionālais Europass centrs, [*http://www.europass.lv/*](http://www.europass.lv/) | | | |