

## **PERSONĀLA SPECIĀLISTA PROFESIJAS STANDARTS**

<b>1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis</b>	
Personāla speciālists	Ceturtās profesionālās kvalifikācijas līmenis (4PKL) (atbilst piektajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (5.LKI))
<b>2. Profesionālās kvalifikācijas prasības</b>	
<b>Profesijas specializācijas:</b> nav	
<b>Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis:</b> Biroja vadītājs nākamais kvalifikācijas līmenis - Personāla vadītājs	
<b>3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums</b>	
<p>Personāla speciālists kārtro personāla lietvedību, nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu, analīzi un pārskatu sagatavošanu, veic personāla meklēšanas un atlases procesu, organizē personāla integrāciju organizācijā, organizē personāla mācību un attīstības pasākumus, piedalās personāla kompetenču un darba izpildes novērtēšanā, piedalās personāla motivēšanas un darba samaksas sistēmas administrēšanā, piedalās un uzrauga darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, konsultē darbiniekus un piedalās iekšējās komunikācijas procesā, piedalās personāla vadības attīstības procesos.</p> <p>Personāla speciālista pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Personāla lietvedības kārtošana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) administrēt darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu;</li><li>2) sagatavot personāla dokumentus darba tiesisko attiecību nodibināšanai;</li><li>3) administrēt personāla atvaļinājumus un prombūtnes;</li><li>4) sagatavot personāla dokumentāciju nodošanai arhīvā saskaņā ar organizācijas lietu nomenklatūru;</li><li>5) darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas uzraudzība personāla vadības procesos.</li></ol> <p>3.2. Personāla datu uzkrāšana, sistematizēšana, analīze un pārskatu sagatavošana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus;</li><li>2) apkopot un analizēt datus par organizācijas personālu, skaitu, sastāvu, mainību, izglītību, kompetencēm u.c.;</li><li>3) sagatavot nepieciešamās atskaites un statistikas datus;</li><li>4) sagatavot pārskatus par personāla sastāva izmaiņām, atalgojuma izmaiņām u.c.</li></ol> <p>3.3. Personāla meklēšana, atlase un integrācija organizācijā:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) izstrādāt prasības un sludinājumus organizācijas vakantajiem amatiem;</li><li>2) analizēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību konkursa prasībām;</li><li>3) plānot, organizēt, protokolēt darba intervijas, apkopot atlases rezultātus un informēt par</li></ol>	

atlases rezultātiem;

- 4) organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā (organizēt darbinieku adaptācijas procesu; iepazīstināt jaunus darbiniekus ar organizācijas vīziju, misiju, struktūru, ētikas un vispārpieņemtajām normām; iepazīstināt darbiniekus ar organizācijas iekšējiem normatīvajiem aktiem un citām prasībām u.c.).

#### 3.4. Personāla mācību un attīstības pasākumu organizēšana:

- 1) apkopot organizācijas un darbinieku mācību vajadzības, izstrādāt mācību un attīstības plānus, kontrolēt to izpildi;
- 2) pārvaldīt attīstības pasākumu plānošanu, īstenošanu, koordinēt izpildi;
- 3) nodrošināt mācību rezultātu analīzi;
- 4) nodrošināt atgriezeniskās saites iegūšanu no mācību dalībniekiem atbilstoši organizācijas procedūrām;
- 5) apkopot mācību novērtēšanas anketas, veikt to efektivitātes analīzi.

#### 3.5. Personāla kompetenču un darba izpildes novērtēšana:

- 1) piedalīties personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā;
- 2) plānot un organizēt personāla darba izpildes novērtēšanas procesu (sagatavot personāla novērtēšanas anketas, apkopot un analizēt personāla novērtēšanas rezultātus administrēt novērtēšanas rezultātus u.c.).
- 3) lietot uzņēmuma rīcībā esošo darbinieku novērtēšanas sistēmu;
- 4) sniegt atbalstu uzņēmuma darbiniekiem, kā arī apmācīt viņus elektroniskās novērtēšanas sistēmas lietošanā.

#### 3.6. Personāla motivēšanas un darba samaksas sistēmu administrēšana:

- 1) sagatavot priekšlikumus personāla atalgojuma izmaiņām;
- 2) piedalīties darba samaksas un motivēšanas sistēmas izstrādē organizācijā;
- 3) administrēt darba samaksas izmaiņas;
- 4) veikt personāla apmierinātības, motivācijas, lojalitātes un iesaistes aptaujas.

#### 3.7. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana:

- 1) konsultēt darbiniekus personāla vadības un darba tiesisko attiecību jautājumos;
- 2) nodrošināt organizācijas personālam nepieciešamo aktuālo informāciju un nodrošināt to ieviešanu dažādos informācijas kanālos;
- 3) organizēt un piedalīties sanāsmēs, kas attiecas uz personāla vadības jautājumiem;
- 4) konsultēt darbiniekus viņu karjeras virzībā organizācijas ietvaros.

#### 3.8. Piedalīšanās personāla vadības attīstības procesos organizācijā:

- 1) piedalīties personāla politikas un stratēģijas īstenošanā;
- 2) piedalīties personāla vadības attīstības projektos (talantu vadība, pēctecības plānošana u.c.);
- 3) organizēt pasākumus organizācijas kultūras principu, vērtību popularizēšanai un lojalitātes veicināšanas pasākumus;
- 4) organizēt mentoringa procesus organizācijā.

#### 3.9. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences:

- 1) sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās;
- 2) veidot uzņēmējdarbības profesionālās kompetences;
- 3) ievērot darba tiesību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības;

- 4) pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju, iesaistīties pētniecības procesos;
- 5) lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju darba uzdevumu izpildē;
- 6) uzraudzīt darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību.

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)
<b>4.1. Personāla lietvedības kārtošana</b>				
4.1.1.	Administrēt darba tiesisko attiecību procesu dokumentēšanu	<p>Izvērtēt rīkojumu pamatojuma dokumentu atbilstību organizācijā noteiktajai kārtībai un ārējiem normatīvajiem aktiem</p> <p>Sagatavot rīkojumus personāla jautājumos</p> <p>Sagatavot darba līgumu un to grozījumu dokumentus atbilstoši vadītāja norādījumiem</p> <p>Veikt personāla dokumentu uzskaiti un uzturēt reģistru informācijas sistēmās</p> <p>Administrēt izmaiņas amata aprakstos</p> <p>Sagatavot nepieciešamās izziņas personāla jautājumos</p> <p>Aktualizēt personāla informāciju personāla uzskaites sistēmā un personu lietās</p> <p>Nodrošināt organizācijas nepieciešamās personāla informācijas uzkrāšanu un aktualizēšanu, ievērojot personas datu aizsardzības nosacījumus</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Darba tiesiskās attiecības reglamentējošie iekšējie un ārējie normatīvie akti</p> <p>Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi</p> <p>Dokumentu pārvaldība</p> <p>Organizācijā izmantojamu informācijas sistēmu izmantošana dokumentu sagatavošanā un informācijas uzkrāšanā</p> <p>Darbs ar biroja tehniku</p> <p>Arhīvu normatīvo aktu pārzināšana</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Zināšanas par lietvedības veidošanas pamatprincipiem</p> <p>Vidējās izpeļņas un atvaļinājuma aprēķināšanas kārtība</p> <p>Darba stāža, pabalstu, kompensāciju, darbinieku pensiju aprēķināšanas kārtība</p> <p>Pārejošas darbnespējas aprēķināšanas kārtība</p>	<p>Spēja sagatavot juridiski pamatotus, dokumentu noformēšanas prasībām atbilstošus personāla lietvedības dokumentus un to projektus.</p> <p>Spēja lietot organizācijas personāla un lietvedības informācijas sistēmas uzdevumu veikšanai, apkopot un saglabāt aktuālo informāciju.</p> <p>Spēja saglabāt dokumentu uzskaiti un reģistrāciju informācijas sistēmās un digitālajās ierīcēs.</p> <p>Spēja noteikt kļūdas, neprecizitātes, spēja izdarīt labojumus dokumentos.</p> <p>Spēja darboties ar informācijas sistēmām un datu bāzēm personāla informācijas jautājumos</p> <p>Spēja izvērtēt un analizēt personāla informācijas nepieciešamību un nodrošināt uzglabāšanas atbilstību fizisko personu datu aizsardzības nosacījumiem.</p>
4.1.2.	Sagatavot personāla dokumentus darba tiesisko attiecību nodibināšanai	<p>Iegūt darba attiecību uzsākšanai nepieciešamo informāciju par darbinieku atbilstoši personas datu aizsardzības nosacījumiem ievietošanai personas lietā un datu ievadīšanai organizācijas informācijas sistēmā</p> <p>Sagatavot darba līgumu</p>	<p>Darbs ar ārējām IT sistēmām (EDS , u.c.)</p> <p>Ārējie un iekšējie normatīvie akti darba tiesisko attiecību izbeigšanas jautājumos</p> <p>Zināšanas par organizācijas struktūru</p> <p>Profesiju klasifikatora struktūra un lietojums personāla vadības īstenošanā</p>	<p>Spēja ievērot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasības</p> <p>Spēja uzskaitīt un aprēķināt atvaļinājuma periodus, noteikt un aprēķināt kompensējamo</p>

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

		<p>Sagatavot amata aprakstu</p> <p>Izveidot personas lietu un ievadīt nepieciešamos datus informācijas sistēmā</p> <p>Administrēt darba uzsākšanai nepieciešamās lietas – e-pastu, pieejas informācijas sistēmām, caurlaides, atslēgas, ievadapmācības, u.c.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī</u></p> <p>Judikatūra darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumos</p> <p>Zināšanas par dokumentu glabāšanas termiņiem</p> <p>Grāmatvedības pamati</p>	<p>neizmantojot atvaļinājuma dienu skaitu.</p> <p>Spēja administrēt komandējumus un darba braucienus</p>	
4.1.3.	Administrēt personāla atvaļinājumus un prombūtnes	<p>Sastādīt atvaļinājuma grafiku</p> <p>Nodrošināt personāla atvaļinājumu, papildatvaļinājumu un citas prombūtnes uzskaiti.</p> <p>Administrēt prombūtnes attaisnojuma dokumentus atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem</p> <p>Konsultēt darbiniekus par atvaļinājuma periodiem, tiesībām uz apmaksātajiem atvaļinājumiem un brīvdienām</p> <p>Organizēt un administrēt komandējumus un darba braucienus</p>	<p><u>Lietošanas līmenī</u></p> <p>Darba tiesisko attiecību zināšanas un prasmes tās pielietot</p>	<p>Spēja administrēt darba attiecības izbeigšanas procesu.</p> <p>Spēja noteikt atlaišanas pabalsta apmēru atbilstoši normatīvajiem aktiem.</p> <p>Spēja izvērtēt un noteikt dokumentu glabāšanas termiņus atbilstoši normatīvo aktu prasībām</p> <p>Spēja sagatavot lietas turpmākajai glabāšanai arhīvā.</p> <p>Spēja atlasīt un sagatavot dokumentus iznīcināšanai un sastādīt par to aktu</p>	
4.1.4.	Sagatavot personāla dokumentāciju nodošanai arhīvā saskaņā ar organizācijas lietu nomenklatūru	<p>Sakārtot personāla dokumentus nodošanai organizācijas arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai</p> <p>Sakārtot turpmākajai glabāšanai un lietošanai atlaisto darbinieku lietas un failus informācijas sistēmās</p> <p>Atlasīt un sagatavot iznīcināšanai īslaicīgi glabājamās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru</p>			
4.1.5.	Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas uzraudzība personāla vadības procesos	<p>Sagatavot rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus un konsultēt par to izstrādi, ievērojot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo</p>		<p>Spēja korekti sagatavot un izvērtēt rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus darba tiesisko attiecību jomā</p>	<b>5.LKI</b>

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

		aktu prasības		Spēja konsultēt par darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas jautājumiem	
<b>4.2. Personāla datu uzkrāšana, sistematizēšana, analīze un pārskatu sagatavošana</b>					
4.2.1.	Uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus	<p>Uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstu informācijas sistēmā un dokumentu veidā</p> <p>Sniegt priekšlikumus un sagatavot izmaiņas personāla un amatu sarakstos saistībā ar izmaiņām ārējos normatīvajos aktos (darba samaksa, profesijas kodi, utml.)</p> <p>Uzturēt informāciju par vakanto amatu skaitu un plānoto personāla noslodzi</p>	<p><u>Lietošanas līmenī</u></p> <p>Iekšējie normatīvie akti par personāla un atalgojuma politiku organizācijā</p> <p>Personāla informācijas apkopošanas un analīzes metodes</p> <p>Zināšanas par sociālo garantiju sistēmu</p> <p>Normatīvo aktu prasību izpratne un pielietojums personāla vadībā</p> <p><u>Izpratnes līmenī</u></p> <p>Darba samaksu reglamentējošie normatīvie akti</p> <p>Zināšanas par statistiku un datu apstrādi un analīzi</p> <p>Izpratne par valsts obligāto un brīvprātīgo veselības apdrošināšanu</p> <p>Izpratne par precīzu personāla statistikas datu nozīmi sekmīgā organizācijas darbā</p> <p><u>Priekšstata līmenī</u></p> <p>Aprakstošās un secinošās statistikas datu apstrādes metodes</p>	<p>Spēja strādāt ar liela apjoma informāciju</p> <p>Spēja analizēt amatu grupas, noteikt amatu līmeņus, salīdzināt noteikto amatu vērtību</p> <p>Spēja apkopot un analizēt personāla datus, aprēķināt personāla mainības koeficientus, vidējo personāla skaitu, personāla izglītības, sociāli demogrāfiskos rādītājus un citu personāla statistikas informāciju</p> <p>Spēja, pamatojoties uz personāla datiem, prognozēt amatu un personāla skaitu.</p> <p>Spēja sagatavot un ievietot nepieciešamo informāciju par personālu valsts iestāžu informācijas sistēmās (Statistikas pārvalde, EDS, u.c.) atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.</p> <p>Spēja analizēt un uzturēt informāciju atbilstoši organizācijas iekšējai un normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai</p>	5. LKI
4.2.2.	Apkopot un analizēt datus par organizācijas personālu, skaitu, sastāvu, mainību, izglītību, u.c.;	<p>Sagatavot un analizēt pārskatus par personāla mainību organizācijā</p> <p>Sagatavot pārskatus sadalījumā par amatu grupām pēc darbinieku vecuma un izglītības</p> <p>Prognozēt personāla vajadzības organizācijā saistībā ar pensionēšanās vecuma sasniegšanu</p>			
4.2.3.	Sagatavot atskaites un statistikas datus	Sagatavot statistikas atskaites un pārskatus par organizācijas personāla datiem			
4.2.4.	Sagatavot pārskatus par personāla sastāva izmaiņām, atalgojuma izmaiņām u.c.	<p>Nodrošināt personāla atskaišu un pārskatu iesniegšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam</p> <p>Sagatavot pārskatus par organizācijas personāla sastāvu, atalgojuma un citu</p>			

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

		personāla datu izmaiņām			
<b>4.3. Personāla meklēšana, atlase un integrācija organizācijā</b>					
4.3.1.	Izstrādāt prasības un sludinājuma tekstu organizācijas vakantajiem amatiem	Izstrādāt sludinājuma tekstu un prasības pretendentam atbilstoši amata aprakstam  Noteikt atlases procesa termiņu un gaitu  Izvēlēties atbilstošāko mediju informācijas platformu un sociālos tīklus sludinājuma ievietošanai pretendentu piesaistīšanai	<u>Lietošanas līmenī</u>  Zināšanas par izglītības sistēmu un kvalifikācijas līmeņiem  Zināšanas par organizācijas amatiem noteiktajām kvalifikācijas prasībām  Zināšanas par personāla meklēšanu, piesaisti, un atlasi  Zināšanas par vispārējām tendencēm darba tirgū un atsevišķās nozarēs un profesionālās darbības veidos  Psiholoģijas pamati un darba socioloģija  Darba tiesisko attiecību normatīvo aktu un citi tiesību akti, kas satur darba tiesiskās normas attiecībā uz personāla piesaisti, atlasī un pieņemšanu darbā.  Datu aizsardzības likums un regula_Fizisko personu datu aizsardzība  Darba interviju metodes un tehnika  Lietišķā etiķete  <u>Izpratnes līmenī</u>  Organizatoriskā struktūra un zināšanas par jaunu vakanču veidošanās nosacījumiem	Spēja sagatavot normatīvajiem aktiem atbilstošu sludinājuma tekstu un izvēlēties informācijas nesēju atbilstošu pretendentu piesaistīšanai  Spēja noteikt piemērotāko atlases veidu dažādiem amatiem  Spēja izmantot vakantajos amatos (profesijās, specialitātēs) kandidātu meklēšanu, piesaistīšanu, atlasī un atlasei atbilstošas tehnoloģijas un metodes atbilstoši to specifikai.  Spēja iegūt, uzkrāt, analizēt un strukturēt informāciju par kandidātiem darba tirgū  Spēja izmantot meklēšanas sistēmas un informācijas resursus personāla jomā, meklēt un piesaistīt pretendentus sociālajos tīklos  Spēja izvērtēt amata kandidātu dokumentu atbilstību amatam izvirzītajām prasībām  Spēja saprast personāla atlases	5. LKI
4.3.2.	Analizēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību konkursa prasībām	Izstrādāt pretendentu vērtēšanas kritērijus  Izvērtēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību izvirzītajām prasībām  Virzīt tālākai atlases procedūrai atbilstošos pretendentus			
4.3.3.	Plānot, organizēt, protokolēt darba intervijas, apkopot atlases rezultātus un informēt par atlases rezultātiem	Plānot darba intervijas, rezervēt telpas, piesaistīt atlasē iesaistītos  Uzaicināt pretendentus uz darba intervijām  Sagatavot pretendentiem zināšanu pārbaudes testus/uzdevumus  Protokolēt darba intervijas			

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

		<p>Izvērtēt visu pretendentu sniegto informāciju</p> <p>Noteikt pretendentes ar labākajiem rādītājiem, prezentēt vadībai rezultātus</p> <p>Sagatavot informāciju par konkursa uzvarētāju</p> <p>Sagatavot iznīcināšanai noraidīto pretendentu iesniegto informāciju/dokumentus atbilstoši personas datu aizsardzības regulai</p> <p>Informēt pretendentes par konkursa rezultātiem</p> <p>Uzaicināt izvēlēto kandidātu noformēt darba tiesiskās attiecības un vienoties par darba uzsākšanas laiku</p>	<p>Izpratne par materiālu un nemateriālo stimulu sistēmām, metodēm un formām.</p> <p>Izpratne par ekonomikas pamatprincipiem, darba organizāciju un personāla vadības funkciju līmeņiem</p> <p>Atlases kritēriju veidošanas principi un vērtējuma skalas</p> <p><u>Priekšstata līmenī</u></p> <p>Zināšanas par atlases budžeta veidošanas un kontroles metodēm</p> <p>Zināšanu pārbaudes metodes</p> <p>Rezultātu kalibrēšana</p> <p>Darbinieku piesaistes veidi un metodes</p> <p>Darba devēja tēla veidošanas instrumenti</p>	<p>izmaksas budžeta plānošanā</p> <p>Spēja izvēlēties atbilstošu komunikāciju ar pretendentu</p> <p>Spēja iegūt nepieciešamo informāciju, neuzdodot diskriminējošus jautājumus.</p> <p>Spēja sagatavot darba intervijas protokolu.</p> <p>Spēja pamatot lēmumu par konkursa rezultātu</p> <p>Spēja izvēlēties piemērotu saziņas veidu komunikācijai</p>	
--	--	--	---	---	--



**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

<p>4.3.4.</p>	<p>Organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā (organizēt darbinieku adaptācijas procesu; iepazīstināt jaunus darbiniekus ar organizācijas vīziju, misiju, struktūru, ētikas un vispārpieņemtajām normām; iepazīstināt darbiniekus ar organizācijas iekšējiem normatīvajiem aktiem un citām prasībām u.c.).</p>	<p>Organizēt jauno darbinieku dienu, prezentēt organizāciju, tās vīziju, misiju, pakalpojumu klāstu un klientus</p> <p>Informēt jaunus darbiniekus ar organizācijas struktūru un vietu hierarhijā</p> <p>Informēt jaunus darbiniekus par organizācijas ētikas kodeksu, vērtībām, vispārpieņemtajām normām</p> <p>Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar kolēģiem adaptācijas procesa ietvaros</p> <p>Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar darba kārtības noteikumiem</p> <p>Organizēt jauno darbinieku darba aizsardzības ievadapmācību, apmācību darba vietā un iepazīstināšanu ar darba vides riskiem un preventīvajiem pasākumiem</p> <p>Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar darba samaksas kārtību un sociālo garantiju un labumu apjomu organizācijā</p> <p>Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar saistošajiem organizācijas iekšējiem normatīvajiem aktiem, procedūrām, kvalitātes vadības sistēmu</p> <p>Izstrādāt jauno darbinieku adaptācijas procesa plānu</p> <p>Sadarboties ar jaunā darbinieka mentoru</p> <p>Organizēt mācības jaunajiem darbiniekiem</p> <p>Nodrošināt atgriezenisko saikni par adaptācijas procesa norisi pēc adaptācijas procesa beigām</p> <p>Apkopot informāciju par adaptācijas procesu.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī</u></p> <p>Biznesa ētika, emocionālā inteliģence</p> <p>Jauno darbinieku adaptācijas metodes</p> <p>Zināšanas par personāla pielāgošanu jaunām darbavietām, personāla apmācībām, pārkvalifikāciju un kvalifikācijas paaugstināšanas plānošanu</p> <p>Praktikantu darba organizēšana</p> <p>Personāla adaptācijas un apmācības uzskaites un pārskatu sastādīšana</p> <p><u>Izpratnes līmenī</u></p> <p>Materiālu un nemateriālo stimulu sistēmas, metodes un formas personālam pārzināšana</p> <p>Personāla adaptācijas un apmācības izdevumu budžeta sastādīšana</p> <p><u>Priekšstata līmenī</u></p> <p>Kvalitatīva darbinieku adaptācijas procesa nozīme darba sniegunā un darbinieku apmierinātības ar darbu veidošanā</p>	<p>Spēja identificēt personāla grupas adaptācijas vajadzībām</p> <p>Spēja koordinēt adaptācijas un prakses (praktikantu) aktivitātes atbilstoši organizācijas iespējām</p> <p>Spēja iegūt datus par personāla adaptācijas rezultātiem</p> <p>Spēja sniegt priekšlikumus darbinieku adaptāciju programmu pilnveidei.</p> <p>Spēja īstenot jauno darbinieku apmācību un iesaistīšanos atbilstoši korporatīvajai kultūrai</p>	<p>5. LKI</p>
---------------	---	--	---	--	---------------

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

**4.4. Personāla mācību un attīstības pasākumu organizēšana**

4.4.1.	Apkopot organizācijas un darbinieku mācību vajadzības, izstrādāt mācību un attīstības plānus, kontrolēt to izpildi;	Analizēt un apkopot organizācijas mācību vajadzības Izstrādāt organizācijas mācību plānu Izvēlēties pakalpojuma sniedzēju mācību nodrošināšanai Nodrošināt un kontrolēt darbinieku mācību apmeklējumu		Spēja identificēt organizācijas vajadzības  Spēja analizēt darbinieku vispārējās attīstības līmeni un personāla profesionālo kvalifikāciju.  Spēja analizēt novērtēšanas rezultātus un noteikt nepieciešamās attīstāmās kompetences organizācijā  Spēja izprast darbinieku īstermiņa un ilgtermiņa attīstības vajadzības un profesionālās karjeras iespējas  Spēja lietot personāla attīstības un profesionālās karjeras veidošanas metodes	5. LKI
4.4.2.	Pārvaldīt attīstības pasākumu plānošanu, īstenošanu, koordinēt izpildi	Izstrādāt mācību novērtējuma anketu Veikt mācību novērtējuma aptauju Iegūt atgriezenisko saikni no mācību nodrošinātāja		Spēja sniegt priekšlikumus, lai attīstītu personālu un veidotu profesionālu karjeru	
4.4.3.	Nodrošināt mācību rezultātu analīzi	Apkopot mācību novērtējuma anketu rezultātus Izvērtēt mācību efektivitāti		Spēja iegūt datus par personāla apmācības rezultātiem un izvērtēt attīstošo darbību efektivitāti	
4.4.4.	Nodrošināt atgriezeniskās saites iegūšanu no mācību dalībniekiem atbilstoši organizācijas procedūrām	Sniegt atgriezenisko saiti par mācībām			
4.4.5.	Apkopot mācību novērtēšanas anketas, veikt to efektivitātes analīzi	Apkopot mācību novērtējuma anketu rezultātus Izvērtēt mācību efektivitāti			

**4.5. Personāla kompetenču un darba izpildes novērtēšana**

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

4.5.1.	Piedalīties personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā	<p>Piedalīties organizācijas, struktūrvienību un darbinieku mērķu noteikšanā</p> <p>Izstrādāt personāla darba snieguma novērtēšanas procesa laika grafiku un metodiku</p> <p>Konsultēt personālu par novērtēšanas procesu</p> <p>Piedalīties kompetenču modeļa izstrādē amatu grupām</p> <p>Noteikt amatiem vērtējamās kompetences</p>	<p><u>Lietošanas līmenī</u></p> <p>Zināšanas par organizācijas biznesa vajadzībām un tirgus situāciju</p> <p>Profesionālo zināšanu, prasmju un kompetenču noteikšanas un novērtēšanas metodes</p> <p>Novērtēšanas procesa organizēšanas kārtība</p> <p>Novērtēšanas rezultātu apkopošana, secinājumu un priekšlikumu izstrāde</p> <p>Atgriezeniskās saites sniegšana par novērtēšanas rezultātiem</p> <p><u>Izpratnes līmenī</u></p>	<p>Spēja orientēties dažādās personāla novērtēšanas veidos un metodēs.</p> <p>Spēja identificēt un piemērot snieguma novērtēšanas instrumentus un metodes</p> <p>Spēja noteikt personāla novērtēšanas kritērijus un individuālās vajadzības</p> <p>Spēja nodrošināt dokumentāru atbalstu personāla novērtēšanai</p> <p>Spēja sadarboties ar tiešajiem darbinieku vadītājiem un sniegt konsultācijas kvalitatīva novērtēšanas procesa īstenošanā</p>	5. LKI
4.5.2.	Plānot un organizēt personāla darba izpildes novērtēšanas procesu (sagatavot personāla novērtēšanas anketas, apkopot un analizēt personāla novērtēšanas rezultātus administrēt novērtēšanas rezultātus u.c.)	<p>Sagatavot novērtēšanas anketas</p> <p>Nodrošināt metodisko atbalstu darbiniekiem un vadītājiem novērtēšanas procesa laikā</p> <p>Apkopot personāla novērtēšanas rezultātus</p> <p>Analizēt personāla novērtēšanas rezultātus un sagatavot ieteikumus novērtēšanas procesa pilnveidei</p> <p>Apkopot un analizēt novērtēšanas rezultātus, nepieciešamības gadījumā organizēt rezultātu kalibrēšanu</p> <p>Sagatavot priekšlikumus darbinieku motivēšanai par darba snieguma izpildes novērtēšanas rezultātiem atbilstoši organizācijas atalgojuma politikai</p>	<p>Darba snieguma novērtēšanas veidi un metodes</p> <p>Tiešo vadītāju loma kvalitatīva novērtēšanas procesa norisē</p> <p>komunikācijas un korektas informācijas pasniegšanas veidi un metodes</p> <p><u>Priekšstata līmenī</u></p> <p>Novērtēšanas procesa nozīme darba snieguma pilnveidē</p>	<p>Spēja saistīt novērtēšanas rezultātus ar organizācijas attīstības vajadzībām un personāla politikas pilnveides pasākumiem</p> <p>Spēja izmantot informācijas resursus un datubāzes par veikspējas novērtējumam organizācijā un salīdzināt to</p>	

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences					
4.5.3.	Prast lietot uzņēmuma rīcībā esošo darbinieku novērtēšanas sistēmu	Ievadīt novērtēšanas rezultātus personāla informācijas sistēmā			
4.5.4.	Sniegt atbalstu uzņēmuma darbiniekiem, kā arī apmācīt viņus elektroniskās novērtēšanas sistēmas lietošanā	Apmācīt darbiniekus lietot elektroniskās novērtēšanas sistēmas			
4.6. Personāla motivēšanas un darba samaksas sistēmu administrēšana					
4.6.1.	Sagatavot priekšlikumus personāla atalgojuma izmaiņām	Izvērtēt atalgojuma izmaiņu nepieciešamību darbiniekiem pēc pārbaudes laika beigām sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem  Sagatavot priekšlikumus atalgojuma izmaiņām saistībā ar darbinieku kvalifikācijas izmaiņām  Sagatavot priekšlikumus un aprēķināt ietekmi uz atalgojuma fondu saistībā ar izmaiņām normatīvajos aktos	<u>Lietošanas līmenī</u>  Zināšanas par personāla apmierinātību ar darbu, motivācijas darbam un lojalitāti pret organizāciju veidošanās faktoriem  Motivācijas un apmierinātības ar darbu informācijas ievākšanas un analīzes metodes  Materiālu un nemateriālo stimulu sistēmas, metodes un formas  Darbinieku skaita noteikšanas metodes  Profesiju klasifikators, profesiju standarti, amatu saimes (valsts sektors) kvalifikācijas rokasgrāmatas un darbinieku amatu kvalifikācijas raksturojums  Amatu grupas un atalgojuma koridori	Spēja uzraudzīt atalgojuma situāciju darba tirgū  Spēja sekot līdzi aktualitātēm darbinieku motivācijas jautājumos  Spēja kontrolēt personāla atalgojuma izmaksas budžeta un līdzekļu plānošanā  Spēja izprast un analizēt darbinieku materiālo un nemateriālo labumu motivācijas programmu izstrādes pamatprincipus atbilstoši organizācijas mērķiem  Spēja izmantot materiālo stimulu, kompensācijas un pabalstu formas personāla motivācijas sistēmas uzturēšanā	5. LKI
4.6.2.	Piedalīties darba samaksas un motivēšanas sistēmas darba grupās organizācijā	Prezentēt sagatavotos priekšlikumus darba samaksas izmaiņām  Protokolēt darba grupu sanāksmju darbu			
4.6.3.	Administrēt darba samaksas izmaiņas	Sagatavot rīkojumus un/vai darba līguma grozījumus par izmaiņām darbinieku darba samaksas nosacījumos  Ievadīt un aktualizēt informācijas sistēmā informāciju par darbinieku darba samaksu	<u>Izpratnes līmenī</u>  Atalgojuma formas un sistēmas, budžeta sastādīšanas procedūra  Izpratne par atalgojuma līmeņa veidošanās pamatnosacījumiem	Spēja analizēt personāla atalgojuma līmeni attiecīgajai profesionālajai kvalifikācijai, amatu grupai un nozarei  Spēja administrēt un uzturēt	

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences					
4.6.4.	Veikt personāla apmierinātības, motivācijas, lojalitātes un iesaistes aptaujas	Izstrādāt un veikt personāla aptaujas apmierinātības, motivācijas, lojalitātes, iesaistes u.c. faktoru noteikšanai  Analizēt un prezentēt vadībai aptauju rezultātus  Izstrādāt priekšlikumus saistībā ar aptauju rezultātiem	Atalgojuma pētījumu datu izmantošana atalgojuma sistēmas veidošanā  <u>Priekšstata līmenī</u>  Materiālo un nemateriālo labumu sistēmas piemērošana dažādu darba stāža un vecuma grupu darbiniekiem	materiālo un nemateriālo labumu sistēmu  Spēja (piedalīties) izstrādāt aptaujas, iegūt ticamus datus, analizēt rezultātu, izdarīt secinājumus un izstrādāt priekšlikumus motivācijas sistēmas pilnveidei	
<b>4.7. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana</b>					
4.7.1.	Konsultēt darbiniekus par personāla vadības jautājumiem;	Veidot attiecības ar iekšējo klientu, to atbalstot un izprotot katra iekšējā klienta (darbinieks, vadītājs) vajadzības  Precīzi sagatavot atbildes uz darbinieku jautājumiem  Būt par mediatoru darba strīdu jautājumu risināšanā	<u>Lietošanas līmenī</u>  Zināšanas par sociālo dialogu, tā nodrošināšanu organizācijās līmenī  Lietišķās komunikācijas un biznesa etiķetes pārzināšana  Zināšanas par komunikācijas tehnikām un metodēm  Zināšanas par personāla vajadzībām nepieciešamās informācijas korektu noformēšanu un ievietošanu atbilstošos informācijas nesējos	Spēja strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās  Spēja argumentēti izteikt savu viedokli  Spēja pamatoti izteikt un adekvāti uztvert kritiku  Spēja ievērot komunikācijas ētiku  Spēja darboties atbilstoši profesionālajai ētikai  Spēja organizēt sapulces, izmantojot efektīvas sapulces veidošanas un norises pamatprincipus  Spēja korekti sagatavot informāciju	5. LKI
4.7.2.	Nodrošināt organizācijas personālam nepieciešamo aktuālo informāciju un nodrošināt to ievietošanu dažādos informācijas kanālos	Sadarboties ar dažādu nodaļu darbiniekiem korektas personāla informācijas apkopošanai  Precīzi un gramatiski pareizi sagatavot tekstus ievietošanai informācijas nesējos	<u>Izpratnes līmenī</u>  Efektīvas ārējās un iekšējās komunikācijas nozīme personāla vadībā un organizācijas tēla veidošanā  Dažādu komunikācijas veidu piemērošana dažādu uztveres tipu un paudžu darbiniekiem		
4.7.3.	Organizēt un piedalīties sanāksmēs par personāla vadības jautājumiem	Organizēt sapulces atbilstoši labajai praksei  Sagatavot aktuālu informāciju personāla vadības jautājumos atbilstoši sapulces tematam un vadītāja lūgumam.  Prezentēt personāla vadības informāciju sapulces dalībniekiem	<u>Priekšstata līmenī</u>  Personāla vadības funkciju loma organizācijas darbā  Personāla vadības darbinieku atbildība	Spēja prezentēt informāciju, izmantojot dažādus informācijas nesējus un ņemot vērā atšķirīgus cilvēku uztveres tipus.	

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

			operacionālajā, taktiskajā un stratēģiskajā organizācijas darbības līmenī		
4.7.4	Konsultēt darbiniekus viņu karjeras virzībā organizācijas ietvaros	Sniegt konsultācijas darbiniekiem par viņu karjeras iespējām organizācijā			
<b>4.8. Piedalīšanās personāla vadības attīstības procesos organizācijā</b>					
4.8.1.	Piedalīties personāla politikas un stratēģijas īstenošanā	Iepazīties ar personāla politiku un stratēģiju organizācijā Pieņemot lēmumus, vadīties pēc organizācijā esošās personāla politikas/stratēģijas	<u>Lietošanas līmenī</u> Komandas veidošanas pamatprincipi. Komandas darba organizēšana Personāla projektu vadības zināšanas un praktiskā darba principi Zināšanas par darbinieku lojalitāti un motivāciju veidojošiem faktoriem Personāla speciālista profesionālās ētikas principi	Spēja orientēties personāla politiku un stratēģiju veidojošajos elementos Spēja izvērtēt faktoros, kas sekmē darbinieku lojalitāti organizācijā, Spēja ievērot biznesa ētikas pamatprincipus Spēja novērtēt pārmaiņu vadīšanas procesa statusu un tā psiholoģiskos mehānismus Spēja strādāt projekta komandā, sadarboties ar dažādu struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem	5. LKI
4.8.2.	Piedalīties personāla vadības attīstības projektos (talantu vadība, pēctecības plānošana u.c.);	Veikt deleģētos pienākumus personāla vadības projektu īstenošanā Pielietot un ievērot projekta darbības principus un realizācijas gaitu projektu īstenošanā Informēt par jebkurām novirzēm projekta gaitas plānā	<u>Izpratnes līmenī</u> Sakarības starp organizācijas kultūras iezīmēm un darbinieku uzvedību organizācijā Personāla stratēģijas un politikas veidošanas pamatprincipi	Spēja strādāt projekta komandā, sadarboties ar dažādu struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem	
4.8.3.	Organizēt pasākumus organizācijas kultūras principu, vērtību popularizēšanai un lojalitātes veicināšanas pasākumus	Piedalīties pasākumu satura izstrādē Piedalīties pasākuma īstenošanā Izvēlēties pasākuma norises vietu, koordinēt dalībnieku skaitu, organizēt visus atbalsta pasākumus, kas saistīti ar dalībnieku nokļūšanu pasākumā, ēdināšanu, telpu iekārtošanu, materiāltehnisko nodrošinājumu u.tt, ievērojot pasākuma budžetu Izvērtēt pasākumu saturu un efektivitāti	<u>Priekšstata līmenī</u> Organizācijas tēla veidošanas metodes un mehānismi Darba ar dažādām sociālajām grupām organizācijā nozīme	Spēja orientēties pasākumu korporatīvo pasākumu tirgū un izmaksās Spēja organizēt korporatīvos pasākumus. Spēja izvērtēt korporatīvo pasākumu lietderību	

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

4.8.4.	Organizēt mentoringa procesus organizācijā	Organizēt mentoringa procesu organizācijā Izvērtēt mentoringa norisi organizācijā		Spēja organizēt mentoringa procesus	
--------	--	--	--	-------------------------------------	--

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,  
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās	<p>Komunicēt ar darbu procesā iesaistītajām personām valsts valodā un vismaz divās svešvalodās</p> <p>Pamatoti izteikt viedokli, to aizstāvēt</p> <p>Publiskot prezentācijas materiālus un uzstāties dažādās sociālās vidēs</p> <p>Argumentēti apspriest praktiskus jautājumus un risinājumus ar kolēģiem, klientiem un vadību multikulturālā vidē</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Profesionālā terminoloģija valsts valodā.</p> <p>Divu svešvalodu lietojums.</p> <p>Profesionālā terminoloģija divās svešvalodās.</p> <p>Lietišķā rakstība.</p> <p>Efektīvas komunikācijas priekšnosacījumi, process un metodes.</p>	Spēja rast radošus risinājumus, pārrunāt un argumentēti apspriest praktiskus jautājumus un risinājumus attiecīgajā profesijā valsts valodā un vismaz divās svešvalodās ar kolēģiem, klientiem un vadību.	5. LKI
5.2.	Veidot uzņēmējdarbības profesionālās kompetences	<p>Izvēlēties vadīšanas metodes</p> <p>Uzņemties atbildību par sava un kolektīvā darba izpildes kvantitāti un kvalitāti</p> <p>Izvērtēt savu un citu pakļautībā esošo izpildītāju darbu</p> <p>Deleģēt uzdevumus komandai</p> <p>Analizēt projekta izstrādi un vadīšanas</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Stratēģiskā vadība.</p> <p>Vadība un koordinācija.</p> <p>Uzņēmējdarbības organizācija.</p> <p>Uzņēmuma lietvedības un finanšu uzskaites sistēma.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Laika plānošanas paņēmieni.</p> <p>Darbu secību plānošana.</p> <p>Darba vides organizācijas process un</p>	<p>Spēja izvērtēt un pilnveidot savu un citu cilvēku darbību, strādāt sadarbībā ar citiem.</p> <p>Spēja plānot un organizēt darbu, lai veiktu konkrētus uzdevumus savā profesijā.</p> <p>Spēja veikt vai pārraudzīt tādas darba aktivitātes, kurās iespējamas neprognozējamas izmaiņas.</p>	<p>5. LKI</p> <p>5. LKI</p> <p>5. LKI</p>

		pamatprincipus	<p>vadīšana.</p> <p>Pašorganizācija darba procesā.</p> <p>Darbs komandā.</p> <p>Ekonomikas pamati.</p> <p>Projektu izstrādes un vadīšanas pamati.</p> <p>Dokumentu noformēšanas prasības.</p>		
		Īstenot projekta aktivitātes atbilstoši profesionālajai kompetencei			
5.3.	Ievērot darba tiesību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības	Rīkoties saskaņā ar tiesību aktu prasībām	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba normatīvo aktu un citi tiesību akti, kas satur darba tiesisko normu prasības	Spēja rīkoties atbilstoši tiesību aktos noteiktajam.	5. LKI
		Nodrošināt darba tiesību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasību ievērošanu	Sociālā dialoga līmeņi un veidošanas pamatprincipi.		
		Sekmēt sociālā dialoga veidošanu uzņēmuma līmenī	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības tiesību akti.	Spēja rīkoties situācijās, kurās iespējamas neprognozējamas izmaiņas.	5. LKI
		Risināt nestandarta darba situācijas	Krīzes situāciju vadība.		
5.4.	Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju un iesaistīties pētniecības procesos savā darbības jomā	Plānot laiku tālākizglītībai	<u>Izpratnes līmenī:</u> Faktu, teoriju un profesionālās darbības procesu likumsakarības.	Spēja ar attiecīgu patstāvības pakāpi mācīties tālāk, pilnveidojot savas kompetences.	5. LKI
		Sistemātiski apgūt jaunas zināšanas un pieredzi	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pašnovērtējuma mehānismi.		
		Sekot līdzi nozares teorijas un prakses attīstībai	Mācību, karjeras un darba gaitas plānošana.	Spēja izmantot analītisku pieeju profesionālajā darbībā un profesionālās jomas attīstībā.	5. LKI
		Izmantot pētniecības metodes profesionālajā darbībā	Pētniecības metodes.		
5.5.	Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju darba uzdevumu izpildē	Mērķtiecīgi apstrādāt informāciju, izvēloties piemērotāko risinājumu	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas tehnoloģiju jomā.	Spēja pārliecinoši un droši izvēlēties un lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai.	4. LKI 5.LKI
		Pārbaudīt drošības konfigurāciju un sistēmas ierīcēm un/vai	Datora un biroja tehnikas darbības		



		lietojumprogrammām, kuras izmanto	principi.		
		Sagatavot patstāvīgi dokumentus un organizēt to plūsmu izmantojot lietojumprogrammas	<u>Lietošanas līmenī:</u> Lietojumprogrammas atbilstoši darba uzdevumam.		
		Atrast patstāvīgi nepieciešamo informāciju interneta resursos, datu nesējos	Darbs ar biroja tehniku. Informācijas sistēmu drošība.		
		Izvērtēt kritiski informācijas ticamību	Datoru drošības programmas.		
5.6.	Uzraudzīt darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību	Sagatavot rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus un konsultēt par to izstrādi, ievērojot darba tiesisko attiecību reglamentējošos normatīvos aktus	<u>Lietošanas līmenī</u> Darba tiesisko attiecību zināšanas un prasmes pielietot ikdienas darbā	Spēja korekti sagatavot un izvērtēt rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus darba	5. LKI

<b>Vispārīga informācija</b>	
<b>Profesijas standarta iesniedzējs</b>	<p><i>Latvijas personāla vadīšanas asociācija (LPVA)</i></p> <p>Darba grupa:</p> <p>Eva Selga - LPVA valdes priekšsēdētāja;</p> <p>Gundega Dambe - LPVA valdes locekle;</p> <p>Signe Enkuzena - Dr. sc. adminstr, Mg Psych., Cilvēkresursu vadības konsultante, Biznesa vadības koledžas direktore;</p> <p>Armands Kalniņš - Alberta koledžas direktors;</p> <p>Zane Rostoka - RTU personāla daļas vadītāja;</p> <p>Inga Lapiņa - RTU profesore;</p> <p>Andrejs Cekuls - LU Biznesa vadības un ekonomikas fakultātes Vadīzinības nodaļas vadītājs, profesors;</p> <p>Iveta Ludviga - RISEBA, programmu direktore.</p>
<b>Profesijas standarta ekspertu darba grupa</b>	<p>Ilze Baltābola – Ekonomikas ministrija, Uzņēmējdarbības konkurētspējas departaments vecākā eksperte;</p> <p>Jānis Abašins – LDDK, Latvijas apdrošinātāju asociācija, eksperts;</p> <p>Līga Peiseniece – Asociētā profesore, Rektora padome,</p> <p>Gundega Dambe – Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) Nozaru ekspertu padomes (UD NEP), eksperte;</p> <p>Eva Selga - Latvijas personāla vadīšanas asociācija, valdes locekle;</p> <p>Inese Paudere - Valsts izglītības satura centra Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente</p>
<b>Profesijas standarta NEP atzinums</b>	26.09.2019
<b>Profesijas standarta saskaņošana PINTSA</b>	16.11.2019
<b>Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas</b>	17.06.2009