

VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības programma	Administratīvie un sekretāra pakalpojumi
Iegūstamā kvalifikācija	Klientu apkalpošanas speciālists
Mācību ilgums	960 stundas
Plānotais mācību norises laiks (attālināti vai klātienē)	Tikai attālināti , tiešsaistē Trešdienās: plkst. 19:00 – 21:00 Sestdienās: plkst. 8:10 – 17:35 Tikai klātienē , Egļu gatve 9, Priekuļi, Cēsu novads Sestdienās: plkst. 8:10 – 17:35
Prasības iepriekšējai izglītībai	vispārējā vai profesionālā vidējā izglītība
Pedagogi	Ija Groza, Inese Dedumeta, Karīna Zariņa
Iegūstamais izglītības dokuments	Profesionālās kvalifikācijas apliecība
Programmas izmaksas	1220.00 (eur)
Līdzfinansējums, 5%	61.00 (eur)
Pieteikšanās mācībām	https://evide.macibaspieaugusajiem.lv/programs/2404
Mācībām nepieciešams	Stacionārais vai portatīvais dators ar pieeju internetam, Web kameru, austiņām un mikrofonu.
Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plānot un organizēt savu darbu un darba vietu, strādājot patstāvīgi un komandā, lai precīzi un radoši pildītu darba uzdevumus, ievērojot organizācijas pamatvērtības. 2. Izprast organizācijas struktūru un darbību, orientēties organizācijas piedāvātajos produktu veidos un to pamatīpašībās, lai sniegtu klientiem informāciju atbilstoši pieprasījumam. 3. Iegūt, pārbaudīt, izvērtēt darba uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un sniegt to klientiem. 4. Organizēt klientu apkalpošanu un sniegt patiesu, korektu, viegli saprotamu profesionālu informāciju par organizāciju un tās produktiem. 5. Piesaistīt jaunus klientus un pārliecināt viņus par uzņēmuma stabilitāti un piedāvāto produktu kvalitāti. 6. Sadarboties ar klientiem, izzināt viņu vajadzības, noteikt svarīgāko, lai izvērtētu un piedāvātu labāko risinājumu no organizācijas piedāvātajiem produktiem. 7. Sazināties ar klientu mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski, pa telefonu. 8. Popularizēt un pārdot organizācijas produktus, sniedzot profesionālu informāciju par to klāstu, izcenojumiem un apmaksas kārtību. 9. Savas atbildības līmenī, izmantojot tirgus izpētes rezultātus, pastāvīgi aktualizēt informāciju par organizācijas produktiem. 10. Izmantot biroja tehniku, elektroniskos sakaru līdzekļus uzdevumu ,lietojumprogrammas profesionālo pienākumu veikšanai. 11. Patstāvīgi uzturēt un papildināt datubāzi par klientiem, to vajadzībām un pieprasījumiem. 12. Ievērot personas datu aizsardzības normatīvo aktu prasības. 13. Noformēt uzņēmuma pārvaldes dokumentus, ievērojot komercinformācijas aizsardzības un konfidencialitātes principus. 14. Patstāvīgi noformēt speciālos dokumentus (līgumi, reklamācijas) klientu apkalpošanas procesā, ievērojot patērētāju tiesības. 15. Veikt pārvaldes un speciālo dokumentu apriti (kārtošānu, uzskaiti, nodošanu arhīvā) klientu apkalpošanas procesā savas kompetences līmenī.

- | | |
|--|--|
| | <p>16. Atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām noformēt, precīzi aizpildīt finanšu pirmdokumentus un nodot tos aprītei, kā arī izmantot specializētās datorprogrammas.</p> <p>17. Patstāvīgi sagatavot, sekot un apkopot informāciju par finanšu operācijām klientu apkalpošanā.</p> <p>18. Patstāvīgi strādāt ar elektroniskajām kartēm un tām atbilstošu aprīkojumu, veicot norēķinu operācijas klientu apkalpošanas procesā.</p> <p>19. Sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.</p> |
|--|--|