

**Izlasi tekstu, atbildi uz jautājumiem!** (visa informācija ir atrodama tekstā, var papildināt arī ar saviem variantiem)

## SEKRETĀRE

APRAKSTS INTERVIJA ATTĒLU GALERIJA KUR MĀCĪTIES



### Sekretāre darbā:

- **organizē** un vada uzņēmuma, iestādes vai organizācijas lietvedību;
- **sagatavo** un **noformē dokumentus** un oficiālas vēstules;
- **izstrādā** un **sagatavo** dokumentu aizpildīšanas paraugus;
- **organizē** dokumentu apriti, **reģistrē** tos un **uzglabā**;
- **reģistrē** saņemtos dokumentus un nodod tos adresātam;
- **reģistrē** un **nosūta** dokumentus un vēstules;
- **protokolē** vadības sēdes, sapulces;
- **uzņem** apmeklētājus, **atbild** uz telefona zvaniem;
- **organizē** lietišķas tikšanās, darījumu braucienus;
- **organizē** dokumentu arhīva darbu, **sagatavo** speciālas numurētas mapes dokumentu glabāšanai.

### Darba aprīkojums:

**lieto datoru**, printeri, skeneri, kopēšanas aparātu, tālruni un citu biroja tehniku, kā arī dažādas datorprogrammas, mapes un kancelejas piederumus.

### Darba apstākļi:

**strādā birojā astoņu stundu darba dienu**; darba ritms var būt saspringts, tāpēc jāspēj ātri reaģēt dažādās situācijās un paturēt prātā daudz informācijas; ikdienā saskaras ar dažādiem klientiem, jāpazīst cilvēki, iespējama komunikācija svešvalodās; jāievēro lietišķā etiķete.

### Darba iespējas:

var strādāt privātos uzņēmumos, valsts iestādēs un nevalstiskās organizācijās

<http://www.profesijupasaule.lv/>

**Izlasi tekstu, atbilde uz jautājumiem!** (visa informācija ir atrodama tekstā, var papildināt arī ar saviem variantiem)

### 1. Ko dara sekretāre?

Sagatavo (ko?) dokumentus  
Noformē (ko?) \_\_\_\_\_  
Reģistrē (ko?) \_\_\_\_\_  
Nosūta (ko?) \_\_\_\_\_  
Protokolē (ko?) \_\_\_\_\_  
Uzņem (ko?) \_\_\_\_\_  
Veido (ko?) \_\_\_\_\_  
Atbild( uz ko?) \_\_\_\_\_  
Organizē (ko?) \_\_\_\_\_  
Lieto (ko?) \_\_\_\_\_



### 2. Kur strādā?

birojā, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Darba instrumenti( kas?):

dators, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. Darba specifika:

astoņu stundu darba diena \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Ko dara šīs profesijas pārstāvis?

(ieraksti darbības vārdus tagadnes formā 3.personā)

		<b>l</b>	<b>t</b>				<b>t</b>			
		<b>i</b>			<b>ņ</b>					
	<b>s</b>	<b>e</b>	<b>k</b>	<b>r</b>	<b>e</b>	<b>t</b>	<b>ā</b>	<b>r</b>	<b>e</b>	
		<b>t</b>								
		<b>o</b>						<b>ģ</b>	<b>ē</b>	
			<b>ē</b>							
	<b>t</b>					<b>d</b>				
								<b>ē</b>		

## Ko dara šīs profesijas pārstāvis?

(ieraksti darbības vārdus tagadnes formā 3.personā)

### ATBILDES

			p							
			r							
			o		u		s			
		l	t		z		t			
		i	o	o	ņ	a	r		i	
	s	e	k	r	e	t	ā	r	e	
	a	t	o	g	m	b	d	e	v	
	g	o	l	a		i	ā	ģ	ē	
	a		ē	n		l		i	r	
	t			i		d		s	o	
	a			z				t		
	v			ē				r		
	o							ē		