

Pielikumi

3. modulim
Sociālās pamatprasmes

Nodarbību vadītājam

Dienasgrāmatas lietošanas instrukcija

Dienasgrāmatas izveidošanas **mērķis** ir dot iespēju dalībniekiem atspoguļot, analizēt un attīstīt savu pieredzi; nodrošināt atgriezenisko saiti starp dalībnieku un nodarbību vadītāju.

Dienasgrāmatas lietošanas noteikumi:

1. Dienasgrāmata glabājas pie nodarbību dalībnieka.
2. Katras nodarbības nobeigumā nodarbību vadītājs norāda uz dienasgrāmatā veicamo uzdevumu, atbildamajiem jautājumiem.
3. Dalībnieki ārpus nodarbību laika dienasgrāmatā patstāvīgi izsaka savas izjūtas, kurās dalās ar nodarbību vadītāju.
4. Dienasgrāmatā dalībnieks novērtē savas prasmes, zināšanas un / vai attieksmes, par kurām runāts nodarbībās. Vairāku nodarbību aprakstos ir izvirzīti specifiski jautājumi un uzdevumi dalībniekam saskaņā ar nodarbībās aprobēto.
Zināšanas, prasmes, attieksmes un īpašības ir formulētas katrā apakšmodulī. Vadītājs var lūgt dalībniekus arī pašus formulēt šīs prasmes, ja viņš novērtē, ka dalībnieki ir gatavi to darīt. Prasmju novērtēšanai vadītājs var piedāvāt 10 ballu sistēmu (sniedzot izskaidrojumu katrai ballei) vai vienkāršotu novērtēšanas veidu, piemēram, vāji, viduvēji, labi.
5. Jautājumi, uz kuriem dalībniekus lūdz atbildēt:
 - Kā es vērtēju savu atdevi mācībām?
 - Kā es vērtēju nodarbību vadītāja atdevi mācībām?
 - Kas man būtu jādara labāk?
 - Kas būtu jādara labāk nodarbību vadītājam?
 - Jautājumi nodarbību vadītājam.

Jautājumus un uzdevumus nodarbību vadītājs nodiktē dalībniekiem nodarbībā. Dalībnieki tos ieraksta dienasgrāmatā.

6. Vadītājam jāizvērtē un kopumā jādod dalībniekiem tik daudz uzdevumu, lai viņi nebūtu pārslogoti ar veicamo darbu un lai viņiem būtu interesanti un saistoši tajos iesaistīties. Pretējā gadījumā dalībnieki var zaudēt motivāciju līdzdarboties.
7. Dalībnieki nodod dienasgrāmatas nodarbību vadītājam starplaikā starp nodarbībām vadītāja noteiktajā dienā.
8. Nodarbību vadītājs atdod dalībniekiem dienasgrāmatas ar savu refleksiju jau pirms nākamās nodarbības. Katras nākamās nodarbības sākumā nodarbību vadītājs mutiski veido atgriezenisko saiti, parādot būtiskākos secinājumus. Refleksijā viņš akcentē dalībnieku stiprās puses, iedrošina viņus un pievērš viņu uzmanību būtiskākajam atbilstoši indivīda spējai uztvert.

Ar dienasgrāmatas palīdzību tiek veidots zināšanas, transformējot pieredzi. Dienasgrāmatas aizpildīšana palīdz dalībniekam savienot teoriju ar praksi un dokumentēt mācību pieredzi. Darbs ar dienasgrāmatu ir lielisks veids, kā akcentēt katra konkrētā dalībnieka uzmanību uz prasmju attīstīšanu, pievērst uzmanību procesam, mācīt nekavēties pie sākumiem, aktualizēt vērtības, palīdzēt mainīt attieksmi un attīstīt nepieciešamās īpašības. Dienasgrāmatā, atspoguļojot atgriezenisko saiti, nodarbību vadītājs drīkst parādīt arī savas personiskās izjūtas, pārdomas, paliekot korekts, ievērojot ētikas principus un atceroties, ka tieši pozitīvi formulējumi veicinās dalībnieku izaugsmi.

Dzīvesvietas deklarēšanas kārtība

Dzīvesvieta jādeklarē tās pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādē, kurā atrodas jaunā dzīvesvieta.

Persona

Izvēlas dzīvesvietu:

- brīvi, ar nodomu tur dzīvot un būt sasniedzamai valstij un pašvaldībai,
- kurā ir nekustamais īpašums ar adresi,
- kur tai ir tiesības apmesties uz dzīvi.

Mēneša laikā pēc dzīvesvietas maiņas iesniedz dzīvesvietas deklarāciju.

Deklarāciju iesniedz pašvaldībai vai tās iestādei, kuras administratīvajā teritorijā ir jaunā dzīvesvieta.

Saņem izziņu par dzīvesvietas deklarēšanu.

Iesniedzamie dokumenti:

- pase,
- deklarācijas veidlapa,
- pilnvarotā persona uzrāda pilnvarojumu,
- nepilngadīga persona – dzimšanas apliecību,
- ja nepieciešams, persona aizpilda pielikumu par saviem nepilngadīgajiem bērniem,
- ja vēlas, persona sniedz ziņas par savām papildu adresēm, norādot tās gan citās pašvaldībās, gan ārvalstīs.

Persona ir izpildījusi savu pienākumu!

Ja pēc deklarācijas iesniegšanas pašvaldība rakstiski informē personu par tās deklarācijā sniegto ziņu pārbaudi, personai ir pienākums mēneša laikā ierasties pašvaldībā un uzrādīt dokumentus, kuri apliecina tiesības dzīvot deklarētajā dzīvesvietā.

Dzīvesvieta jādeklarē personām, kuras maina dzīvesvietu, un personām, kuras līdz šim dzīvojušas bez reģistrētas dzīvesvietas.

Pašvaldības darbinieks:

- palīdz personai aizpildīt deklarāciju,
- pieņem personas deklarāciju,
- pārbauda personas identitāti pēc pases,
- pārbauda personas deklarāciju: vai ir aizpildītas visas ailes, vai nav pārrakstīšanās kļūdu, lūdz papildināt deklarāciju vai novērst pārrakstīšanās kļūdas,
- izsniedz bezmaksas izziņu par dzīvesvietas deklarēšanu,
- informē personu par dzīvesvietas reģistrāciju.

Pašvaldība pati veic personas dzīvesvietas reģistrāciju, ja:

- persona nav iesniegusi deklarāciju,
- ir saņemta rakstiska informācija par personas faktisko dzīvesvietu,
- ir veikta sniegto ziņu pārbaude.

Sociālā apdrošināšana

Valsts sociālās drošības sastāvdaļa ir pasākumu kopums, ko organizē valsts, lai apdrošinātu personas vai tās apgādībā esošo personu risku zaudēt darba ienākumu sakarā ar sociāli apdrošinātās personas, slimību, invaliditāti, maternitāti, bezdarbu, vecumu, nelaimes gadījumu darbā vai saslimšanu ar arodslimību, papildu izdevumiem sakarā ar sociāli apdrošinātās personas vai tās apgādībā esošās personas nāvi.

Sociālā apdrošināšana iedalās:

- *valsts obligātā sociālā apdrošināšana.* Pakļauti visi 15 gadu vecumu sasniegušie darba ņēmēji, kurus nodarbina darba devējs, obligātā militārā dienesta karavīri, personas, kuras kopj bērnu līdz 1,5 gadu vecumam, personas, kuras saņem bezdarbnieka pabalstu, nestrādājoši invalīdi, personas, kas saņem maternitātes vai slimības pabalstu, personas, kuru laulātais pilda diplomātisko vai konsulāro dienestu ārvalstīs, pašnodarbinātie;
- *brīvprātīgā sociālā apdrošināšana.* To veic personas, kas sasniegušas 15 gadu vecumu, kā arī pensiju, invaliditātes, slimības un maternitātes apdrošināšanai.

Personas, kas pati ir veikusi vai par kuru ir veiktas sociālās apdrošināšanas iemaksas, *sociālās apdrošināšanas veidi:*

- valsts pensiju apdrošināšana;
- apdrošināšana pret bezdarbu;
- maternitātes (pirmsdzemdību un pēcdzemdību) un slimības apdrošināšana;
- invaliditātes apdrošināšana;
- apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām.

Likums par valsts pensijām nosaka 3 pensiju veidus:

- *vecuma pensija* sievietēm un vīriešiem, kuri sasnieguši 62 gadu vecumu un kuru apdrošināšanas stāžs nav mazāks par 10 gadiem;
- *invaliditātes pensija* personām, kuras nav sasniegušas likumā noteikto pensionēšanās vecumu, ir apdrošināšanas stāžs, ne mazāks par 3 gadiem, ja tās atzītas par invalīdiem, izņemot personas, kuru invaliditātes cēlonis ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība;
- *apgādnieka zaudējuma pensija*, ja apgādnieks ir bijis apdrošināta persona, viņa ģimenes locekļiem ir tiesības saņemt šo atlīdzību.

Vecuma pensijas apmērs atkarīgs no:

- *uzkrātā pensijas kapitāla*, kas atkarīgs no pierādītā stāža līdz 1996. gada 1. janvārim, no personas kontā reģistrētajām sociālās apdrošināšanas iemaksām valsts pensiju apdrošināšanai, no kapitāla pieauguma, kas atkarīgs no iemaksu algas indeksa lieluma.
- *no vecuma pensijas piešķiršanas brīža:*

No 2005. gada 1. jūlija nebūs iespējams *priekšlaicīgi doties pensijā*; vīriešiem un sievietēm pensionēšanās vecums ir 62 gadi.

Vecuma pensijas aprēķināšana:

$$P = K / G$$

P – gada pensija, kuras divpadsmitā daļa ir mēneša pensija;

K – apdrošinātās personas pensijas kapitāls, ko veido šīs personas personīgajā kontā reģistrētā apdrošināšanas iemaksu summa un ikgadējais kapitāla pieaugums

G – laika posms (gados), par kuru no pensijas piešķiršanas gada tiek plānota vecuma pensijas izmaksa

Pensiju sistēmas 1. līmenis – valsts obligātā paaudžu solidaritātes pensiju shēma. Šī pensiju shēma ir balstīta uz valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām un darbojas pēc paaudžu solidaritātes principa.

Ideoloģija:

- ieinteresēt darbaspējīga vecuma cilvēku pilnībā iesaistīties sociālajā apdrošināšanā un pēc iespējas ilgāk turpināt darbu;
- atlikt pensionēšanos uz vēlāku laiku;
- vecuma pensijas apmērs ir lielāks, ja cilvēks pensiju pieprasa valstī noteiktajā pensionēšanās vecumā vai vēlāk, nekā tad, ja pensija tiek pieprasīta priekšlaicīgi.

Atšķirībā no fondēto pensiju shēmas, kur nauda tiek uzkrāta un investēta, 1. līmeņa gadījumā uzkrāta tiek tikai informācija par katras personas veiktajām sociālās apdrošināšanas iemaksām, bet faktiskās sociālās apdrošināšanas iemaksas tiek izmantotas, lai maksātu pensijas pašreizējiem pensionāriem.

2. līmeņa pensiju shēma

Nepaliekot kopējo sociālās apdrošināšanas iemaksu likmi (20% no bruto algas) valsts vecuma pensijām, iegūt pensijas kapitālu un līdz ar to pensijas palielinājumu, daļu iemaksu investējot finanšu tirgū.

Pensiju shēmas ietvaros tiek uzkrāts reāls kapitāls, un persona var brīvi izvēlēties savu uzkrājumu pārvaldītāju un mainīt to reizi gadā.

Sākotnēji 2. līmenim tiek novirzīti 2%, bet līdz 2010. gadam sociālās apdrošināšanas iemaksu apjoms šajā līmenī pieaugs līdz 10%.

Piedalīšanās 2. pensiju līmenī ir obligāta personām, kuras 2001. gada 1. jūlijā bija jaunākas par 30 gadiem. Personām vecumā no 30 līdz 49 gadiem tas ir brīvprātīgs pasākums.

Privātā pensiju shēma

Privātie pensiju fondi dod iedzīvotājiem iespēju veidot privātus uzkrājumus, kas vecumdienās nodrošinātu papildu ienākumus.

Ir divu veidu pensiju fondi – atklātie un slēgtie.

Atklātajos pensiju fondos var piedalīties jebkura fiziska persona.

Slēgtos pensiju fondus veido darba devējs.

Invaliditātes pensijas

- Invaliditātes iedalījumu un cēloni, kā arī invaliditātes iestāšanās laiku un ilgumu nosaka veselības un darbaspēju ekspertīzes ārstu komisija.
- Invaliditātes pensiju I un II invaliditātes grupai aprēķina pēc atšķirīgām formulām.
- III grupas invaliditātes pensijas apmērs ir vienāds ar valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru – Ls 35.
- I un II grupas invaliditātes pensijas apmērs nedrīkst būt mazāks par valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru, kuram piemērots koeficients – attiecīgi 1,6 un 1,4.
- Iestājoties vecumam, kad var saņemt vecuma pensiju, invaliditātes pensijas vietā piešķir vecuma pensiju.

Apgādnieka zaudējuma pensija

Mirušā apgādnieka ģimenes locekļiem apgādnieka zaudējuma pensiju aprēķina no apgādnieka iespējamās vecuma pensijas šādā apmērā:

- vienam bērnam – 50 % no pensijas;
- diviem bērniem – 75% no pensijas;
- trim un vairāk bērniem – 90% no pensijas, bet ne mazāk par 50% no valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēra katram bērnam.

Pensiju vidējais apmērs

Vecuma	Invaliditātes	Apgādnieka zaudējuma
Ls 66	I grupa – Ls 75	Ls 51 (2004.IX)
	II grupa – Ls 68	
	III grupa – Ls 53	

Pensiju minimālais apmērs

Līdz 20 g. stāžs – Ls 38,5	I grupa – LVL 56	Ls 17 vienam bērnam vai Ls 25
Līdz 30 g. stāžs – Ls 45,5	II grupa – LVL 49	
Līdz 40 g. stāžs – Ls 52,5	III grupa – LVL 35	

Pensiju indeksācija

Pensiju indeksācija notiek divas reizes gadā – 1. aprīlī un 1.oktobrī. Pavasarī indeksācija noteikta, ņemot vērā tikai patēriņa cenu izmaiņas, bet rudenī – patēriņa cenu pieaugumu un 50% no sociālās apdrošināšanas iemaksu algas summas reālā pieauguma valstī.

Apdrošināšanas iemaksu alga ir tā alga, no kuras valstī tiek veiktas sociālās apdrošināšanas iemaksas.

Indeksācija ir paredzēta, lai kompensētu pensionāru pirktspējas samazināšanos inflācijas dēļ un nodrošinātu reālu mazāko pensiju pieaugumu.

Valsts sociālās apdrošināšanas pabalsti garantē cilvēkam noteiktu ienākumu aizvietošanu, zaudējot darba ienākumus, t.i., kļūstot par bezdarbnieku, slimības gadījumā, pirmsdzemdību un pēcdzemdību (maternitātes) periodā, ciešot darba negadījumā vai saslimstot ar arodslimību, kā arī zaudējot apgādnieku un citos gadījumos.

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras informācija: no 2005. gada pensijas 1. aprīlī palielināsies vidēji par 2,22 latiem. Saskaņā ar likumu „Par valsts pensijām” tiek indeksētas tās pensijas (vecuma, invaliditātes, apgādnieka zaudējuma), kuras nepārsniedz 175 latus jeb pieckāršu valsts sociālā nodrošinājuma pabalstu.

1. aprīļa indeksācijas pieaugums ir saistīts ar patēriņa cenu indeksu jeb inflāciju valstī laika posmā no iepriekšējā gada septembra līdz attiecīgā gada februārim, ieskaitot. Jāuzsver, ka pensiju indeksācija ir tikai aizsardzības mehānisms pret dzīves dārdzības pieaugumu, nevis pensiju paaugstināšanas veids.

Valsts sociālās apdrošināšanas pabalsti

- Maternitātes pabalsts
- Paternitātes pabalsts
- Slimības pabalsts
- Apbedīšanas pabalsts
- Bezdarbnieka pabalsts
- Atlīdzība par darbības zaudējumu
- Atlīdzība par apgādnieka zaudējumu

3.materiāla nodarbību vadītājiem turpinājums

- Kaitējuma atlīdzības sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību
- Atlīdzība par papildu izdevumiem un pakalpojumiem ārstēšanas periodā

Likums „*Par maternitātes un slimības apdrošināšanu*” nosaka maternitātes, paternitātes, slimības, apbedīšanas pabalstus.

Maternitātes pabalstu ir tiesības saņemt:

- darba ņēmējai;
- pašnodarbinātajai, kura veikusi sociālās apdrošināšanas iemaksas;
- pašnodarbinātā laulātajai, kura brīvprātīgi pievienojusies sociālajai apdrošināšanai.

Maternitātes pabalstu piešķir un izmaksā 100% apmērā no vidējās iemaksu algas, ko aprēķina no sešu mēnešu (pašnodarbinātajām – 12 mēnešu) perioda ienākumiem. Pabalstu piešķir par 112 kalendārajām dienām. Likums paredz gadījumus, kad bērna tēvs var saņemt šo pabalstu.

Paternitātes pabalstu ir tiesības saņemt sociāli apdrošinātam bērna tēvam, kuram saskaņā ar Darba likuma 155. panta 1. daļu piešķirts 10 dienu ilgs atvaļinājums sakarā ar bērna piedzimšanu

Paternitātes pabalstu piešķir un izmaksā 80% apmērā no vidējās iemaksu algas, ko aprēķina no sešu mēnešu ienākumiem.

Slimības pabalstu ir tiesības saņemt: darba ņēmējam; pašnodarbinātajam, kurš veicis sociālās apdrošināšanas iemaksas; pašnodarbinātā laulātajam, kurš brīvprātīgi pievienojies sociālajai apdrošināšanai.

Slimības pabalstu piešķir un izmaksā no 15. darba nespējas dienas 80% apmērā no personas vidējās iemaksu algas. Par pirmajām 14 slimības dienām slimības naudu maksā darba devējs.

Slimības pabalstu slima bērna kopšanai piešķir un izmaksā par darba nespējas laiku no 1. līdz 14. dienai un no 15. līdz 21. dienai, ja bērns darbnespējas periodā kopts arī slimnīcā. Vidējo iemaksu algu aprēķina no sešu mēnešu (pašnodarbinātajam – 12 mēnešu) perioda ienākumiem.

Apbedīšanas pabalstu ir tiesības saņemt apdrošinātai personai tās apgādībā bijuša ģimenes locekļa nāves gadījumā; apdrošinātās personas ģimenes loceklim vai personai, kura faktiski uzņēmusies apbedīšanu, ja mirusi apdrošinātā persona, bezdarbnieks, pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta saņēmējs; ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies apbedīšanu, ja apdrošinātā persona vai tās apgādībā bijušais ģimenes loceklis miris mēneša laikā pēc iemaksu perioda beigām.

Apbedīšanas pabalstu apdrošinātās personas nāves gadījumā piešķir un izmaksā mirušā divkāršas mēneša vidējās iemaksu algas apmērā.

Pensionāra nāves gadījumā apbedīšanas pabalstu piešķir un izmaksā divu pensiju apmērā. Apgādībā bijušā ģimenes locekļa vai bezdarbnieka nāves gadījumā apbedīšanas pabalstu piešķir trīskāršā valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmērā.

Likums „*Par apdrošināšanu bezdarba gadījumā*” nosaka personu loku, kuras var saņemt:

- bezdarbnieka pabalstu;
- pabalstu bezdarbnieka nāves gadījumā;
- stipendiju bezdarbnieka profesionālās apmācības vai pārkvalificēšanās laikā.

Šos pasākumus sauc par *bezdarba apdrošināšanas pakalpojumiem (tiesības saņemt personām, kurām ir bezdarbnieka statuss, ir apdrošinātas bezdarba gadījumam un kurām ir noteikts apdrošināšanas stāžs)*.

Likums nosaka arī šo personu pienākumus un atbildību.

Tiesības saņemt bezdarbnieka pabalstu ir (likuma „Par apdrošināšanu bezdarba gadījumam” 3. un 5. pants):

- ja iegūts *bezdarbnieka statuss* (Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likums);
- ja ir *apdrošināšana bezdarba gadījumam* (likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu”);
- ja *kopējais sociālās apdrošināšanas stāžs* nav mazāks par 1 gadu un Latvijā par šo personu pēdējo 12 mēnešu periodā pirms bezdarbnieka statusa iegūšanas dienas ne mazāk kā 9 mēnešus ir veiktas sociālās apdrošināšanas iemaksas bezdarba gadījumam;
- ja apdrošināšanas iemaksas pirms bezdarbnieka statusa iegūšanas ir veiktas mazāk nekā 9 mēnešus, bet tās ir bijušas arī pēc statusa iegūšanas, tad tiesības uz pabalstu un nepieciešamās 9 mēnešu iemaksas tiek noteiktas par pēdējo 12 mēnešu periodu pirms pabalsta pieprasīšanas dienas.

Tiesības uz pabalstu ir arī bezdarbniekam, kurš:

- atguvis darbspējas pēc invaliditātes;
- kopis bērnu invalīdu līdz 16 gadu vecumam.

Bezdarbnieka pabalsta apmēru nosaka, ņemot vērā apdrošināšanas stāžu un vidējo apdrošināšanas iemaksu algu

Kopējais bezdarbnieka pabalsta saņemšanas laiks ir deviņi mēneši 12 mēnešu periodā no pabalsta piešķiršanas dienas

Bezdarbnieka pabalstu izmaksā, ņemot vērā bezdarba ilgumu:

- pirmos 3 mēnešus – 100% piešķirtajā apmērā;
- nākamos 3 mēnešus – 75% no piešķirtā pabalsta apmēra;
- pēdējos 3 mēnešus – 50% no piešķirtā pabalsta apmēra.

Izglītības iegūšanas ceļi

Pamatizglītība ir pamatkapitāls, kas ļauj plānot turpmākos soļus: mācīties vidusskolā, apgūt kādu profesionālo programmu vai mēģināt iekarot savu vietu darba tirgū. Ar šo izvēli sākas turpmākās karjeras plānošanas ceļš.

Vienam mācības ir skumja nepieciešamība, otram – paradums, trešajam – personības attīstība.

Gribot negribot būs jākonkurē darba tirgū, un jo augstāks būs izglītības līmenis, jo plašākas iespējas pielāgoties mainīgajos apstākļos un izturēt konkurenci. Nākotnes sabiedrība būs sabiedrība, kas nepārtraukti mācās, un iespējams būs mācīties visa mūža garumā.

Izglītošanās iespējas pēc pamatskolas

Izglītība, neatkarīgi no tās satura, pati par sevi ir vērtība, jo mācoties cilvēks var attīstīt savas spējas, iegūt ne tikai zināšanas, bet arī iemaņas mācīties, kas labi noder turpmākās profesionālās karjeras veidošanā.

Ja visu izglītošanās iespēju sistēmu iztēlojamies kā torni, pamatizglītība ir šā izglītības torņa pamats (sk. shēmu «Izglītība Latvijā»).

Šo torni veido vairāki ķieģeļi jeb izglītības iegūšanas līmeņi. Pēc 9. klases pabeigšanas un pamatskolas apliecības iegūšanas cilvēkam ir jāizvēlas – turpināt vispārējo izglītību vai sākt profesionālo. Tas ir atkarīgs no katra cilvēka stratēģiskajiem plāniem: kļūt par praktisku darbu darītāju izvēlētajā arodā vai iegūt teorētiskās zināšanas, kas ļauj studēt tālāk.

Tātad katram cilvēkam ir iespējas apgūt:

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

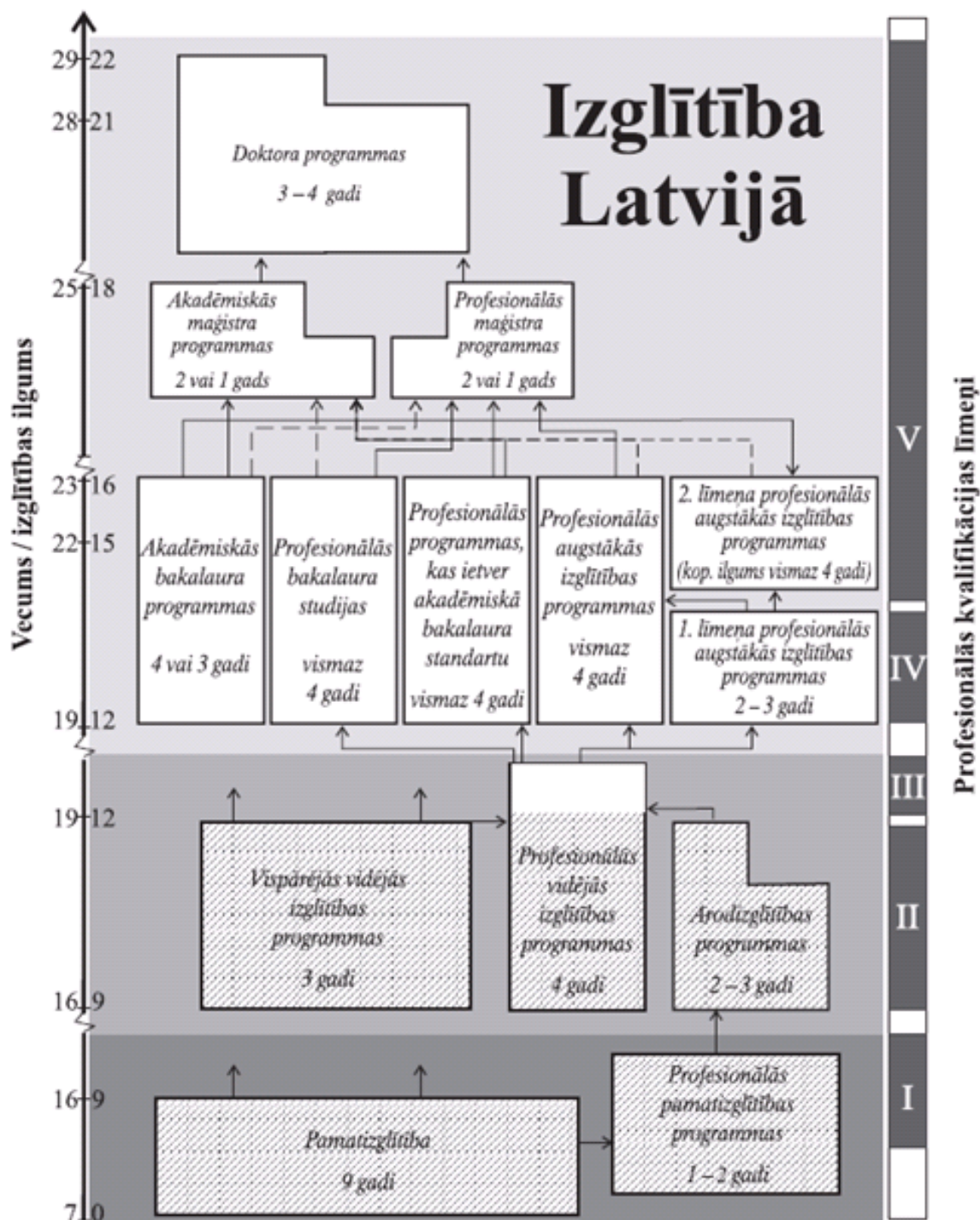
Pēc pamatskolas beigšanas Latvijā var iegūt profesionālo izglītību vairāk nekā 100 profesionālās izglītības iestādēs, kurās uzņem jauniešus ar pabeigtu (atsevišķos gadījumos – nepabeigtu) pamatizglītību.

Profesionālās pamatizglītības ilgums ir līdz 2 gadiem (ja uzņem ar nepabeigtu pamatizglītību – līdz 3 gadiem). To var iegūt arodskolās, arodvidusskolās, mācību centros. Atsevišķās izglītības iestādēs noteiktās programmās uzņem izglītojamus ar nepabeigtu pamatizglītību. Absolventi saņem apliecību par profesionālo pamatizglītību, kas dod iespēju veikt vienkāršus uzdevumus noteiktā praktiskās darbības jomā. Tas ir pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis. Pēc tam ir iespējams turpināt mācības arodizglītības programmās.

Arodizglītības programmas 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 vispārējās 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. Tas ir trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis. Šo izglītības iestāžu beidzējiem ir tiesības stāties koledžā vai augstskolā.



(sk. www.izm.gov.lv)

Vispārējo vidējo izglītību var iegūt vispārējās vidējās izglītības iestādēs (vidusskolās, ģimnāzijās u.c.). Mācības šajās izglītības iestādēs ilgst 3 gadus. Kopš 1999. gada 1. septembra skolās ir ieviests izglītības programmu princips, kas nozīmē iespēju izvēlēties piedāvātās vispārējās vidējās izglītības programmas. Programmu mērķis ir dot iespēju sagatavoties studijām augstskolās vai profesionālās izglītības iestādēs.

Vidusskolas beigās jākārt centralizētie eksāmeni, kuru rezultāti tiks ņemti vērā, stājoties augstskolā. Katra augstskola nosaka, kuros mācību priekšmetos jākārt centralizētie eksāmeni, lai varētu iestāties noteiktā studiju programmā. Ar šo informāciju var iepazīties Izglītības satura un eksaminācijas centrā vai internetā www.isec.gov.lv.

Ir četrus virzienu vispārējās vidējās izglītības programmas:

- 1) *vispārīzglītojošais virziens* piedāvā dažādus mācību priekšmetus, līdzsvarojot teoriju un praksi, zinātnes un mākslas mācību priekšmetu apjomu;
- 2) *humanitārais un sociālais virziens* piedāvā vairākas vispārējās vidējās izglītības programmas, kurās pastiprināti var apgūt:
 - valodas,
 - sociālo zinību priekšmetus,
 - politikas, tiesību un biznesa ekonomiskos pamatus,
 - cilvēkzinības (ētiku, psiholoģiju un reliģijas vēsturi);
- 3) *matemātikas, dabaszinātņu un tehnikas virziens* piedāvā izglītības programmas, kurās pastiprināti var apgūt:
 - matemātiku un fiziku,
 - matemātiku un lietišķo informātiku,
 - fiziku un ķīmiju,
 - lietišķo informātiku un tehnisko grafiku, u.c.;
- 4) *profesionāli orientētais virziens* piedāvā izglītības programmas, kurās pastiprināti var apgūt:
 - sporta mācību priekšmetus,
 - komerczinības,
 - kultūrizglītības un mākslas mācību priekšmetus,
 - mājsaimniecības mācību priekšmetus u.c.

Kopīgie, obligātie mācību priekšmeti visu virzienu programmās ir latviešu valoda un literatūra, svešvaloda, matemātika, vēsture, sports, informātika, biznesa ekonomiskie pamati, un tie veido apmēram 50% visas programmas satura. Apmēram 25% mācību satura veido mācību priekšmeti, kas attiecas uz konkrēto izglītības programmas virzienu. Vēl apmēram 25% mācību priekšmetu var izvēlēties.

Vidusskolu absolventiem ir tiesības pieteikties studijām gan profesionālajās izglītības iestādēs, ieskaitot koledžas, gan augstskolās.

Vispārējo vidējo izglītību var iegūt, arī mācoties vakarskolās.

Izglītības iespējas pēc vidusskolas

Pēc vidusskolas beigšanas var izvēlēties – apgūt praktisku profesiju, iegūt dažāda līmeņa profesionālo izglītību vai akadēmisko izglītību.

Tātad ir iespējas apgūt:

- augstākās profesionālās izglītības programmas;
- augstākās akadēmiskās izglītības programmas;
- vidējās profesionālās izglītības programmas;
- arodizglītības programmas.

Arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības programmas var apgūt tehnikumos, dažādās profesionālās skolās un profesionālajās vidusskolās (medicīnas, tūrisma u.c.), arodģimnāzijās un arodvidusskolās. Mācību ilgums atbilstoši izglītības programmas virzienam un saturam ir 1–3 gadi, un tiek izsniegts diploms par vidējo profesionālo izglītību vai arodizglītību atkarībā no apgūstamās profesijas kvalifikācijas līmeņa.

Augstākā profesionālā izglītība ir ciešāk saistīta ar lietišķām zinātnēm un sagatavo cilvēku profesionālai darbībai. Studijas augstākās profesionālās izglītības patstāvīgās studiju programmās ilgst 4 gadus.

Ir arī pirmā līmeņa augstākā profesionālā jeb *koledžas* izglītība. Tas nozīmē, ka ar šo izglītību var veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu. Koledžu absolventi var turpināt studijas augstskolās, lai iegūtu otrā līmeņa augstāko profesionālo izglītību. Koledžas studijas ilgst 2–3 gadus. Tās piedāvā apgūt gan koledžas, gan arī augstskolas.

Augstākā akadēmiskā izglītība sakņojas kā fundamentālajās, tā lietišķajās zinātnēs, un šo studiju programmu obligāta sastāvdaļa ir studenta pētnieciskais darbs. Akadēmisko studiju programmās studijas ilgst 3–4 gadus. Studijas beidzot, studenti aizstāv bakalaura darbu un iegūst bakalaura grādu. Bakalauri ir tiesīgi turpināt akadēmiskās studijas maģistrantūras programmās, kurās parasti ir jāstudē 1–2 gadus. Maģistrantūras programmu studenti mācību laikā izstrādā un aizstāv maģistra pētniecisko darbu, iegūstot maģistra grādu. Maģistriem savukārt ir tiesības iestāties doktorantūrā, kuras laikā tiek veikts pētnieciskais darbs doktora grāda iegūšanai.

Latvijā darbojas valsts un juridisko vai fizisko personu dibinātas (privātās) augstskolas. Valstiski atzītus diplomus, kuri dod tiesības turpināt studijas vai bez problēmām iekārtoties darbā, izsniedz augstskolas, kuras ir akreditētas (akreditētām jābūt arī atbilstošām studiju programmām) un kuru Satversmes ir apstiprinātas LR Ministru kabinetā.

Studiju laikā studentiem ir iespējas saņemt kredītus. Pastāv studiju un studējošo kredītēšana.

Studiju kredīts ir valsts budžeta aizdevums studējošajam, lai segtu maksu par studijām. Šo kredītu var pieprasīt tie studējošie, kuri mācās par maksu.

Studējošo kredīts ir ikmēneša aizdevums no valsts budžeta līdzekļiem, lai nodrošinātu studenta sociālās vajadzības.

Stājoties augstskolā, Tev ir iespēja izvēlēties piemērotāko studiju formu:

- dienas (pilna laika studijas klātienē),
- vakara (nepilna laika studijas klātienē),
- neklātienē (nepilna laika studijas neklātienē).

Vistaisnākais un īsākais ceļš uz augstāko izglītību ir vispārējās vidējās izglītības «pakāpiens» – vidusskola.

Vidējās profesionālās izglītības diploma īpašniekiem arī ir tiesības turpināt mācības augstskolās. Šā izglītošanās ceļa plusi ir tādi, ka mācību programmas ietver gan profesionālo izglītību, gan vispārējās vidējās izglītības standartu. Savukārt mīnusi – mācību programmas vispārīzglītojošos priekšmetos neaptver tik plašu jautājumu loku kā vidusskolās (ģimnāzijās) un zaudē vispārējās vidējās izglītības daudzpusību.

Papildināt savas zināšanas un apgūt profesionālās iemaņas var dažādos mācībuursos, kurus organizē mācību centri, firmas un profesionālās izglītības iestādes.

Lai justos droši, ka nekas svarīgs nav palaists garām un visi iespējamie turpmākās izglītības varianti ir izpētīti, nepieciešami dažādi informācijas avoti. Tie var būt:

- masu informācijas līdzekļi,
- dažādi uzziņu izdevumi,

4.materiāla nodarbību vadītājiem turpinājums

- informatīvi pasākumi vai akcijas,
- internets,
- informācijas un karjeras centri, piemēram, Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūra.

Lai pārzinātu kopīgo situāciju par izglītošanās iespējām, labāk izmantot apkopotu un sistematizētu informāciju. To piedāvā Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūra.

Katru gadu Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūra izdod informatīvus katalogus interesentiem ar pamata un vidējo izglītību.

Nodarbību dalībniekiem

Moduļa „Sociālās pamatprasmes” apraksts

(20 stundas)

- Ikviens cilvēks mācās ik dienas. Mācoties cilvēks ar katru dienu labāk apzinās, kas katram individuāli ir vissvarīgākais dzīvē un ko viņš vēlas sasniegt. Apzinoties savus sapņus un saprotot savas dzīves mērķus, var uzzināt, kas ir nepieciešams, lai tos sasniegtu. Prasmes un zināšanas ir kā pakāpieni un balsti ceļā.
- Mācīšanās modulī par sociālajām pamatprasmēm ir iespēja kļūt stiprākiem un būt gataviem veiksmīgāk tikt galā ar problemātiskām situācijām, kādās var nonākt, atgriežoties brīvībā. Moduļa saturs vērsts uz tādu prasmju attīstīšanu, kas nepieciešamas cilvēkam, lai nodrošinātu pamatvajadzības un labāk saskatītu problēmu risināšanas veidus un iespējas.
- Moduļa ideju realizācija ir nodarbību dalībnieku un to vadītāju rokās. Tas nozīmē, ka moduļa ieceru realizēšanai svarīga ir visu iesaistīšanās, aktivitāte un ieinteresētība.

*Mājojļa jautājumu
risināšanas prasmes*

Sadarbība.

*Dokumentu
veidošanas prasmes*

Budžeta plānošanas

*Problēmrisināšanas
prasmes*

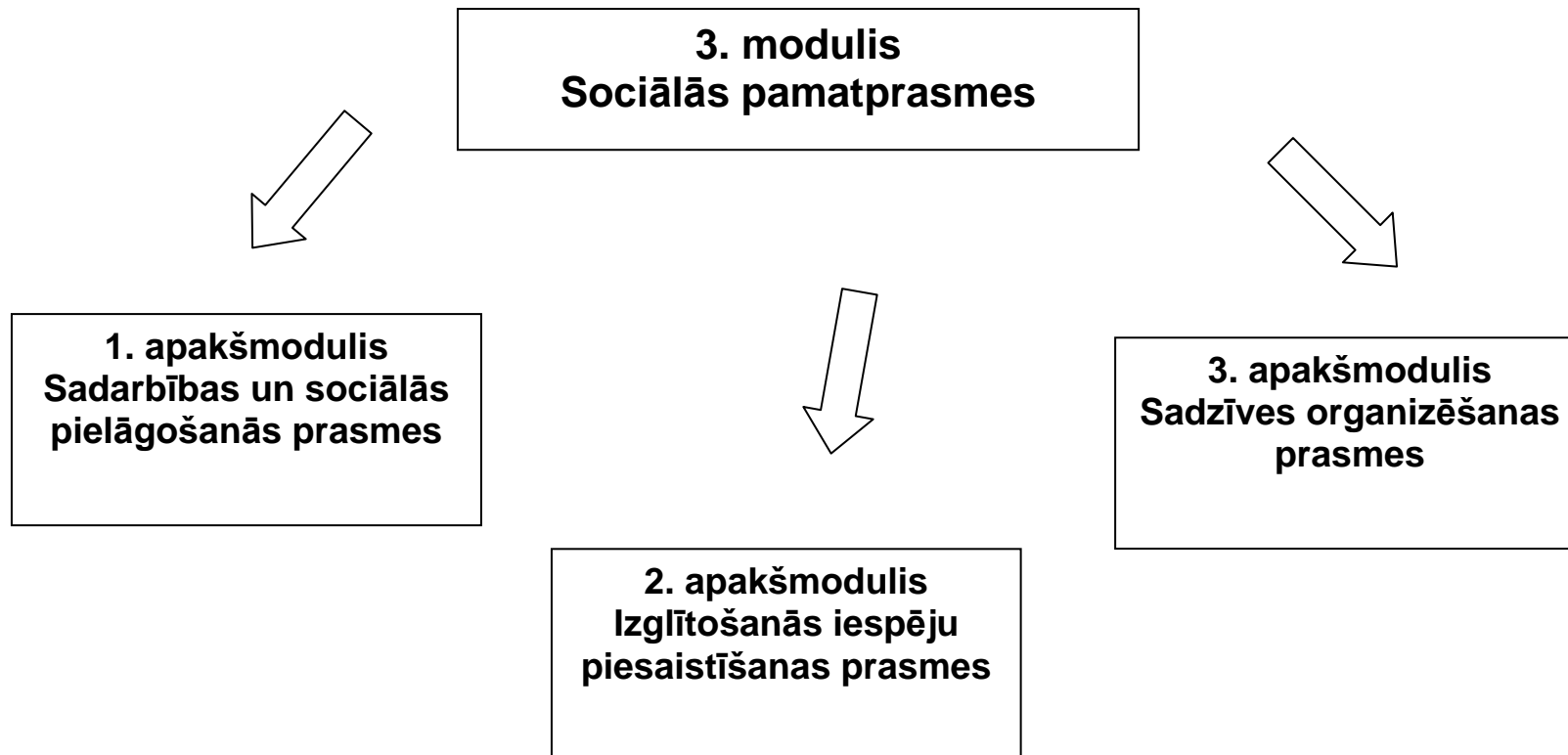
*Nepieciešamās palīdzības
piesaistīšanas prasmes*

*Brīvā laika
izmantošanas prasmes*

Plānošanas prasmes

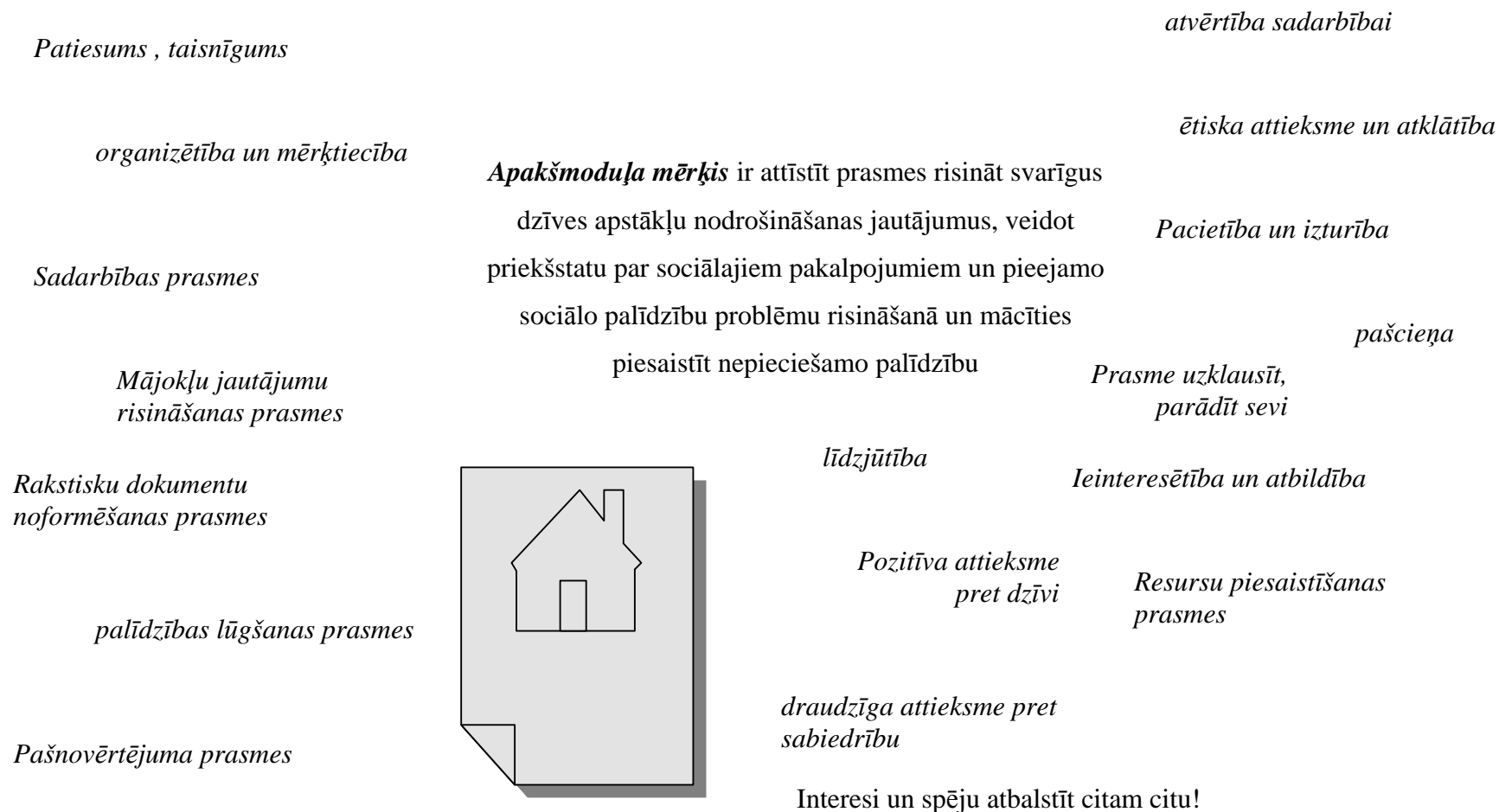
Moduļa mērķis ir apzinātas un pilnveidotas dalībnieku sociālās prasmes, zināšanas, vērtības un attieksmes veiksmīgākai integrācijai sabiedrības dzīvē

Moduļa „Sociālās pamatprasmēs” struktūra



1. apakšmoduļa „Sadarbības un sociālās pielāgošanās prasmes” apraksts

(10stundas)



Andreja situācijas apraksts

Andrejam (61 g.) ir augstākā izglītība, profesija – inženieris. Pirms ieslodzījuma viņam bija sava firma, kas nodarbojās ar inženiertehniskiem jautājumiem šaurā specializācijā. Līdz 1991. gadam Andrejam ir bijusi tikai viena darba vieta, viņš strādāja rūpnīcā par inženieri.

Līdz ieslodzījumam Andrejam bija arī ģimene, sieva. Bērnu viņiem nebija. Ieslodzījuma laikā sieva iesniedza šķiršanos, un laulības šķiršanas process drīz būs galā. Dzīvoklis privatizēts uz sievas vārda. Kad Andrejs pirms dažām stundām atbrīvojās no ieslodzījuma un atbrauca mājās, sieva viņu informēja, ka nepiekritīs viņa dzīvesvietas deklarēšanai. Līdz ar to Andrejs ir zaudējis dzīves vietu, kas viņam ir nepieciešama, ne tikai lai dzīvotu, bet arī lai varētu kārtot dažādas formalitātes, saistītas ar sociāliem pabalstiem, darbu utt.

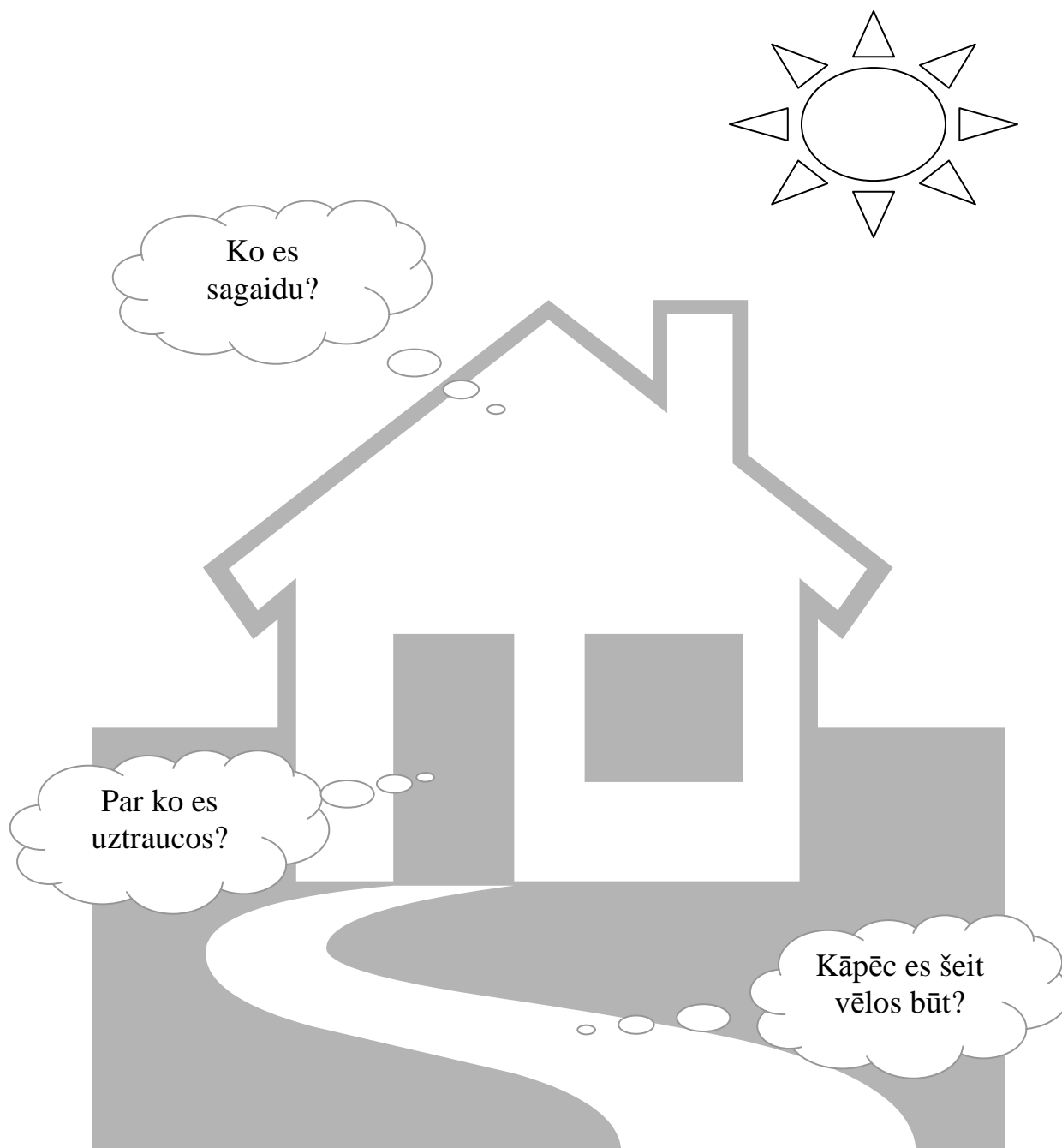
Andrejs ir atnācis uz sociālo dienestu steidzami risināt dzīvesvietas deklarēšanas jautājumu un, protams, arī jautājumu, kur palikt turpmāk. Viņš ir dzirdējis par patversmēm un rehabilitācijas centriem personām pēc ieslodzījuma, bet nebija domājis, ka viņam nāksies izmantot kādu no šiem pakalpojumiem. Varbūt ir vēl kāda iespēja un Andrejs var pretendēt uz dzīvojamo platību? Šim pavērsienam Andrejs nebija gatavojies, tāpēc tagad ir radušies daudzi jautājumi.

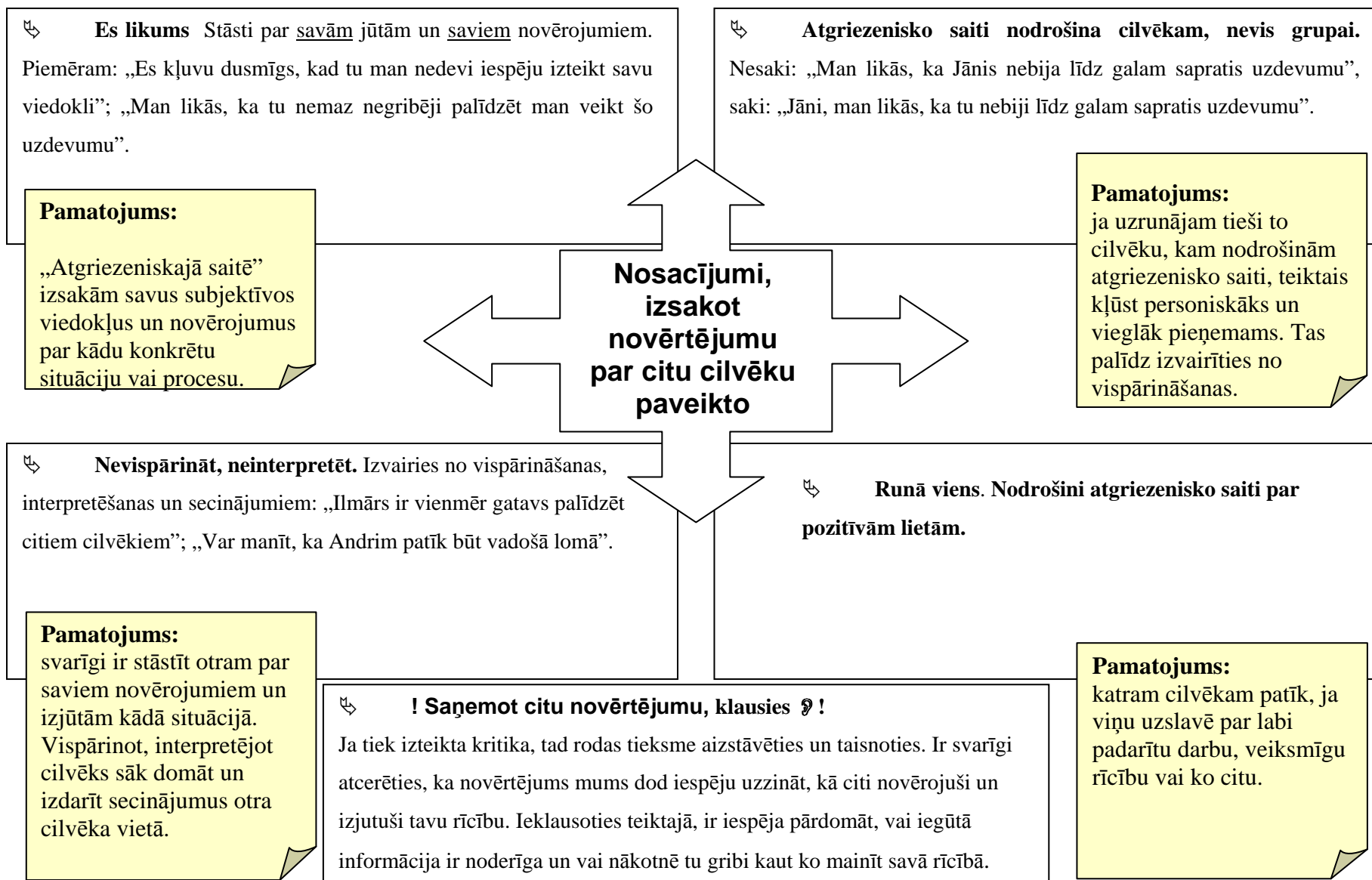
Zināms apjukums, spriedze un uztraukums Andrejam traucē objektīvi vērtēt situāciju. Viņš vairākas reizes atkārtoti, ka ieslodzījumā cilvēkiem var būt divu veidu mērķi, viens no variantiem ir atbrīvoties no ieslodzījuma un nekad tajā neatgriezties, bet otrs variants pieļauj iespēju pēc atbrīvošanās atgriezties ieslodzījumā. Andreja mērķis ir atbrīvoties no ieslodzījuma, izveidot savu uzņēmumu un neatgriezties cietumā.

Nodarbību efektīvas norises principi

1. Esam šeit, lai cits citam palīdzētu.
2. Cenšamies būt atklāti pret sevi un citiem.
3. Daloties pieredzē, bagātinām cits citu.
4. Mums ir jāriskē, lai kaut ko iemācītos.
5. Neveidojam pārāk plašas piezīmes.
6. Ja ir jautājumi, uzdodam tos!
7. Adaptējam materiālu un idejas savām vajadzībām.
8. Ierodamies vienmēr laikus, esam sagatavojušies un paliekam līdz beigām.
9. Dalāmies iegūtajās zināšanās ar citiem.
10. Uzklusām citus, ievērojot noteikumu „mana kārta, tava kārta”.
11. Dažas domas paturam pie sevis. Sliktos vārdus nedrīkst lietot kopējā grupā.
12. Iedvesmojam citus uz panākumiem un dalāmies ar tiem.
13. Esam atbildīgi pret citiem. Katrs cilvēks ir vienreizējs un īpašs un ir atbildīgs par visu notiekošo.
14. Darbojamies tā, it kā tam būtu nozīme jau šodien.
15. Mācāmies, izdarām secinājumus gan no pozitīvās, gan no negatīvās pieredzes.

Personīgā vīzija par nodarbībām





Lomu spēle „Dzīvesvietas atrašana un deklarēšana Andreja situācijā”

Dalībniekus sadala trīs grupās

- No vienas grupas izraugās dalībnieku lomu spēlei – *Andreju*, kurš vērsīsies pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādē pēc palīdzības.
- No otras grupas – *darbinieku*, kas atbild par mājokļu jautājumiem, dzīvesvietas deklarēšanu.
- Pārējie grupu dalībnieki iejūtas *novērotāju* lomā. Novērotāju uzdevums ir sniegt atgriezenisko saiti par lomu spēli, piedalīties kopējā diskusijā par dalībnieku stiprajām un attīstāmajām pusēm. Novērotājiem ieteicams veikt pierakstus lomu izspēles laikā.

Nodarbību vadītājs, ja iespējams, pieaicina vēl vienu nodarbību vadītāju, lai sekmīgāk varētu vadīt grupu aktivitātes. Dalībnieku grupām izdala lomu aprakstus. Nodarbību vadītājs sagatavo dalībniekus lomām. Kad lomu spēle sākas, pārējie dalībnieki ieņem novērotāju lomu un veic pierakstus, kādas varētu būt pozitīvās un negatīvās puses sarunā ar iestādes darbinieku.

Lomu apraksti

✂.....

**1. Lomas „Andrejs” apraksts**

Jūs esat Andrejs. Jūs esat devies uz pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādi pēc palīdzības mājokļa nodrošināšanā. Lūdziet sniegt jums palīdzību dzīvesvietas deklarēšanā. Paskaidrojiet, ka šodien esat atbrīvojies no ieslodzījuma, bet sieva atsaka jums iespēju deklarēt dzīvesvietu pie viņas.

✂.....

**2. Lomas „darbinieks, kas atbild par mājokļu jautājumiem, dzīvesvietas deklarēšanu” apraksts**


Jūs esat darbinieks, kas atbild par dzīvesvietas deklarēšanu. Andrejs vēršas pie jums pēc palīdzības un lūdz deklarēt viņam dzīvesvietu. Noskaidrojiet situāciju. Atklājot, ka sieva Andrejam atsaka dzīvesvietu, paskaidrojiet, ka tādā gadījumā viņš nevar deklarēt dzīvesvietu un viņam jāvēršas Sociālajā dienestā pie sociālā darbinieka.

Saruna

Runa ir viena no vissvarīgākajām komunikācijas formām. Jūsu panākumi ir atkarīgi ne tikai no tā, ko jūs pasakāt, bet lielā mērā no tā, kā jūs to izdarāt. Vārdu izvēle, balss intonācija un runas stils – tas viss nosaka, kādā virzienā saruna vai dialogs attīstīsies.

- Pirms sarunas sagatavojieties un pārdomājiet, ko vēlaties pateikt.
- Izvēlieties īsto brīdi.
- Sakiet konkrētajai personai, ka jūs vēlaties runāt.
- Pajautājiet, vai viņam / viņai ir laiks sarunai ar jums.
- Tieši un skaidri sakiet, ko jūs vēlaties pateikt. Kāda ir problēma? (Bieži sarunas ir neveiksmīgas, jo to dalībnieki runā par dažādām lietām.)
- Ieklausieties viņu atbildē.
- Mēģiniet vienoties.
- Sarunas beigās izsakiet pateicību par jums veltīto laiku un par palīdzību arī tad, ja tas ir bijis tikai, piemēram, ieteikums, nevis tas, ko jūs gaidījāt.

Izmantotā literatūra

 Komunikāciju prasmes. Rokasgrāmata pamatprasmju izglītības pasniedzējiem. – Rīga: SIA „Remarks – R”, 2001.

Kā izteikt uzslavu

Dž. Benijs, saņemot kādu godalgu, reiz teicis: “Es to nemaz īsti neesmu pelnījis. Bet man ir arī artrīts, un to es arī neesmu pelnījis.” ☺

Vai nebūtu jauki, ja uzslava kļūtu par gluži dabisku parādību?

Vienkāršas frāzes, kas palīdzēs uzslavēt cilvēkus un mudināt viņus atkārtot pozitīvu rīcību

- ✓ Es augstu vērtēju, kā tu...
- ✓ Tas gan bija iespaidīgi, kā tu...!
 - ✓ Tu esi lielisks, jo...!
- ✓ Paldies, ka tu tā pūlējies, lai...
- ✓ Man tevī vislabāk patīk tas, kā tu...
 - ✓ Es apbrīnoju tavu...
 - ✓ Tu esi malacis, ka...
- ✓ Man ļoti patīk strādāt (sadarboties) ar tevi, jo...
 - ✓ Mūsu komandai bez tevis neietu tik labi.
 - ✓ Paldies par tavu...!
 - ✓ Tu man sagādāji ļoti patīkamu brīdi, kad...
 - ✓ Tu vari lepoties ar savu...
 - ✓ Tu esi paveicis izcilu darbu...
 - ✓ Tu tiešām proti...
 - ✓ Man patīk, kā tu...
- ✓ Gribu tev izteikt atzinību (tevi uzslavēt) par to, ka...
- ✓ Tas ir apbrīnojami, kā tu spēj atrast laiku, lai...
 - ✓ Tev ļoti labi padodas...
 - ✓ Es tevi pilnībā atbalstu tavā iecerē...
 - ✓ Cik lieliska doma!
- ✓ Nav šaubu, ka tev piemīt īpašas spējas uz...
 - ✓ Tu man ļoti palīdzēji, kad...
 - ✓ Tev ir talants uz...
 - ✓ Man patīk būt kopā ar tevi, jo...
 - ✓ Ir tik interesanti tevi vērot, kad tu...
 - ✓ Es tev uzticos...

Glens van Ekerers „12 vienkārši laimes nosacījumi”

Dzīvesvietas deklarācija

Datums _____	Pašvaldības nosaukums _____
--------------	-----------------------------

Deklarētāja vārds, uzvārds _____																					
Personas kods	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

1. Dzīvesvietas adrese

Pilsēta _____	Rajons _____	Novads _____
Pilsētas rajons vai priekšpilsēta _____		
Lauku teritorija, pagasts _____	Ciems _____	
Iela _____		
Viensēta (māju nosaukums) _____		
Mājas Nr. _____ dzīvokļa Nr. _____		

2. Dzīvesvietas deklarēšanas tiesiskais pamats (vajadzīgo atzīmēt ar ×)

<input type="checkbox"/>	Īpašuma tiesības
<input type="checkbox"/>	Īres tiesības
<input type="checkbox"/>	Nomas tiesības
<input type="checkbox"/>	Laulība _____
<input type="checkbox"/>	(norādīt tās personas vārdu, uzvārdu, ar kuru ir laulība)
<input type="checkbox"/>	Radniecība _____
<input type="checkbox"/>	(norādīt tās personas vārdu, uzvārdu, ar kuru ir radniecība)
<input type="checkbox"/>	Svainība _____
<input type="checkbox"/>	(norādīt tās personas vārdu, uzvārdu, ar kuru ir svainība)
<input type="checkbox"/>	Cits tiesiskais pamats _____
<input type="checkbox"/>	(norādīt tiesisko pamatu)

3. Iepriekšējās dzīvesvietas adrese

Pilsēta _____ Rajons _____ Novads _____
Pilsētas rajons vai priekšpilsēta _____
Lauku teritorija, pagasts _____ Ciems _____
Iela _____
Viensēta (māju nosaukums) _____
Mājas Nr. _____ dzīvokļa Nr. _____

Personas paraksts

Pilnvarotās personas vai likumiskā pārstāvja
vārds, uzvārds _____

Personas kods

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Deklarācija iesniegta uz _____ lapām.

Dienesta piezīmes par pilnvarojumu vai pārstāvniecību

Deklarāciju pieņēma

Datums

Amatpersonas paraksts un tā atšifrējums

Pārskats par sociālajiem pakalpojumiem Latvijā

Sociālie pakalpojumi

Sociālie pakalpojumi ir pasākumu kopums, kas vērsts uz personu sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu viņu iekļaušanos sabiedrībā, un pamatvajadzību (ēdiens, dzēriens, mājoklis, veselības aprūpe un obligātā izglītība) apmierināšanu personām, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ. Izšķir pakalpojumus personas *dzīvesvietā* vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas *institūcijā*.

Sociālie pakalpojumi ietver:

- sociālo aprūpi, kuras mērķis ir nodrošināt dzīves kvalitātes nepazemināšanos personai, kura vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt pati saviem spēkiem. *Sociālais aprūpētājs* ir darbinieks ar profesionālo kvalifikāciju sociālajā aprūpē.

- sociālo rehabilitāciju, kuras mērķis ir novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu faktoru izraisītās negatīvās sociālās sekas personas dzīvē. *Sociālais rehabilitētājs* ir darbinieks ar profesionālo kvalifikāciju sociālajā rehabilitācijā.

Sociālais rehabilitētājs ir darbinieks ar profesionālo kvalifikāciju sociālajā rehabilitācijā.

- sociālo darbu. Sociālā darba mērķis ir palīdzēt personai vai ģimenei veicināt vai atjaunot savu spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus. Sociālo darbu veic sociālais darbinieks.

Sociālais darbinieks ir profesionālis, kas iesaistīts dažādu sociālo problēmu risināšanā indivīda, ģimenes un kopienas līmenī un ir atbildīgs ne tikai par tūlītējas palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu, bet arī organizē, plāno, novēro un novērtē, izpēta problēmu rašanās un risināšanas ceļus. Sociālais darbinieks ir speciālists, kam piešķirta augstākā profesionālā kvalifikācija sociālajā darbā. Sociālā darba mērķis ir palīdzēt personai, ģimenei un personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas. Sociālais darbinieks ar profesionālu, mērķtiecīgu un kompleksu darbību cenšas panākt indivīdu sociālo problēmu praktisku risinājumu un veicināt viņu dzīves kvalitātes uzlabošanu, adaptāciju vidē, pašpalīdzības spējas, sociālo kompetenci, izmantojot starppersonu attiecības un resursus ko sniedz kopiena.

Sociālā darbinieka profesionālie uzdevumi

Sociālā darbinieka profesionālā darbība ir vērsta uz to, lai panāktu un veicinātu indivīda sociālo problēmu praktisku risinājumu un viņa dzīves kvalitātes uzlabošanu, iekļaušanos sabiedrībā, spēju palīdzēt pašam sev.

Sociālais darbinieks:

- sniedz personai palīdzību un atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
- palīdz personai attīstīt spēju risināt personiskās, starppersonu un sociālās problēmas;
- atbalsta personas attīstības iespējas, kā arī tiesības patstāvīgi pieņemt lēmumus un tos īstenot;
- piesaista sociālekonomiskos resursus un attiecīgos sociālos pakalpojumus personas vai personu grupas sociālo problēmu risināšanai;
- nodrošina informāciju par sociālo pakalpojumu sniedzējiem un veido kontaktus starp sociālo pakalpojumu saņēmējiem un sniedzējiem.

Sociālā aprūpētāja profesionālie uzdevumi

Sociālais aprūpētājs plāno sociālos pakalpojumus, lai nodrošinātu tādas personas pamatvajadzību apmierināšanu, kura vecuma vai veselības stāvokļa dēļ to nevar izdarīt saviem spēkiem.

Sociālais aprūpētājs:

- atbilstoši klienta vēlmēm un vajadzībām nosaka sociālās aprūpes pakalpojumu kompleksa vai atsevišķu pakalpojumu nepieciešamību un organizē pakalpojumu sniegšanu;
- novērtē, kā mainās klienta iespējas aprūpēt sevi, un attiecīgi maina sociālās aprūpes pakalpojumu kompleksa apjomu un saturu.

Sociālā rehabilitētāja profesionālie uzdevumi

Sociālais rehabilitētājs plāno, vada un organizē sociālās aktivizēšanas darbu tā, lai veicinātu indivīda iekļaušanos sabiedrībā.

Sociālais rehabilitētājs:

- palīdz sociālajam darbiniekam sadarbībā ar citiem speciālistiem izstrādāt un īstenot klientu individuālos sociālās rehabilitācijas plānus, mainīt un papildināt tos atbilstoši pārmaiņām klienta dzīves situācijā;
- palīdz klientam uzlabot esošās un apgūt jaunas sociālās prasmes.

Valsts nodrošina:

- profesionālās rehabilitācijas pakalpojumus personām, kuras vēlas atgriezties darba tirgū, bet iegūtās invaliditātes dēļ vairs nevar strādāt iepriekšējā profesijā;
- redzes un dzirdes invalīdu sociālo rehabilitāciju;
- no vardarbības cietušo bērnu sociālo rehabilitāciju;
- sociālo rehabilitāciju attiecīgās institūcijās bērniem, kuriem ir izveidojusies atkarība no narkotiskajām, toksiskajām vai citām apreibinošām vielām;
- tehniskos palīglīdzekļus, kas novērš vai mazina personas funkcionālo mazspēju, ko izraisījuši ilgstoši vai nepārejoši organisma funkciju traucējumi vai anatomiski defekti;
- sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas iestādēs personām ar funkcionāliem traucējumiem;
- cilvēku tirdzniecības upuru sociālo rehabilitāciju;
- atbalsta programmu ar celiakiju slimiem bērniem, kam nav noteikta invaliditāte;
- līdzdalību dienas centru personām ar garīgās attīstības traucējumiem finansēšanā to darbības pirmajos četros gados.

Pašvaldība ir atbildīga par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem personas dzīvesvietā:

- aprūpi mājās, ko ir tiesīgas saņemt personas, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;
- servisa dzīvokļiem, kas ir individuālām vajadzībām pielāgoti un ar nepieciešamo servisu (pakalpojumiem) nodrošināti dzīvokļi personām, kurām ir īpašas grūtības sevis aprūpēšanā;
- dienas centriem, kas nodrošina personai aprūpi, prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas;
- specializētajām darbnīcām;
- grupu mājām (dzīvokļiem) personām ar garīga rakstura traucējumiem;
- patversmju/ naktspatversmju pakalpojumiem bezpajumtniekiem;

- sociālo rehabilitāciju atkarībā esošām pieaugušām personām;
- sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem sodu izcietušām personām;
- citiem personas vajadzībām atbilstoši sociālajiem pakalpojumiem.

Pēc brīvības atņemšanas soda izciešanas personas var vērsties pēc palīdzības Sociālajā dienestā, Sociālo pakalpojumu nodaļā pie sociālā darbinieka. Sociālais darbinieks sniedz atbalstu un vajadzības gadījumā organizē arī citus pakalpojumus līgumorganizācijās.

Papildu informācija: Rīgas domes Labklājības departamenta bezmaksas informatīvais tālrunis 8005055

Palīdzības sniegšanu regulējošie normatīvie akti:

- Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, pieņemts Saeimā 31.10.2002.;
- MK noteikumi Nr. 275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta”;
- Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumi Nr. 278 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”.

Izmantotā literatūra:

- Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums. Pieņemts Saeimā 2002. g. 31. oktobrī.
- Pārskats par tautas attīstību. 2002/2003. Cilvēkdrošība. - Rīga: UNDP, 2004.
- Lasmane Z. Latvijas sociālo darbinieku profesiju standarti un profesijas nolikums. - Rīga: SDSPA “Attīstība”, 2001.
- www.ld.riga.lv
- www.lm.gov.lv

Lomu spēle „Palīdzības lūgšana sociālajā dienestā Andreja situācijā”

Dalībniekus sadala divās grupās

- No vienas grupas izraugās *Andreju*, kurš vērsīsies Sociālajā dienestā pie sociālā darbinieka.
- No otras grupas – *sociālo darbinieku*, kurš palīdzēs Andrejam tikt galā ar situāciju.
- Pārējie grupu dalībnieki iejūtas *novērotāju* lomā. Novērotāju uzdevums ir sniegt atgriezenisko saiti par lomu spēli, piedalīties kopējā diskusijā par dalībnieku stiprajām un attīstāmajām pusēm. Novērotājiem ieteicams veikt pierakstus lomu izspēles laikā.

Nodarbību vadītājs, ja iespējams, pieaicina vēl vienu nodarbību vadītāju, lai sekmīgāk varētu vadīt grupu aktivitātes. Dalībnieku grupām izdala lomu aprakstus. Nodarbību vadītājs sagatavo dalībniekus lomām. Pasniedzējs grupām norāda, ka grupas dalībniekiem kopā ir jāgatavo viens no viņiem lomu spēlei. Kad lomu spēles sākas, pārējie dalībnieki ieņem novērotāju lomu un veic pierakstus, kādas varētu būt pozitīvās un negatīvās puses sarunā ar iestādes darbinieku.

Lomu apraksti

✂.....



1. Lomas „Andrejs” apraksts

Jūs esat Andrejs. Pēc pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādes darbinieka ieteikuma jūs esat devies uz Sociālo dienestu pie sociālā darbinieka. Jūs izturaties piesardzīgi, izstāstāt situāciju: kas jūs atsūtījis un ka jums nav dzīvesvietas.

✂.....

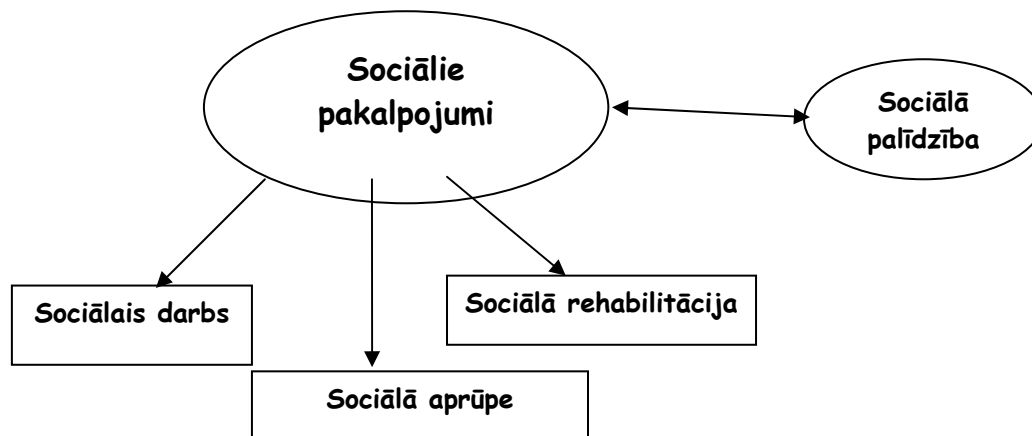


2. Lomas „Sociālā dienesta sociālais darbinieks” apraksts

Jūs esat sociālais darbinieks, kas ikdienā strādā ar cilvēkiem, kuri atbrīvoti no ieslodzījuma. Jūs esat atsaucīgs un ieinteresēts palīdzēt. Uzklusiet Andreja stāstu un paskaidrojiet, ka varēsiet palīdzēt. Izstāstiet Andrejam, ka mēģināsi nokārtot viņa apmešanos rehabilitācijas centrā personām pēc atbrīvošanās no ieslodzījuma.

Pārskats par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmu Latvijā

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu regulē Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, un tā ietver sociālā darba, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un sociālās palīdzības sniegšanu.



Sociālās palīdzības mērķis ir sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijā nonākušiem cilvēkiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgu personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā. Pabalstu naudas vai materiālā izteiksmē piešķiršana balstās uz personas (ģimenes) materiālo resursu novērtēšanu. Pašvaldības pienākums ir izmaksāt pabalstu garantētā minimālā ienākumu līmeņa nodrošināšanai (GMI), tās var izmaksāt vienreizējos pabalstus ārkārtas situācijā un citus pašvaldības pabalstus.

Tātad sociālās palīdzības mērķis ir nodrošināt atbalstu tiem cilvēkiem, kuri paši saviem spēkiem nespēj pārvarēt īpašas dzīves grūtības, un sniegt minimālu ienākumu trūcīgajiem cilvēkiem, veicinot viņu integrāciju darba tirgū, iekļaušanos sabiedrībā un uzlabojot personu ekonomisko un sociālo stāvokli.

Sociālā palīdzība ir naudas vai mantisks pabalsts, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu personām (ģimenēm), kurām trūkst līdzekļu pamatvajadzību apmierināšanai.

Pašvaldību sociālās palīdzības pabalstus administrē pašvaldību *sociālie dienesti*. Sociālās palīdzības pabalsti trūcīgajām ģimenēm tiek izmaksāti vai nu naudā, vai materiālā veidā. Katrai ģimenei vai personai palīdzība tiek izsniegta pēc tās ienākumu stāvokļa izvērtēšanas.

Dažādos tiesību aktos ir noteikti šādi *pašvaldību sociālie pabalsti*:

- *GMI* (garantētā minimālā ienākuma) *pabalsts*

GMI pabalstu ir tiesīgas saņemt tās ģimenes vai personas, kurām noteikta atbilstība trūcīgas ģimenes vai personas statusam un kuru ienākumi, neskaitot pašvaldību sociālās palīdzības pabalstus, ir zemāki par Ministru kabineta (turpmāk MK) noteikto garantēto minimālo ienākumu līmeni, un kuras pilda līdzdarbības pienākumus.

GMI līmeni un pabalsta apmēru nosaka un katru gadu saistībā ar gadskārtējā valsts budžeta likuma projektu pārskata MK. Tāpat MK nosaka kārtību, kādā aprēķināms, piešķirams un izmaksājams pabalsts GMI līmeņa nodrošināšanai.

Pabalsta piešķiršanas pamatā ir ienākumu pārbaude pēc minimuma sliekšņa pārbaudes, ko katru gadu nosaka MK. 2004. gadā MK noteica GMI līmeni Ls 18 uz vienu cilvēku mēnesī. Pašvaldības drīkst paaugstināt šo līmeni, vadoties pēc vietējām iedzīvotāju sociālajām vajadzībām un savām finanšu iespējām.

Tiesības saņemt pabalstus tiek vērtētas divos līmeņos: pirmkārt, pieteikuma iesniedzējam jāpierāda, ka ģimenes vidējais ienākums uz vienu cilvēku pēdējo triju mēnešu laikā ir bijis mazāks par pusi minimālās algas (2004. gadā – Ls 40). Šis kritērijs norāda, vai ģimene ir trūcīga. Otrkārt, GMI tiek piešķirts tad, ja ģimenes vidējais ienākums uz vienu cilvēku pēdējo triju mēnešu laikā (izņemot pašvaldību pabalstus) ir bijis zemāks par GMI līmeni. Izmaksātais GMI ir starpība starp ģimenes faktiskajiem ienākumiem un GMI šai ģimenei;

- *vienreizējie pabalsti ārkārtas situācijās*

Pašvaldība, neizvērtējot personas (ģimenes) ienākumus, var piešķirt personai (ģimenei) vienreizēju pabalstu ārkārtas situācijā, ja stihiskas nelaimes vai iepriekš neparedzamu apstākļu dēļ tā nespēj apmierināt savas pamatvajadzības. Pie vienreizējiem pabalstiem ārkārtas situācijā ietilpst apbedīšanas pabalsti, pabalsti stihiskas nelaimes gadījumā u.c.;

- *pārējie sociālie pabalsti*

Pašvaldība ir tiesīga izmaksāt arī citus pabalstus, ja ir apmierināts pamatots pašvaldības trūcīgo iedzīvotāju pieprasījums pēc pabalsta GMI līmeņa nodrošināšanai.

Pie citiem pabalstiem pieder pabalsts ēdināšanai bez maksas vai par daļēju samaksu (zupas virtuve, taloni u.c.), brīvpusdienas skolās vai bērnudārzos, dzīvokļa pabalsti (pabalsti īres un komunālajiem maksājumiem, pabalsti kurināmā iegādei), medicīnas pakalpojumu samaksai, pabalsti bērna izglītībai un audzināšanai, pabalsti transporta pakalpojumu segšanai, pabalsti audžu ģimenēm (pašvaldību izmaksātā daļa), pabalsti bāreņiem dzīves uzsākšanai, kā arī pabalsti citiem mērķiem.

Viens no biežāk izmaksātajiem pabalstiem ir dzīvokļa pabalsts, ko nosaka 2004. gada 22. decembrī pieņemtais likums "Par pašvaldību palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā". Šis likums nosaka, kuras personas ir tiesīgas saņemt palīdzību dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā, kā arī kārtību, kādā tiek sniegta palīdzība iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā.

Par sociālās palīdzības saņēmēju var kļūt ģimene (persona), kura atzīta par *trūcīgu* saskaņā ar MK noteikto ienākumu un materiālā stāvokļa līmeni.

Ģimene (persona) atzīstama par trūcīgu, ja tās ienākumi uz katru ģimenes locekli pēdējo triju mēnešu laikā nepārsniedz 50% no attiecīgā gada 1. janvārī spēkā esošās minimālās darba algas valstī un ja:

- tai nepieder naudas līdzekļu uzkrājumi kredītiestādēs,
- tai nepieder vērtspapīri (izņemot privatizācijas un kompensācijas sertifikātus),
- tai nav parādsaistību,
- tai nepieder īpašums, kuru var izmantot ienākumu gūšanai,
- tā nav noslēgusi uztura līgumu,
- tā neatrodas pilnā valsts vai pašvaldības apgādībā,
- tā nav izsniegusi aizdevumu.

Sociālās palīdzības sniegšanu trūcīgām personām, lai minimālā apmērā tiktu apmierinātas šo personu pamatvajadzības, nodrošina *sociālās palīdzības organizators*. Sociālās palīdzības organizators:

- novērtē personas (ģimenes) sociālo un materiālo situāciju un nosaka nepieciešamās sociālās palīdzības veidu, apjomu, saņemšanas ilgumu un līdzdarbības pienākumus;
- informē klientus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un par šo tiesību īstenošanas iespējām, kā arī līdzdarbības pienākumiem.

1.pielikums
 Ministru kabineta
 2003.gada 25.februāra
 noteikumiem Nr. 97

Iztikas līdzekļu deklarācija

Lūdzu novērtēt manu un deklarācijā norādīto ģimenes locekļu atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Par sevi un pārējām deklarācijā norādītajām personām sniedzu šādas ziņas:

1. Pieprasītājs:

vārds, uzvārds _____
 personas kods _____
 reģistrētā dzīvesvieta _____
 attiecīgās pašvaldības teritorijā dzīvo kopš _____ gada
 nodarbošanās* _____
 darba devēja nosaukums, adrese, tālrunis* _____

* AIZPILDA, JA PIEPRASĪTĀJS IR DARBA ŅĒMĒJS.

2. Ģimenes locekļi, kuri dzīvo kopā ar pieprasītāju:

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Personas kods	Radniecība attiecībā pret pieprasītāju	Nodarbošanās

3. Pieprasītāja un kopā ar viņu dzīvojošo personu gūtie ienākumi:

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Ienākumu veids	Summa (Ls)

4. Pieprasītāja un kopā ar viņu dzīvojošo personu materiālais stāvoklis:

4.1. nekustamais īpašums:

Nr. p.k.	Īpašnieks (vārds, uzvārds)	Īpašuma veids, platība	Adrese	Kadastrālā vērtība (Ls)	Vai tiek izmantots ģimenes (personas) pamatvajadzību nodrošināšanai

4.2. kustamā manta (piemēram, transportlīdzekļi, ražošanas līdzekļi un iekārtas, tehnika, produktīvie mājlopi):

Nr. p.k.	Īpašnieks (vārds, uzvārds)	Veids	Daudzums, izlaides gads	Vērtība (Ls)	Vai tiek izmantots ģimenes (personas) pamatvajadzību nodrošināšanai

4.3. skaidras naudas uzkrājumi un vērtspapīri deklarācijas sastādīšanas brīdī:

Nr. p.k.	Īpašnieks (vārds, uzvārds)	Veids	Vērtība (Ls)

4.4. pieprasītāja un kopā ar viņu dzīvojošo personu noslēgtie uztura līgumi (atbilstoši Civillikuma 2096.pantam):

Nr. p.k.	Kas noslēdzis (vārds, uzvārds)	Ar ko noslēgts (vārds, uzvārds, personas kods)	Par ko noslēgts (līguma objekts)

4.5. personas, kuras atbilstoši Civillikumam ir pieprasītāja vai viņa ģimenes locekļu apgādnieki, bet nedzīvo kopā ar pieprasītāju:

4.5.1.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
reģistrētā dzīvesvieta _____
nodarbošanās _____

4.5.2.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
reģistrētā dzīvesvieta _____
nodarbošanās _____

4.5.3.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
reģistrētā dzīvesvieta _____
nodarbošanās _____

5. Ģimenes locekļi, kuri nedzīvo kopā ar pieprasītāju:

5.1.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
radniecība attiecībā pret pieprasītāju _____
dzīvesvietas adrese _____
nodarbošanās _____
ienākumi _____
pieprasītājam sniegtais materiālais atbalsts _____

5.2.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
radniecība attiecībā pret pieprasītāju _____
dzīvesvietas adrese _____
nodarbošanās _____
ienākumi _____
pieprasītājam sniegtais materiālais atbalsts _____

5.3.

vārds, uzvārds _____
personas kods _____
radniecība attiecībā pret pieprasītāju _____
dzīvesvietas adrese _____
nodarbošanās _____
ienākumi _____
pieprasītājam sniegtais materiālais atbalsts _____

6. Es, _____ :
(pieprasītāja vārds, uzvārds)

– esmu sniedzis precīzas un patiesas deklarācijā pieprasītās ziņas par sevi un citām personām. Apzinos, ka par nepatiesu ziņu sniegšanu iestājas atbildība saskaņā ar tiesību aktiem;

– atļauju _____ iepazīties ar manu kontu
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
stāvokli, valsts sociālās apdrošināšanas maksājumiem (iemaksām un izmaksām), izmaksām no valsts sociālo pabalstu sistēmas, nodokļu maksājumiem un īpašuma stāvokli;

– atļauju kredītiestādēm sniegt _____ ziņas
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
par maniem noguldījumiem un depozītiem.

(paraksts)

(datums)

7. Deklarācijā norādīto pilngadīgo personu apliecinājums:

Es, _____ :
(personas vārds, uzvārds)

– apliecinu, ka deklarācijā par mani sniegtās ziņas ir precīzas un patiesas;

– atļauju _____ iepazīties ar manu kontu
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
stāvokli, valsts sociālās apdrošināšanas maksājumiem (iemaksām un izmaksām), izmaksām no valsts sociālo pabalstu sistēmas, nodokļu maksājumiem un īpašuma stāvokli;

– atļauju kredītiestādēm sniegt _____ ziņas
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
par maniem noguldījumiem un depozītiem.

(paraksts)

(datums)

Es, _____ :
(personas vārds, uzvārds)

– apliecinu, ka deklarācijā par mani sniegtās ziņas ir precīzas un patiesas;

– atļauju _____ iepazīties ar manu kontu
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
stāvokli, valsts sociālās apdrošināšanas maksājumiem (iemaksām un izmaksām), izmaksām no valsts sociālo pabalstu sistēmas, nodokļu maksājumiem un īpašuma stāvokli;

– atļauju kredītiestādēm sniegt _____ ziņas
(pašvaldības institūcijas nosaukums)
par maniem noguldījumiem un depozītiem.

(paraksts)

(datums)

Deklarāciju pieņēma:

(datums)

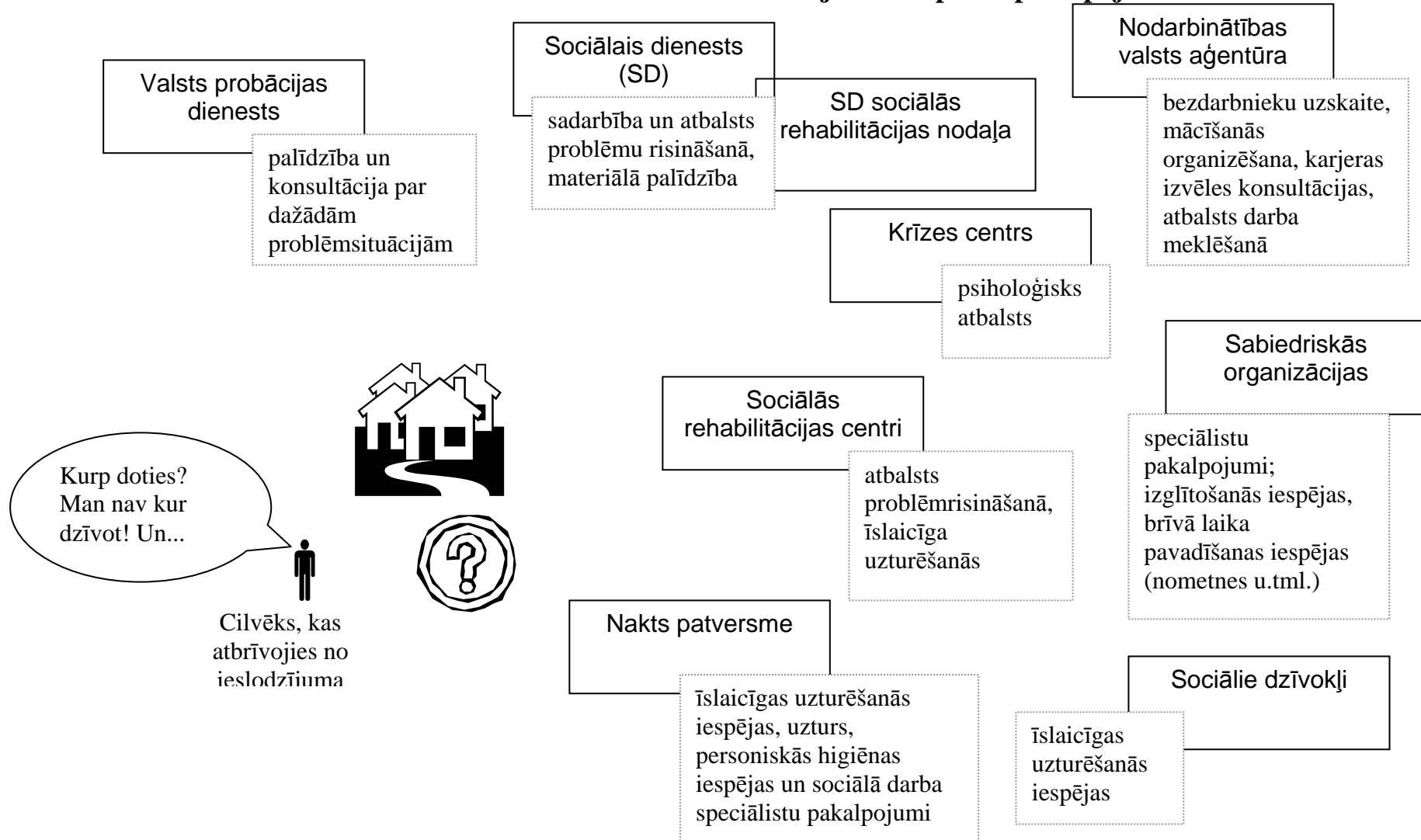
(institūcijas nosaukums, amatpersona)

(paraksts un tā atšifrējums)

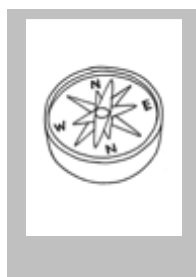
Labklājības ministre

D.Staže

Palīdzības nodrošināšanā iesaistītās institūcijas un to pamatpakalpojumi



Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piedāvājumu un sniedzējinstiūciju saraksts Rīgas pilsētā



Krīzes centri

Sabiedriskā organizācija Krīzes centrs "Skalbes",
Kungu ielā 34, diennakts telefons 7222922

Nodrošina bezmaksas profesionālu diennakts psihosociālās palīdzības sniegšanu krīzes situācijās nonākušiem cilvēkiem. Krīzes centrā darba grupā sadarbojas psihologi, sociālie darbinieki, psihiatrs un jurists.

- Krīzes centrs strādā darbdiēnās, piedāvājot klientiem īstermiņa psiholoģisko palīdzību un, ja tā nav pietiekama, sniedz informāciju par citiem pieejamiem palīdzības veidiem.
- Krīzes telefons darbojas augu diennakti, sniedzot tūlītēju psiholoģisko palīdzību, kā arī informē par citiem pieejamiem palīdzības veidiem. Krīzes telefonā strādā ne tikai profesionāļi, bet arī speciāli apmācīti brīvprātīgie.

Sabiedriskās organizācijas

Sabiedriskā organizācija "Rīgas pilsētas biedrība"
Rīgā, Matīsa ielā 79/1, tālrunis 7317597, "Rīgas pilsētas misija"

Piedāvā jauniešiem, kuri atrodas ieslodzījumā, un jauniešiem pēc brīvības atņemšanas soda izciešanas:

- apmācību ieslodzījuma laikā (5 mēneši);
- nometni SPIN (Sapratne par Pagātņi ir Ieguldījums Nākotnē) apmācības noslēgumā (8–10 dienas);
- dienesta "Vēl viena iespēja" pakalpojumus pēc soda izciešanas.

Patversmes

- Maskavas ielā 208, tālr. 7249116, no 19.00 līdz 7.00, ziemā no 18.00 līdz 8.00 (vīriešiem un ģimenēm)
- Bārdziņu ielā 2, tālr. 7204463 (sievietēm un sievietēm ar bērniem)
- Reliģiskā organizācija "Zilais Krusts", Maskavas ielā 336, tālr. 7131914
- SIA „LatAISS”, Bebru ielā 16, tālr. 7418167

Patversme personām bez noteiktas dzīvesvietas (bezpajumtniekiem) vai krīzes situācijā nonākušām personām nodrošina īslaicīgas uzturēšanās iespējas, uzturu, personiskās higiēnas iespējas un sociālā darba speciālistu pakalpojumus. Patversmē pieejamas: gultasvietas, ēdināšana, sanitāri higiēniskie pakalpojumi, personisko mantu dezinfekcija,

glabāšana, medicīniskā palīdzība, personas drošība. Sociālā darbinieka konsultācijas pieejamas katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz 23.00.

Lai bezpajumtnieks tiktu uzņemts patversmē, jāuzrāda:

- personu apliecinošs dokuments;
- norīkojums, ko izdod Rīgas priekšpilsētas (rajona) Sociālajā dienestā.

Uz laiku līdz piecām darba dienām tiek uzņemtas arī personas bez personu apliecinošiem dokumentiem un norīkojuma.

Rīgas patversmes sociālais darbinieks sadarbībā ar klientu izstrādā individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, nosakot sociālās rehabilitācijas mērķi, klienta pienākumus un mērķu sasniegšanā nepieciešamā sociālā atbalsta, materiālās palīdzības sniegšanu.

Par patversmēm citās pašvaldībās var uzzināt sociālajos dienestos.

Sociālā rehabilitācija

Rīgas priekšpilsētu Sociālo dienestu rehabilitācijas nodaļas:

- Kurzemes raj. SD, Baldones ielā 2, tālr. 7012369;
 - Latgales priekšp. SD, Avotu ielā 31, tālr. 7013769;
 - Vidzemes priekšp. SD, Vidrižu ielā 3, 7012126;
 - Zemgales priekšp. SD, E. Smiļģa ielā 46, tālr. 7012271;
 - Ziemeļu raj. SD, Rūpniecības ielā 21, tālr. 7026649.
-
- Sociālās rehabilitācijas centrs "Ratnieki" no ieslodzījuma vietām atbrīvotām personām Rīgas rajonā Salas pagastā.

Rīgas priekšpilsētas (rajona) Sociālajos dienestos sociālais darbinieks sadarbībā ar personu pēc brīvības atņemšanas soda izciešanas izstrādā individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, nosakot sociālās rehabilitācijas mērķi, klienta pienākumus un sociālo atbalstu, materiālo palīdzību mērķu sasniegšanā.

Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanas mērķis ir novērst vai mazināt brīvības atņemšanas soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu faktoru izraisītās negatīvās sekas personas dzīvē, sniedzot pasākumu kompleksu, kas vērsts uz personas sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu sociālā statusa atgūšanu un iekļaušanos sabiedrībā, un ietver sevī pakalpojumus personas dzīvesvietā un/vai sociālās rehabilitācijas institūcijā.

Tiesības uz sociālo rehabilitāciju ir personām, kuru iekļaušanās sabiedrībā ir apgrūtināta:

- personām pēc brīvības atņemšanas soda izciešanas;
- personām, kurām ir izveidojusies atkarība no alkohola, narkotiskajām vai psihotropajām vielām;
- personām, kuras cietušas no vardarbības u.c.

Sociālās dzīvojamās mājas

Rīgas priekšpilsētu (rajonu) Sociālo dienestu sociālās dzīvojamās mājas:

- Kurzemes raj. SD Baldones ielā 2, t.7012369;
- Latgales priekšp. SD Avotu ielā 31, t.7013769;
- Vidzemes priekšp. SD Vidrižu ielā 3,
- Zemgales priekšp. SD E.Smiļģa ielā 46, t.7012271;
- Ziemeļu raj. SD Rūpniecības ielā 21, t.7026649

Sociālās dzīvojamās mājas Rīgā pēc to labiekārtošanas līmeņa ir iedalītas 3 kategorijās:

- I kategorijai atbilst dzīvojamā platība ar atsevišķu virtuvi un sanitāro mezglu;
- II kategorijai atbilst dzīvojamā platība ar atsevišķu sanitāro mezglu, bet ar koplietošanas virtuvi;
- III kategorijai atbilst dzīvojamā platība ar koplietošanas virtuvi un sanitāro mezglu.

Sociālajās dzīvojamās mājās dzīvokļa īres līgums tiek noslēgts uz laiku līdz 6 mēnešiem. Īres līgumu neatjauno, ja persona vai ģimene ir zaudējusi tiesības īrēt dzīvokli sociālajā dzīvojamā mājā. Sociālās dzīvojamās mājas ir Rīgas pilsētas īpašums, un to dzīvokļus aizliegts mainīt, pārdot vai privatizēt. Sociālajās dzīvojamās mājās noteikta pazemināta īres maksa – Ls 0,04/ m². Maksa par apkuri ir samazināta par 25%. Maksa par ūdeni un kanalizācijas pakalpojumiem samazināta par 50%.

Sociālais dienests

Rīgas pašvaldības Labklājības departaments

Rīgas pašvaldība nodrošina saviem iedzīvotājiem iespēju saņemt profesionālu sociālo darbinieku konsultācijas, atbalstu un palīdzību radušos grūtību risināšanā, lai attīstītu personas spējas pašai sevi nodrošināt, risināt savas un ģimenes problēmas un veiksmīgi iekļauties sabiedrībā.

Baznīcas iela 19/23, Rīga

Tālrunis 7105151

Fakss 7105199

www.ld.riga.lv

E-pasts: dl@rcc.lv

Rīgas priekšpilsētu (rajonu) Sociālo dienestu sociālās palīdzības nodaļas:

- Kurzemes raj. SD, Baldones ielā 2, tālr. 7012369;
- Latgales priekšp. SD, Avotu ielā 31, tālr. 7013769;
- Vidzemes priekšp. SD, Vidrižu ielā 3, tālr. – 7012126;
- Zemgales priekšp. SD, E. Smiļģa ielā 46, tālr. 7012271;
- Ziemeļu raj. SD, Rūpniecības ielā 21, tālr. 7026649

Personas pēc brīvības atņemšanas soda izciešanas ir tiesīgas saņemt sociālo palīdzību Rīgas priekšpilsētu (rajonu) Sociālajos dienestos pēc pēdējās pieraksta vietas vai faktiskās dzīves vietas. Sīkāk par pieejamo palīdzību skatīt izdales materiālu „Pārskats par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sistēmu Latvijā”.

Valsts probācijas dienests

Dzirnavu iela 91/3, Rīga, LV-1011

Tālrunis 7357739, Fakss 7357738

vpdp@vpdp.gov.lv

www.vpd.lv

Valsts probācijas dienests ir valsts iestāde, kas rūpējas par sabiedrības drošību, strādājot ar cilvēkiem, kuri izcieš kriminālsodu sabiedrībā (nosacītie sodi, piespiedu darbi) un palīdz bijušajiem ieslodzītajiem atgriezties sabiedrībā.

Valsts probācijas dienests sniedz šādus pakalpojumus :

- sniedz izvērtēšanas ziņojumu par probācijas klientu;
- organizē sociālās uzvedības korekcijas programmu izveidi un nodrošina preventīvo pasākumu izpildi;
- koordinē kriminālsoda – piespiedu darbs – izpildi;
- uzrauga to lēmumu izpildi, kas saistīti ar nepilngadīgo sabiedrisko darbu;
- pārbaudes laikā uzrauga personas, pret kurām izbeigta krimināllieta, tās nosacīti atbrīvojot no kriminālatbildības;
- sadarbojoties ar brīvības atņemšanas iestādēm, sagatavo personas atbrīvošanai no brīvības atņemšanas soda izciešanas vietām;
- uzrauga personas, kas notiesātas nosacīti un pirms termiņa nosacīti atbrīvotas no brīvības atņemšanas iestādēm;
- sniedz postpenitenciāro palīdzību no brīvības atņemšanas iestādēm atbrīvotajām personām;
- nodrošina iespēju cietušajam un probācijas klientam brīvprātīgi iesaistīties izlīguma procesā ar starpnieka palīdzību.

Probācijas dienesti atrodas visās republikas pilsētās un rajonos.

Nodarbinātības valsts aģentūra

K. Valdemāra ielā 38, Rīgā, LV-1010

tāl. 7021 706, fakss 7270 253

e-pasts: nva@nva.lv

www.nva.lv

Bezmaksas informatīvais tālrunis 8007700

Darba laiks:

8.30 – 12.30 un 13.00 – 17.00


Nodarbinātības valsts aģentūras misija ir veidot tiltu, kas savieno darba ņēmēju ar darba devēju, samazinot bezdarbu.

Nodarbinātības valsts aģentūra sniedz šādus pakalpojumus klientiem:

- filiālēs reģistrē un uzskaita bezdarbniekus un darba meklētājus;
- palīdz bezdarbniekiem un darba meklētājiem iesaistīties darba tirgū;
- organizē profesionālās mācības, pārkvalifikāciju un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- bezdarbniekiem un darba meklētājiem organizē pasākumus konkurētspējas paaugstināšanai;
- konsultē bezdarbniekus un darba meklētājus profesionālās piemērotības jautājumos, profesijas un pārkvalifikācijas izvēlē;
- uzskaita brīvās darba vietas;
- informē par brīvajām darba vietām, kā arī par bezdarbnieku un darba meklētāju tiesībām un pienākumiem;
- organizē darba devēju un bezdarbnieku dialogu, sadarbību un informācijas apmaiņu;
- bezdarbnieku uzskaitē, mācīšanās organizēšana, karjeras izvēles konsultācijas, atbalsts darba meklēšanā.


Grupu darbs „Andreja situācijas analīze”

Uzdevums:

1. Izlasiet Andreja situācijas aprakstu (sk. 4. darba lapu).
2. Kādas problēmas jūs saskatāt šajā situācijā. Lūdzu,  atzīmējiet tās darba lapas tabulā.
3. Atcerieties nodarbību vadītāja sniegto informāciju par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un pārdomājiet:
 - uz kādu palīdzību Andrejs varētu cerēt?
 - kur viņam būtu jāvēršas, lai šo palīdzību saņemtu?

Atspoguļojiet to darba lapas tabulā (sk. turpmāk).

Ja nepieciešams, konsultējieties ar nodarbību vadītāju!

4. Pārrunājiet grupā, vai jūs saskatāt citus risinājumus. Atspoguļojiet šos papildinājumus  darba lapas tabulā.
5. Lūdzu, prezentējiet izstrādāto materiālu.

Paldies par darbu!

*/grupas dalībnieku vārdi/***20. darba lapas tabula grupas darbam „Andreja situācijas analīze”**

<i>Andreja aktuālākās problēmas (problēmas, kuras jārisina vispirms)</i>	<i>Palīdzība, uz kuru Andrejs varētu cerēt</i>	<i>Kur Andrejam būtu jāgriežas, lai šo palīdzību saņemtu?</i>	<i>Iejas par citiem Andreja problēmu risinājumiem</i>

Izglītošanās iespēju piesaistīšanas prasmes

(6 stundas)

Apakšmoduļa mērķis ir attīstīt prasmes dokumentu noformēšanā un veicināt izglītības nozīmes apzināšanos

brīvība izvēlēties

cieņa pret līdzcilvēkiem

izglītība kā pašīstenošanās iespēja

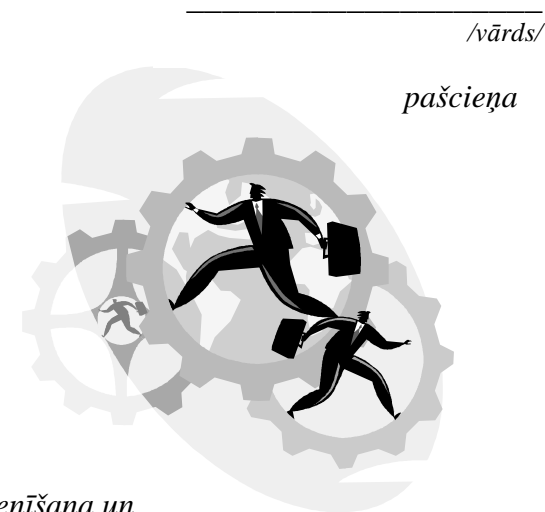
dažādību respektēšana

pašnovērtējuma prasmes

pārliecība par savām spējām

CV un motivācijas vēstules sastādīšanas prasmes

precizitāte un paškontrolē



/vārds/

pašcieņa

cilvēku cienīšana un humānisms

kārtīgums

resursu piesaistīšanas prasmes

uzņēmība un patstāvība

Aleksandra situācijas apraksts

Aleksandrs (42 g.) ir atnācis uz sociālo dienestu uz konsultāciju pie sociālās darbinieces, kura ikdienā strādā ar cilvēkiem pēc ieslodzījuma. Jau trīs dienas Aleksandrs ir brīvībā. Ieslodzījumā viņš pavadījis 6 gadus. Aleksandram nav ģimenes, savos komentāros par šo jautājumu Aleksandrs ir skops. Viņš ir uzaudzis bērnu namā un par radniekiem viņam nav informācijas.

Aleksandram nav pamatskolas izglītības dokumenta, jo viņš nenokārtoja visus eksāmenus. Profesionālās izglītības nav. Aleksandrs pēc armijas sāka darba gaitas. Sākotnēji viņam bija sapnis mācīties, bet ar laiku tas viss noplaka. Dzīves laikā nācies strādāt dažādus darbus. Pēc armijas Aleksandrs 6 gadus strādāja Rīgas 8. autokombinātā par autoatslēdznieku. Pēc Latvijas neatkarības atgūšanas astoņus gadus strādāja dažādos darbos pie privātiem uzņēmējiem autoservisa darbnīcās. Pirms ieslodzījuma pēdējā darba vieta gandrīz 6 gadus bija tirdzniecības ostā – koku eksporta celtņa operators.

Pašlaik īslaicīgu atbalstu un pajumti Aleksandram sniedz paziņa. Tas ir pagaidām, jo viņš ļoti vēlas nostāties pats uz savām kājām, cik ātri vien iespējams. Aleksandrs uzskata, ka vidēji mēnesī cilvēkam izdzīvošanai nepieciešamais minimums ir 130 latu. Iznākot no cietuma, vīrietis saņēma ceļa naudu uz Rīgu, jo Aleksandra pēdējā dzīvesvieta bija Rīgā. Šodien jākārto formalitātes sociālajā dienestā, lai saņemtu vienreizēju sociālo pabalstu.

Aleksandrs domā, ka viņš pārzina likumu normas, kas attiecas uz cilvēkiem pēc ieslodzījuma. Tāpēc viņš ir griezies sociālajā dienestā pēc atbalsta sākotnējam periodam. Tomēr Aleksandrs uzskata, ka likumi daudzviet nedarbojas, jo viņš pēc ieslodzījuma nesaņēma no ieslodzījuma vietu pārvaldes sociālo atbalstu apģērbam pabalsta veidā.

Aleksandrs vairākkārt sarunā uzsver, ka viņš negrib nonākt atpakaļ ieslodzījumā. Pašlaik Aleksandrs uzskata, ka viņam steidzami jāiekārtojas darbā, lai varētu atrisināt materiālās problēmas. Ideāli būtu, ja darbā iekārtošanās jautājumus varētu sākt risināt jau pēdējos mēnešos pirms atbrīvošanas no ieslodzījuma.

Vaicāts par vēlēšanos iegūt izglītību, Aleksandrs ir ieinteresēts, taču min, ka to būtu grūti apvienot ar darbu.

Aleksandra izglītošanās plāns

Uzdevums:

1. Izlasiet Aleksandra situācijas aprakstu (23.darba lapa).
2. Atceroties nodarbību vadītāja sniegto informāciju par izglītības sistēmu, diskutējiet grupā, kādas ir Aleksandra turpmākās izglītošanās iespējas. Izvirziet visdažādākās idejas, kādas vien nāk prātā, ņemot vērā Aleksandra situāciju.
3. Lūdzu, pārrunājiet, kāda izglītība Aleksandram būtu jāiegūst vispirms, kāda secīgi pēc tam. Sastādiet sarakstu. Sarakstā atspoguļojiet to izglītību, ko Aleksandram patiešām būtu nepieciešams iegūt, ievērojot secību. Esiet gatavi pamatot savas domas prezentācijā.

Ja nepieciešams, konsultējieties ar nodarbību vadītāju!

4. Lūdzu, prezentējiet izstrādāto materiālu.

Paldies par darbu!

**Iestādes, kurās Aleksandrs varētu vērsties,
lai realizētu savu izglītošanās plānu**

Uzdevums:

1. Izmantojiet iepriekšējās nodarbības grupas darba veikumu – izstrādāto Aleksandra izglītošanās plānu.
2. Iepazīstieties ar izdales materiāliem.
3. Nosakiet, kuras, jūsuprāt, būtu atbilstošākās iestādes Aleksandra plāna īstenošanai. Izmantojiet lielo lapu, nodarbību vadītāja izdalītos materiālus, līmi, Aleksandra izglītošanās plānu. Veidojiet materiālu par to, *kur Aleksandrs varētu vērsties, lai realizētu savu izglītošanās plānu.*

Ja nepieciešams, konsultējieties ar nodarbību vadītāju.

4. Lūdzu, prezentējiet izstrādāto materiālu.

Paldies par darbu!

Iesnieguma sastādīšana

Iesnieguma rakstīšanai izmantot baltu A4 formāta papīra lapu. Iesniegumā jānorāda:

- adresāts,
- iesnieguma autors,
- iesnieguma teksts,
- datums,
- paraksts.

(paraugs)

Rīgas celtniecības tehnikuma Direktoram

Jāņa Ozoliņa,
pers. kods: 250583-10321,
dzīvojoša Jelgavas raj.
Valgundes pag. Kalmēs,

iesniegums.

Lūdzu uzņemt mani Jūsu vadītās mācību iestādes 1. kursā būvniecības specialitātē.

Pielikumā:

- apliecība par pamatizglītību,
- atzīmju izraksts,
- raksturojums,
- dzimšanas apliecības kopija,
- četras fotokartītes,
- izziņa par veselības stāvokli.

2005. gada 21. jūnijā

J. Ozoliņš

/Jānis Ozoliņš/

Darījumvēstulu rakstīšanas pamatnoteikumi

Aptuveni 80% no iespējas, ka jūs uzaicinās uz interviju, ir atkarīgs no tā, kā noformēti jūsu dokumenti. Nav svarīgi, cik daudz pūļu ir ielikts, aprakstot prasmes un spējas un sniedzot visu pārējo nepieciešamo informāciju – ja, to izlasot, neradīsies interese, Jūsu izdevība būs palaista garām.

Pastāv daudz veidu, kā pasniegt informāciju par sevi, kura atspoguļo jūsu interesi par attiecīgo darbu. Katram ir savi priekšstati par to, kas ir labi noformēti dokumenti, bet ir daži pamatnoteikumi, kas jāņem vērā.

1. Jāraksta uz standarta formāta A4 (210 mm x 300 mm) lapām. Nekādā ziņā nedrīkst rakstīt neskaidrā rokrakstā uz mazizmēra vēstulpapīra. Tādi dokumenti ne tikai noklīdīs pārējo vidū, bet arī nespēs konkurēt ar citiem, kārtīgāk sagatavotiem, dokumentiem.
2. Lapas augšējā labajā vai kreisajā pusē norādiet savu pilnu adresi un telefona numuru. Noteikti uzrakstiet telefona numuru, lai būtu iespējams ātri ar jums kontaktēties.
3. Uzrakstiet datumu. Tas jāraksta tajā pašā pusē, kurā ir adrese un telefona numurs.
4. Vienmēr uzrakstiet, kam jūs vēstuli adresējat (adresātu), norādot vārdu, uzvārdu un, ja zināms, ieņemamo amatu (personāldaļas vadītājam, ģenerāldirektoram utt.), tālāk seko organizācijas nosaukums un adrese. To visu rakstiet lapas kreisajā pusē.
5. Izlaižot pāris rindas, tālāk kreisajā pusē rakstiet uzrunu adresātam. To var darīt dažādi: *Cienītās kundzes un godātie kungi!; Augsti godātais (Godātais) kungs!; Ļoti cienītā (Cienītā) kundze!; Augsti godātais (Godātais) Direktora kungs!; Ļoti cienītā (Cienītā) Direktora kundze!* Ja ir zināms personas vārds, to var izmantot uzrunā: *Augsti godātais (Godātais) Jāni Bērziņa kungs!; Augsti godājamais Jāni Bērziņa kungs!; A. god. (God.) Jāni Bērziņa kungs!; Ļoti cienītā (Cienītā) Anna Bērziņas kundze!; Ļoti cienījamā (Cienījamā) Anna Bērziņas kundze!; Ļ. cien. Anna Bērziņas kundze!* Vārdus *kungs, kundze* var saīsināt *kgs, kdze*.
6. Rakstot ievērojiet rindkopas; tas padara vēstules tekstu vieglāk uztveramu.
7. Parakstiet vēstuli ar vārdiem: *Ar cieņu*. To raksta tajā pašā lapas pusē, kurā ir jūsu adrese.
8. Pašrocīgi parakstiet vēstuli, tad ar drukātiem burtiem/mašīnrakstā parakstu atšifrējiet.
9. Vai rakstīt rokrakstā vai mašīnrakstā? Darba devēju attieksme pret to ir ļoti dažāda. Pieredze ļauj secināt, ka mašīnrakstā sagatavotam CV pievieno motivācijas vēstuli mašīnrakstā. Atcerieties, ka tā nav tikai pieteikšanās uz darbu, tā ir jūsu personības pasniegšana. Bet vienmēr parakstiet vēstuli pašrocīgi. Reizēm darba piedāvājuma pieteikumā ir norāde: “kandidātam iesniegumu vai CV izpildīt savā rokrakstā”. Būtu mulķīgi nepakļauties šai prasībai.

Praktiski ieteikumi veidlapu aizpildīšanai

- Pirms kaut ko rakstīt, izlasiet dokumentu no sākuma līdz beigām! Nesteidzieties parakstīt dokumentu pirms tā izlasīšanas.
- Uzziniet visu nepieciešamo informāciju, paņemiet dokumentus ar vajadzīgo informāciju, kuros Jūs varat ieskatīties.
- Nokopējiet veidlapu pirms aizpildīšanas, ja tas ir iespējams!
- Pirmajā reizē aizpildot dokumentu, izmantojiet zīmuli, lai pēc tam Jūs varētu visu lieko izdzēst un izdarīt izmaiņas. Ja esat apmierināts ar uzrakstīto, tad aizpildiet dokumentu ar pildspalvu.
- Vispirms atbildiet uz vieglākajiem jautājumiem.
- Pārbaudiet visu, ko esat uzrakstījis.
- Nokopējiet dokumentu turpmākām vajadzībām, jo kādreiz tas var noderēt.

CV (Curriculum Vitae) sagatavošana

CV ir saīsinājums no Curriculum Vitae un nozīmē dzīves apraksts. Tas ir apkopojums par būtiskākajiem dzīves datiem un darba pieredzi (gan algota, gan neapmaksāta darba) līdz pašreizējam brīdim. CV jābūt konkurētspējīgam.

Savas kandidatūras piedāvāšana

Viens no galvenajiem CV mērķiem ir panākt uzaicinājumu uz interviju. Būtiski ir saprast, ka CV ir savas kandidatūras piedāvāšanas dokuments, un tas jāsatver pēc iespējas labāk.

CV ir ļoti personisks dokuments, un tas ir jāsatver tā, lai vislabāk raksturotu Jūs un Jūsu piemērotību attiecīgajam darbam.

CV sākas ar lapas centrā novietotu virsrakstu CURRICULUM VITAE

CV sagatavošanā jāievēro tas, kādā secībā izkārtojama informācija.

Vārds (vārds, uzvārds, pers. kods)

Adrese (uzrādiet arī pilnu adresi)

Telefons (mobilais / mājas / darba; ja nepieciešams, uzrādiet arī attiecīgo rajona vai pilsētas kodu)

Dzimšanas datums (iekavās norādiet arī vecumu, piemēram, 1960. g. 28. februārī (37 gadi))

Tautība (ja vēlaties)

Ģimenes stāvoklis (ja vēlaties)

Apgādājamie (ja vēlaties)

Veselības stāvoklis (ja vēlaties)

Prasmes un spējas (pirmais lielākais virsraksts). Šeit Jūs uzrādīsiet savas prasmes. Jums ir jāparāda sevi no vislabākās puses. Atkarībā no darba, kuram Jūs piesakāties, prasmes jāuzrāda to nozīmīguma secībā. Koncentrējieties uz darba veikšanai izvirzītajām prasībām. Jūs pieskaņojat savu CV darbam, tāpat kā Jūs pieskaņotu reklāmu noteiktai auditorijai. Jūs varat vispār neietvert atsevišķas prasmes, kas neattiecas uz attiecīgo darbu. Taču, ja neesat par to pārliecināts, labāk tās atstājiet.

Darba vietas (nākamais lielākais virsraksts). Norādiet laiku, kad katrs darbs ir strādāts, ieņemamo amatu, darba vietas adresi. Uzskaitījumu sāk no pēdējās darbavietas un atpakaļejošā hronoloģiskā secībā nonāk līdz pirmajai. To dara tādēļ, lai lasītājs uzreiz uzzinātu, kāda ir Jūsu pēdējā darba pieredze.

Izglītība (sāciet ar pēdējo mācību iestādi). Uzrādiet skolas vai augstskolas nosaukumu un adresi, gadu, kad sākat un kad pabeidzāt tajā mācīties, iegūto kvalifikāciju. Uzrakstiet arī

par piedalīšanos skolēnu komitejā, studentu pašpārvaldē utt., ja tas nav uzrādīts iepriekš. Jums jāizlemj, kas katrā darba vietā ir visvajadzīgākais. Piemēram, apliecībai par peldēšanas prasmi būs kāda vērtība tikai tad, ja jūs grasāties pieteikties darbā, kur to varētu ņemt vērā. Taču atzinības rakstus par centību un patstāvību mācību darbā der saglabāt, jo ir darba devēji, kas uzskata, ka skolas laikā izveidojušies paradumi saglabājas arī vēlāk.

Personīgie mērķi (pēc izvēles). Jums varbūt ir vēlēšanās formulēt savas karjeras mērķus – ko jūs gribētu sasniegt, ieņemot amatu, uz kuru pretendējat, un kā jūs redzat sevi šajā amatā.

Piederība pie profesionālām biedrībām un apbalvojumi. Ja jums ir vairāki apbalvojumi vai jūs esat biedrs kādās organizācijās, uzrakstiet to ar atsevišķu virsrakstu. Uzrādiet organizācijas nosaukumu, jūsu amatu/ biedra statusu tajā un arī iegūtos apbalvojumus.

Intereses. Šī nav īstā vieta, kur izplūst sīkumos par jūsu vismīļāko aizraušanos! Lasītājs droši vien jau vēlas beigt iepazīšanos ar jūsu CV, tāpēc pārāk neapgrūtiniet viņu. Vienkārši uzskaitiet klubus/ organizācijas, kurās jūs esat iesaistījies, un norādiet, kādu amatu tur ieņemat un kā pavadāt brīvo laiku. Atcerieties, ka intereses nav spējas, bet gan nodarbošanās, kas jums sagādā prieku.

Atsauksmes. Uzskaitiet pievienotās atsauksmes. Ja iespējams, norādiet, pie kuriem cilvēkiem var vērsties pēc mutiskas atsauksmes. Tikai vispirms pārliecinieties, vai viņi labprāt dos par jums atsauksmi. Atsauksmes ir jāprasa no cilvēkiem, kas agrāk ir bijuši jūsu darba devēji vai nesenā pagātnē kaut kādā veidā ir bijuši saistīti ar Jums. Nebūt nav peļami, ja atsauksmes devējam Jūs aizsūtāt savu CV eksemplāru un informāciju par to darbu, uz kuru gribat pieteikties. Nekad neaizmetiet projām nevienu atsauksmi, lai cik veca tā arī būtu.

CV noformēšana

- CV jāieliek vāciņos un jāiesniedz. Vāciņu dažādība ir ļoti liela. Vislabāko iespaidu atstāj plastikāta vāciņi, kur katra materiālu kopa ir ielikta caurspīdīgā plēves aploksnē. Tas ne tikai uztur visu nevainojamā kārtībā, bet arī atvieglo lasītājam materiāla šķirstīšanu. Ja jums šķiet, ka šādu vāciņu atdošana ir par dārgu, tad ir pieļaujami, ka jūs lūdzat tos atdot jums atpakaļ, ja netiekat pieņemts darbā (ja iespējams, aizejiet tiem pakaļ pats). Ir arī vietas, kur šāda veida vāciņi nav izmantojami. Tādas ir valdības iestādes, kur darbā pieņemšanu izlemj komisija. Līdz ar to CV ir jānokopē vairākos eksemplāros. To ir vieglāk izdarīt, ja CV nav ievietots vāciņos, bet lapas ir sastiprinātas kopā. Tādējādi arī mazinās risks, ka varētu sajaukt lapu kārtību vai kāda no tām varētu pazust. Ja neesat pārliecināts, kāds katrā gadījumā ir īstais veids, piezvaniet un noskaidrojiet.

Vai jūs spējat CV noformēšanā ieviest kaut ko jaunu? Piemēram, vai varat izmantot fotogrāfijas, lai parādītu savus sasniegumus, nevis tos aprakstīt ar vārdiem? Tas samazina teksta apjomu un dod lasītājam redzes atslodzi. Titullapu var uzrakstīt ar lieliem burtiem un apvilkt rāmīti gar lapas malām.

Nobeigumā

- Rakstiet īsi. Nesaudzīgi saīsiniet CV, ja tas ir garāks par 4 vai 5 mašīnraksta lappusēm. Dažreiz darbā pieņem, nezaicinot uz interviju. Tādā gadījumā jums jāpaļaujas tikai un vienīgi uz CV. Tādā gadījumā ir nepieciešams izvērst atsevišķas CV daļas un sagatavot vizuāli pievilcīgu un ļoti informatīvu CV. Vienmēr rakstiet koncentrēti.
- Beigās parakstiet CV; tas piešķir personisku nokrāsu.
- Nekad nesūtiet dokumentu oriģinālus. Sagatavojiet labas kvalitātes fotokopijas. Taču CV ir jābūt oriģinālam (t.i., izdrukai no datora); tāpat motivācijas vēstulei ir jābūt oriģinālam.
- Mērķtiecīgi orientējiet savu CV uz attiecīgo darba piedāvājumu. Izpētiet, kādas pamatprasmes ir vajadzīgas darba devējam un pieskaņojiet tām CV. Pārlicinieties, ka esat koncentrējies uz pamatprasmēm un īpašībām, kas nepieciešamas darba izpildei un/vai uzrādītas kā kandidātam nepieciešamas īpašības.
- CV pievienojiet kvalifikācijas un citu vajadzīgo dokumentu fotokopijas. Sāciet ar dokumentiem, kas attiecas uz panākumiem pēdējā laikā vai ir visbūtiskākie attiecīgajai vakancei. Dzimšanas apliecība netiek pievienota, izņemot gadījumus, kad tā ir speciāli pieprasīta.
- Ja ir jāizpilda noteikta pieteikuma veidlapa, tai pievienojiet arī CV. Uz veidlapas norādiet, ka tiek pievienots CV. Attiecīgajās veidlapas iedaļās var arī rakstīt “Skatīt pievienoto CV”; tas ir labāk, nekā atkārtot to pašu, kas ir rakstīts CV.

Individuālo prasmju novērtēšana

Vai cilvēkam ir tādas prasmes, lai viņš varētu paveikt darbu, ir viens no pamatjautājumiem, ko apsver katrs darba devējs, iepazīstoties ar pieteikumiem. Rakstot CV, būtiski ir apzināties savas prasmes. Pārāk bieži CV koncentrējas tikai uz faktiem (kas ir darīts), nevis uz ieguvumiem (prasmi veikt šos darbus).

Iepazīstieties ar Prasmju sarakstu un pajautājiet sev, vai esat izmantojis katru tur pieminēto prasmi kādā no darbiem vai lomām, ko bijāt uzņēmi. Pārdomājiet katru darbu/lomu atsevišķi. Atcerieties, kādi pienākumi jums ir bijuši atvaļinājuma laikā, organizētos pasākumos. Būs vārdi, kas neizraisīs nekādas atmiņas. Izlaidiet tos un pārejiet pie nākamā vārda. Konsultējieties ar nodarbību vadītāju, lai labāk izprastu apzīmējumu nozīmi. Papildiniet sarakstu un nebaidieties uzrādīt arī to, kas jums neliekas būtisks, jo vēlāk jūs to varēsiet izsvītrot.

Prasmju saraksts

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vadījis | <input type="checkbox"/> Uzturējis kontaktus |
| <input type="checkbox"/> Analizējis | <input type="checkbox"/> Izgatavojis |
| <input type="checkbox"/> Nokārtojis | <input type="checkbox"/> Piedāvājis tirgū |
| <input type="checkbox"/> Montējis | <input type="checkbox"/> Vadījis |
| <input type="checkbox"/> Rīkojies ar budžetu | <input type="checkbox"/> Motivējis |
| <input type="checkbox"/> Cēlis | <input type="checkbox"/> Sarunās vienojies par |
| <input type="checkbox"/> Rūpējies par | <input type="checkbox"/> Strādājis (ar iekārtām/ |
| <input type="checkbox"/> Uzrakstījis | <input type="checkbox"/> mehānismiem) |
| <input type="checkbox"/> Klasificējis – lietu dalīšana grupās | <input type="checkbox"/> Organizējis |
| <input type="checkbox"/> Devis ieguldījumu | <input type="checkbox"/> Uztājis |
| <input type="checkbox"/> Kontrolējis | <input type="checkbox"/> Pārliecinājis |
| <input type="checkbox"/> Koordinējis – savstarpēji saskaņojis kādas darbības | <input type="checkbox"/> Pirmais iesācis |
| <input type="checkbox"/> Radījis | <input type="checkbox"/> Eksperimentējis |
| <input type="checkbox"/> Demonstrējis | <input type="checkbox"/> Plānojis |
| <input type="checkbox"/> Konstruējis | <input type="checkbox"/> Sagatavojis |
| <input type="checkbox"/> Rediģējis– pārbaudījis, labojis tekstu | <input type="checkbox"/> Veicinājis |
| <input type="checkbox"/> Devis novērtējumu | <input type="checkbox"/> Publicējis |
| <input type="checkbox"/> Prognozējis – parādību turpmākās attīstības pētīšana un paredzēšana | <input type="checkbox"/> Iesaistījis |
| <input type="checkbox"/> Audzējis | <input type="checkbox"/> Labojis |
| <input type="checkbox"/> Uzklaušījis | <input type="checkbox"/> Pētījis |
| <input type="checkbox"/> Rīkojies ar | <input type="checkbox"/> Sastādījis laika grafikus |
| <input type="checkbox"/> Palīdzējis | <input type="checkbox"/> Nodrošinājis |
| <input type="checkbox"/> Īrējis | <input type="checkbox"/> Nodibinājis |
| <input type="checkbox"/> Ieviesis | <input type="checkbox"/> Pārdevis |
| <input type="checkbox"/> Uzlabojis | <input type="checkbox"/> Atrisinājis |
| <input type="checkbox"/> Uzsācis | <input type="checkbox"/> Vadījis citu cilvēku darbu |
| <input type="checkbox"/> Kontrolējis | <input type="checkbox"/> Uztājis auditorijas priekšā |
| <input type="checkbox"/> Intervējis | <input type="checkbox"/> Mācījis |
| <input type="checkbox"/> Izgudrojis | <input type="checkbox"/> Pārbaudījis |
| <input type="checkbox"/> Izpētījis | <input type="checkbox"/> Apmācījis |
| <input type="checkbox"/> Pieņēmis lēmumu | <input type="checkbox"/> Apstiprinājis pareizību |
| <input type="checkbox"/> Rakstījis sapulces pierakstus | <input type="checkbox"/> Uzvarējis |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivācijas vēstules sagatavošana

CV ir jāpievieno motivācijas vēstule, kurā Jūs izsakāties par darbu, uz kuru pretendējat. Atcerieties, ka darba devējs pirmo lasīs motivācijas vēstuli. Ja tā viņam neradīs nekādu iespaidu vai būs slikti uzrakstīta, viņš nelasīs jūsu CV. Tātad tā ir svarīga!

Vissvarīgākais – rakstiet īsi. Motivācijas vēstule nedrīkst būt garāka par vienu lappusi. Svarīgi ir atbildēt uz diviem būtiskiem jautājumiem: kāpēc Jūs vēlaties šo darbu? Kāpēc, jūsuprāt, Jūs būtu jāpieņem darbā?

- *Ievadrindkopa*

Ja Jūs atbildat uz darba sludinājumu, varat sākt ar to, ka paskaidrojat, kur un kad izlasījāt šo sludinājumu.

Es piesakos darbā uz _____ vietu saskaņā ar sludinājumu _____ (kur) _____ (kad)

vai

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

Ja Jūs patstāvīgi meklējat darbu kādās kompānijās, varētu rakstīt šādi.

Es cenšos apzināt _____ nozarē visas vietējās respektējamās kompānijas, kas piedāvā profesionālās izaugsmes iespējas. Kompānija _____, man šķiet, ir pirmajā vietā šai ziņā.

vai

Iepazinies ar vietējām kompānijām, kas darbojas _____ nozarē, es vēlētos izmantot savas zināšanas un _____ gadu darba pieredzi, strādājot kompānijā _____.

- *Otrā rindkopa*

Kad būsiet iepazinies ar darba piedāvājumu vai darba pienākumu aprakstu, Jums būs skaidrs, kādas pamatprasmes un īpašības nepieciešamas šajā darbā. Norādiet uz savu pieredzi, prasmēm, kvalifikāciju, šajā darbā piemērotajām īpašībām, kas parāda to, ka Jūs esat vispiemērotākais kandidāts šim amatam. Norādiet tekstā, ka vēstulei pievienots CV, lai lasītājs zinātu, ka var ar to iepazīties.

- *Trešā rindkopa*

Tagad jums jāpaskaidro, kāpēc vēlaties šo darbu. Paskaidrojumam ir pozitīvi jāiedarbojas uz lasītāju. Piemēram, nerakstiet, ka darbu gribat tāpēc, ka Jums ir apnicis saņemt bezdarbnieka pabalstu vai sēdēt mājās bez darba. Jūs darbu gribat tāpēc, ka Jūs saista tas, ka jātiek galā ar grūtiem uzdevumiem, pastāv darbu dažādība, tas atbilst Jūsu interesēm, Jums patīk darba organizācija, produkcijas/pakalpojumu veids (kas tieši patīk), ir vēlēšanās strādāt kopā vienā komandā ar labiem speciālistiem, piekrītat attiecīgam uzskatam utt. Izklusās, it kā Jūs gribētu pieglaimoties, vai ne? Jā, tā ir. Taču aiz visa tā ir jābūt patiesībai, ka spējat darbu

veikt, kāpēc gan citādi pūlēties ar pieteikšanos? Ja tas tiešām ir darbs, kuru vēlaties dabūt, tad tam ir iepriekš jāgatavojas. Uzziniet par organizāciju, nozari, vakancēm. Parunājieties ar cilvēkiem, iepazīstieties ar gada pārskatiem utt. Ja darba devējs redzēs, ka jūs esat dziļi ieinteresēts, tad ieinteresēsies arī par Jums.

- *Sludinājuma un motivācijas vēstules piemērs*

Sludinājums

Strādnieks celtniecībā

Ir vajadzīgs strādnieks celtniecības darbiem būvlaukumā. Nepieciešamas galdnieka/galdnieka mācekļa iemaņas. Jābūt uzticamam, kārtīgi jāstrādā un jāiekļaujas brigādē. Laba stundu samaksa. Sīki uzrādot darba pieredzi, pieteikties pie Jāņa Eglīša, SIA "Būvnieks", Ķieģeļu ielā 4, Saulkrastos.

Motivācijas vēstule

*Lielajā ielā 56/58 – 12, Saulkrastos
Telefons 43789*

2006. g. 26. jūlijā

*Jānim Eglīša kungam
SIA "Būvnieks"
Ķieģeļu ielā 4
Saulkrastos*

Godātais Eglīša kungs!

Rakstu Jums sakarā ar sludinājumu, kas ievietots "Saulkrastu Ziņās" 22. jūlijā par strādnieku vakanci būvlaukumā.

Trīs gadus esmu strādājis par galdnieka mācekli un esmu apguvis, kā rīkoties ar visdažādākajiem instrumentiem un izpildīt darbu, izmantojot dažādu tehniku. Pēc mana CV Jūs varēsiet spriest, ka es strādāju centīgi, esmu uzticams un labi saprotos ar darbabiedriem.

Aizgāju no iepriekšējās darba vietas, jo beidzās mans mācekļa laika darba līgums un firmā nebija brīvas pastāvīga darbinieka vietas. Vēlos iegūto pieredzi likt lietā un kļūt par labu amatnieku savā specialitātē.

Varu ierasties uz interviju jebkurā laikā un ceru, ka Jūs mani uzaicināsiet. Mana telefona numurs ir 43789.

Ar cieņu

.....

Pēteris Celms

3. apakšmoduļa „Sadzīves organizēšanas prasmes” apraksts

(4 stundas)



Moduļa mērķis: pilnveidot dalībnieka sadzīves organizēšanas prasmes

pašcieņa

prasmes uz klausīt, paust savu

viedokli

cieņa un pozitīva attieksme

ģimenē, tuvinieku starpā

brīvā laika plānošanas un

pavadišanas prasmes

cieņa pret līdzcilvēkiem

radošums

budžeta plānošanas prasmes

resursu piesaistīšanas

prasmes

pašvērtības apziņa

cieņa, iecietība un empātija

precizitāte un paškontrolē

uzņēmība un patstāvība

pašnovērtējuma prasmes

Jāņa situācijas apraksts

Jānis (23 g.) pirms nedēļas atbrīvojies no ieslodzījuma, kur pavadīja 6 gadus. Jānis atgriezās ģimenē pie mātes, tēva un jaunākā brāļa. Viņam ir 7 klašu izglītība un elektriķa kvalifikācijas sertifikāts, kas iegūts cietumā.

Jānis sācis meklēt darbu un iespēju iegūt pamatizglītību, jo saprot tās nepieciešamību, lai atrastu darbu.

Jānim ir vājas latviešu valodas zināšanas, tādēļ viņš vēlas atrast vakarskolu, kurā māca krievu valodā. Pūsis novērtē, ka būtu bijis labi, ja viņš būtu varējis jau ieslodzījumā apgūt latviešu valodas prasmi, kā arī turpināt pamatizglītību, apgūt datorprasmes u.c.

Pūsis jau ieslodzījumā vēlējies meklēt darba vietu ārpusē, taču nav varējis zvanīt, jo telefona sarunu limits viņam bijis 5 minūtes.

Jānis ir aktīvs cilvēks. Ieslodzījumā pēdējā gada laikā viņš aktīvi iesaistījies cīņā par ieslodzīto cilvēktiesībām (rakstījis sūdzības par to, ka ieslodzītajiem netiek izsniegtas saimniecības preces, piemēram, ziepes, zobu suku, zobu pasta un tualetes papīrs).

Pagaidām Jānis visu dienu ir mājās un meklē darbu, lasot sludinājumus avīzēs un zvanot pa telefonu. Jāņa brālis vakaros palīdz meklēt darbu ar interneta palīdzību. Jānim ir daudz brīvā laika. Viņam patīk sportot, taču pašreiz viņš nevar atļauties doties uz sporta zāli, jo viņam nav ienākumu.

Jānis, iznākot no ieslodzījuma, konstatē, ka apkārtnē ir daudz pārmaiņu. Mainās satiksme, tiek būvētas jaunas mājas. Jāņa dzīves vietas rajonā ir atvērti dažādi jauni veikali.

Jāņa ģimenei ir aktuāli sadzīves jautājumi. Ieslodzījuma laikā Jāņa vecāku dzīvoklī ir veikts remonts un iegādāta jauna sadzīves tehnika, kas atvieglo ikdienas pienākumu veikšanu mājās. Pirms dažām dienām ir sabojājusies veļas mašīna. Jāņa vecāki lūdz viņu nokārtot jaunas veļas mašīnas iegādi, respektējot ierobežotos ģimenes materiālos līdzekļus.

Personīgais budžets

Personīgā ekonomika aptver visu, kas saistīts ar personīgajiem ienākumiem un izdevumiem. Mums pašiem jāizlemj, kam un cik daudz tērēsim un kā to darīt saprātīgi un pareizi. Cilvēkam nepieciešamas dažādas lietas. Lai tās iegādātos, vajadzīga nauda. Lai gan cilvēks vēlas palielināt savus ienākumus, tomēr iespējas nav bezgalīgas. Tērēšanas iespējas ir atkarīgas no tiem ienākumiem, kādi cilvēkam ir. Kas tad slēpjas zem šī vārda **ienākumi**? Ienākumus personas iegūst no tās rīcībā esošajiem resursiem. Lielākā daļa cilvēku naudu nopelna, strādājot algotu darbu, taču ir arī citi ienākumu gūšanas veidi. Piemēram, ja īpašumā ir zeme, tad to par maksu var iznomāt, var arī kaut ko audzēt un pārdot. Naudu var arī nopelnīt, nodarbojoties ar savu biznesu jeb uzņēmējdarbību. Ja ģimenei ir lieka nauda, to var noguldīt bankā un nopelnīt procentus. Naudu var pelnīt, iznomājot mājas un telpas. Ir cilvēki, kas prot nopelnīt, sniedzot konsultācijas vai pārdodot savus izgudrojumus un idejas, savus mākslas vai sadzīves izstrādājumus. Tomēr lielākā daļa cilvēku nopelna, strādājot algotu darbu. Daudziem cilvēkiem personīgos ieņēmumus dod pensijas, pabalsti un stipendijas.

Ienākumu iespējamais iedalījums:

- regulārie ienākumi (kabatas nauda, alga vai samaksa par veikto darbu vai ienākumi no piederošā īpašuma),
- gadījuma ienākumi (dāvanas, naudas veltes, samaksa par gadījuma darbiem, laimesti, pabalsti u.c.).

Izdevumu iespējamais iedalījums:

- obligātie maksājumi (par pārtiku, transportu, higiēnas priekšmetiem, komunālajiem pakalpojumiem),
- vēlamie maksājumi (par kino, apģērbu utt.),
- plānotie nākotnes izdevumi (maksājumi, kuri būs jāizdara nākotnē un kuriem jāsakrāj nauda).

Iespējas iegādāties lietas un pakalpojumus ir atkarīgas no mūsu rīcībā esošā naudas daudzuma un no tā, cik saprātīgi mēs to protam tērēt. Var iztērēt tikai to naudu, kas katram ir. Saprātīga naudas tērēšana ir iespējama, plānojot savas finanses. Plānošanu vislabāk veikt, *sastādot personīgo budžetu.*

Budžets ir plāns, kas norāda, kādi būs ienākumi un izdevumi nākamajā nedēļā, mēnesī vai ilgākā laika posmā.

Ja ienākumi ir vienādi ar izdevumiem, tad budžets ir sabalansēts jeb līdzsvarots.

Ja izdevumi ir lielāki nekā ienākumi, tad ir budžeta deficīts jeb iztrūkums. Ja ienākumi pārsniedz izdevumus, tad tas ir budžets ar pārpalikumu.

Ar ko sākt budžeta plānošanu?

Sākumā jāizveido *finansiālo mērķu saraksts*. Tie ir ar preču un pakalpojumu iegādi saistīti nodomi, kurus nepieciešams piepildīt īsākā vai ilgākā laika posmā. Tas nozīmē, ka vispirms būs jāastāda *visu ienākumu saraksts* un tad jāplāno *izdevumi*. Izdevumi nedrīkst būt lielāki par ienākumiem!

Izdevumi ir jāplāno sevišķi rūpīgi. Vispirms jāieplāno nauda obligātajiem maksājumiem un tad vēlamajiem. Budžetā jāietver arī tādi mērķi, kuriem būtu jāsakrāj nauda ilgākā laika posmā.

Ja ienākumi ir pārāk mazi, tad jāpārdomā – vai izdevumi nav pārāk lieli? Lai tiktu par to visu skaidrībā, ieteicams sastādīt budžeta plānu, kas palīdzētu ierobežot nesaprātīgu tērēšanos, ietaupīt līdzekļus lielākiem pirkumiem, ļautu izvairīties no dažām nepatīkamām finanšu situācijām nākotnē.

Finanses un kredīti

Galvenais banku uzdevums ir uzkrāt naudas līdzekļus, kuri to īpašniekiem pašlaik nav nepieciešami, lai uzkrāto naudu aizdotu personām, kas vēlas darboties – tirgoties, ražot, pirkt īpašumus un plaša patēriņa preces, ceļot u.tml. Par naudas aizdošanu bankas saņem atlīdzību procentu veidā. Daļu no šīs atlīdzības bankas atdod naudas īpašniekiem, daļu patur sev. Tā ir bankas peļņa. Tāpēc procenti, ko samaksā naudas aizņēmējs, vienmēr ir lielāki par tiem, ko saņem naudas īpašnieks – aizdevējs.

Bankas ir starpnieks starp tiem, kas vēlas naudu uzkrāt nākotnei, un tiem, kas vēlas aizņemties to tūlītējai lietošanai.

Naudu var uzkrāt gan atsevišķi cilvēki, gan firmas. Arī vajadzība pēc aizņēmuma var rasties gan vieniem, gan otriem.

Naudas aizdevēji vēlas, lai procentu likme būtu iespējami augstāka. Aizņēmēji vēlas maksāt iespējami mazāk. Bankai jābūt starpniekam starp abām pusēm. Tai jācenšas saskaņot to intereses. Par starpniecību banka saņem atalgojumu.

Izvēloties banku, kas pieņem naudas noguldījumus, jānovērtē vairāki svarīgi rādītāji. Vispirms tie ir procenti, ko banka sola par noguldījumu. Jo procenti lielāki, jo lielāku naudas summu var cerēt iegūt noguldītājs, tātad noguldījums ir *ienesīgāks*. Nedrīkst aizmirst arī par noguldījuma *drošību*, jo katra banka var bankrotēt un visa noguldītā nauda var pazust. Drošību nav viegli novērtēt, bet parasti skatās, cik ilgi un stabili banka jau darbojas, cik liels ir tās kapitāls, kas pieder pašai bankai, tās īpašniekiem. Svarīga ir arī *likviditāte*, tas ir, cik ātri noguldītājs vajadzības brīdī var izņemt savu naudu no bankas. Ir bankas, kurās jūs neviens vairs neapkalpos, ja ieradīsieties tur piektdienas pēcpusdienā. Būs jāgaida līdz pirmdienas rītam. Taču ir arī bankas, kur naudu var saņemt jebkurā nedēļas dienā, jebkurā laikā ar kredītkartes palīdzību.

Mūsdienās katrā valstī ir daudz banku. To darbībā ir daudz kopīga un arī daudz atšķirīga. Bankas ar īpašiem pakalpojumu veidiem cenšas piesaistīt sev klientus. Katrā valstī ir viena banka, kas atšķiras no visām pārējām. Šī banka veic tikai tai raksturīgus uzdevumus. Tā ir banku banka – Valsts jeb Centrālā banka.

Komercbanku galvenais uzdevums ir brīvo naudas līdzekļu savākšana, uzkrāšana un aizdošana personām un uzņēmumiem. Komercbanka ir finanšu iestāde, kas pieņem noguldījumus un izsniedz aizdevumus. Turklāt vēl bankas veic norēķinu kontu apkalpošanu, izsniedz kredītkartes, iepērk un pārdod zeltu, maina nacionālo valūtu pret ārzemju valūtu, pārdod vērtspapīrus.

Viens no pakalpojumu veidiem ir klientu *norēķinu kontu* apkalpošana. Šos kontus joprojām reizēm sauc par tekošajiem rēķiniem.

Norēķinu kontu var slēgt jebkurā brīdī un saņemt visu kontā noguldīto naudu. Klienti, kam ir bankas norēķinu konti, var saņemt kredītkartes, lai iepērkoties naudas vietā lietotu tās. Visas ziņas par izdarītajiem pirkumiem no veikaliem tiek nodotas bankai, un tā atskaita iztērēto summu no norēķinu konta.

Ar kredītkarti var saņemt studenta stipendiju, darba algu, tātad nav vairs jāstāv rindā pie kases lodziņa.

Naudas noguldījumu uz noteiktu laiku sauc par *termiņnoguldījumu* jeb *depozītu*. Depozītus pieņem uz laiku no dažām dienām līdz vairākiem gadiem. Bankas savās reklāmās norāda gada likmi. Ja naudu nogulda uz īsāku laiku, jāizdara attiecīgi aprēķini. Piemēram, ja gada likme ir 8%, tad par 3 mēnešiem saņem 2%, par 6 mēnešiem – 4%. Ja naudu vēlas izņemt agrāk, nekā paredzēts termiņā, tad līgumu var lauzt. Summu ne vienmēr izmaksās uzreiz. Arī cerētie procenti būs zuduši. Tāpēc pirms līguma laušanas viss labi jāpārdomā.

Noguldītājs var izvēlēties, kā saņemt procentus par savu depozītnoguldījumu. Procentus var saņemt katru mēnesi, kas būtu papildinājums ikmēneša ienākumiem. Var slēgt

depozītīgumu par *saliktajiem procentiem*, tad procentus aprēķinās katru mēnesi un aprēķināto summu nevarēs izņemt no bankas, bet to pieskaitīs pamatsummai. Nākamajā mēnesī procentus rēķinās no jau pieaugušās pamatsummas. Termina beigās noguldītājs saņems atpakaļ noguldīto naudu un aprēķinātos procentus.

Kredīts ir naudas vai arī preču aizdevums, kas jāatmaksā noteiktā laikā ar procentiem. Naudas aizdevēju sauc par kreditoru, bet personu, kas naudu aizņemas, par debitoru.

Procenti ir atalgojums kredīta devējam par viņa naudas izmantošanu.

Lai varētu aizdot naudu, ir jābūt brīviem līdzekļiem, kuri nav nepieciešami nekur citur. Šos brīvos līdzekļus uzkrāj bankas. Naudas līdzekļus bankas iegūst gan no iedzīvotāju un uzņēmumu depozītnoguldījumiem, gan no uzņēmumu norēķinu kontu atlikumiem.

Uzkrātos naudas līdzekļus bankas var aizdot uzņēmējiem par zināmu atlīdzību, ko sauc par aizdevuma procentu. Aizņēmēji var būt gan atsevišķas personas, gan arī uzņēmumi.

Komercbankas piešķir *īstermiņa kredītus* uz laiku līdz vienam gadam. Procentu likme dažādām bankām var nedaudz atšķirties, bet konkurences apstākļos neviena banka nevar atļauties noteikt īpaši augstus procentus. Latvijā, salīdzinot ar attīstītajām tirgus ekonomikas valstīm, vēl ir ļoti augstas aizdevumu procentu likmes.

Ilgtermiņa kredīti tiek izsniegti uz laiku no 3 līdz 10 vai 20 gadiem. Ilgtermiņa kredītus Latvijā šobrīd izsniedz daudz banku, pretī ņemot ķīlā zemi un nekustamo īpašumu (ēkas, būves). *Ieķīlāt* nozīmē to, ka kredīta neatmaksāšanas gadījumā zeme un citas ķīlas pāriet bankas īpašumā.

Bankas kredītus neizsniedz kuram katram. Aizņēmuma pretendents ir jāpierāda, ka iegūtā nauda tiks mērķtiecīgi izlietota, ka viņš ir spējīgs aizņemt summu un procentus atmaksāt. Bankas parasti prasa, lai aizņēmums būtu segts ar vērtīgām lietām, galvojumu u.tml. Galvojums ir kādas citas personas apliecinājums, ka kredīta ņēmējs ir spējīgs parādu atdot. Ja naudas ņēmējs nevar kredītu laikus atmaksāt, tad tiesa aizdevumu var piedzīt no galvotāja. Tātad valstī jābūt sakārtotiem visiem likumiem, kas nosaka banku tiesības piespiest parādniekus atmaksāt parādu.

Pazīstamākā *kredīta* jeb aizņēmuma *forma* ir *patēriņa kredīts*. To piešķir iedzīvotājiem, pārdodot patēriņa priekšmetus uz nomaksu. Tas nozīmē, ka precī var lietot, piemēram, auto, bet šo lietu vērtību atmaksā pakāpeniski. Par patērētāju kredīta saņemšanu arī jāmaksā procenti. Attīstītajās valstīs patērētāju kredītu izmanto ļoti plaši. To lieto arī dzīvojamo māju celtniecībai, dzīvokļu iegādei. Šāda veida aizdevums paredz regulāras ikmēneša iemaksas kredīta dzēšanai. Termins var būt ļoti ilgs, pat 25 gadi, ja nauda ir izsniegta mājas celšanai.

Naudas veidi. Nauda Latvijā.

Modernā nauda

Monētas un papīra nauda veido *skaidro naudu*. Pasaulē skaidrās naudas darījumi arvien vairāk samazinās, jo tie izmaksā dārgi, tāpēc ka jāmaksā par naudas iespiešanu, monētu kalšanu, nolietotās naudas apmaiņu. Pasaulē arvien plašāk lieto bezskaidrās naudas norēķinus.

Bezskaidrā nauda ir tā nauda, kas atrodas finanšu iestādēs (piemēram, bankās). Bezskaidrās naudas norēķini notiek starp uzņēmumiem un atsevišķām personām bez skaidras naudas klātbūtnes. Piemēram, ASV jau 90% darījumu notiek bez skaidras naudas.

Bezskaidras naudas norēķinu apkalpošanā izmanto plastikāta kartes.

Plastikāta norēķinu kartēm pasaulē ir noteikti vieni izmēri, noteiktā vietā ievadīti dati. Tas ir tāpēc, lai varētu lietot dažādās valstīs. Karšu datu nolasīšanai izmanto datorus. Pārsvārā lieto divu veidu norēķinu kartes: kredītkartes un debetkartes.

Kredītkarte dod iespēju pirkt preces un pakalpojumus uz kredīta, t.i., uz parāda. Iegādājoties karti, par to ir jāsamaksā, un tad banka aizdos naudu uz noteiktu laiku. Notērētā summa jāatdod paredzētajā laikā.

Debetkartes īpašniekam vispirms ir jāiemaksā bankā noteikta naudas summa, tad tiek izsniegta karte. Debetkartes īpašnieks var tērēt tikai to naudu, ko ir iemaksājis. Ja rēķinā nav vairāk naudas, karti izmantot nevar.

Visā pasaulē izmantojamās norēķinu kartes sauc par *starptautiskajām norēķinu kartēm*. Populārākā ir VISA karte. Ar to var kārtot naudas lietas 22 000 bankās dažādās valstīs. Otra populārākā karte ir EUROCARD/MASTERCARD. Abas kartes ir visvairāk lietotās arī Latvijā.

Latvijā ir *vietējās norēķinu* kartes. Visplašāk tagad lieto TELEkarti, ko izdot Lattelekom telefona automātu lietošanai. Daļa iedzīvotāju lieto degvielas kartes (Statoil degvielas karte, Nestes degvielas karte u.c.).

Norēķinu kartes ir drošas. To zādzības gadījumā jāziņo bankai, tā slēdz rēķinu, un zaglim karte vairs nebūs vajadzīga, jo naudu viņš nevarēs izņemt.

Kādu naudu lieto Latvijā?

1918. gadā Latvija kļuva neatkarīga valsts.

1922. gadā Latvijā apgrozībā tika laista nacionālā naudas vienība – lats (Ls). Vienā latā ir 100 santīmu. Lats bija stabila nauda, konvertējama, ar zeltu nodrošināta valūta, t.i., to varēja apmainīt pret jebkuras valsts valūtu vai arī pret zeltu. Lats bija ne tikai kvalitatīvi iespiesta, bet arī mākslinieciski augstvērtīgi noformēta nauda. Pie lata strādāja ievērojamākie mākslinieki – prof. Rihards Zariņš, Ludolfs Liberts, Arturs Apinis, prof. Jānis Kārlis Krauze.

Pēc Latvijas okupācijas 1941. gada 25. martā lats tika anulēts un tā apgrozību pārtrauca līdz 1993. gadam, kad to atkal atjaunoja kā Latvijas Republikas naudu.

No 1993. gada 18. oktobra lats ir vienīgā LR nauda.

Naudas vērtība jeb pirktspēja ir preces un pakalpojumi, ko par šo naudu var nopirkt.

Cenām vairumā ceļoties, naudas vērtība jeb pirktspēja samazinās, bet cenām masveidā pazeminoties, naudas vērtība jeb pirktspēja palielinās.

Procesu, kad cenas masveidā pieaug, sauc par inflāciju, pretējo procesu, kad cenas masveidā samazinās, – par deflāciju.

Naudas vērtības samazināšanās vairumam cilvēku ir nepatīkama. Īpaši cilvēkiem, kam ir uzkrājumi un noguldījumi bankās. Par noguldījumiem bankas maksā procentus. Ja inflācija ir augstāka par šiem procentiem, uzkrātās naudas pirktspēja samazināsies.

No inflācijas zaudē:

- cilvēki ar noteiktiem ienākumiem, piemēram, pensionāri un tie, kas saņem nemainīgu algu. Cenas ceļas, bet šiem cilvēkiem naudas daudzums nepalielinās, t.i., viņi par to pašu pensiju varēs nopirkt daudz mazāk preču un pakalpojumu;
- cilvēki, kas aizdevuši naudu. Pēc kāda laika viņi saņem atpakaļ jau krietni nevērtīgāku naudu, nekā bija aizdevuši.
No inflācijas iegūst:
 - naudas aizņēmēji, jo viņi inflācijas dēļ atdos nevērtīgāku naudu, nekā bija aizņēmušies;
 - iedzīvotāji, kuri var viegli palielināt ienākumus. Pieaugot cenām, viņiem ir iespēja palielināt algas vai citus ienākumus.

Tātad no inflācijas vieni iegūst, citi zaudē. Sekas jūt ne tikai atsevišķi cilvēki, bet arī sabiedrība kopumā.

Mūsu valsts iedzīvotāji dodas strādāt, ceļot, mācīties u.tml. uz citām zemēm. Uzņēmēji bieži izbrauc no Latvijas uz ārvalstīm, lai kārtotu darījumus. Latvijā savukārt iebrauc arvien vairāk cilvēku no ārzemēm. Gan Latvijas iedzīvotājiem, kas dodas ārpus valsts, gan iebraucējiem mūsu zemē ir nepieciešama nauda, lai norēķinātos veikalos, par pakalpojumiem tūrisma firmās, viesnīcās u.c.

Gandrīz visas Eiropas Savienības (ES) valstis ir pārgājušas uz vienotu Eiropas valūtu – *eiro* (tas ir jaunās naudas starptautiskais nosaukums). Eiropas Savienība uzskata, ka vienotas naudas ieviešana ļauj tās valstīm sekmīgi attīstīties.

Latvija ir Eiropas Savienības valsts. Tālākā nākotnē arī Latvijā mēs savos maciņos un norēķinu kontos skaitīsim eiro, nevis latus.