

PROFESIJAS STANDARTS FUNKCIONĀLĀ VADĪBA

PERSONĀLA SPECIĀLISTA PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Personāla speciālists Kods atbilstoši Eiropas prasmju, kompetences, kvalifikāciju un profesiju daudzvalodu klasifikācijai (ESCO): 2423.3 - Personāla speciālists/ <i>human resources officer</i>	Kvalifikācijas līmenis: Piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis (5. PKL) Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību: Vidējā izglītība Tālākizglītības ieguve atbilstoši noteikumiem par valsts profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības standartu. Saistītās profesionālās kvalifikācijas norādītas Personāla speciālista profesionālās kvalifikācijas prasību 2. daļā.
2. Profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju	
Prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu: Kvalifikācijas daļa: Komerccarbība un administrēšana Pienākumi: 3.1. Nodrošināt organizācijas darbību ikdienā (Uzdevumi: 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6.). 3.2. Novērtēt organizācijas darbību (Uzdevumi: 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5.). 3.10. Organizācijas darbības nodrošināšanas vispārējie uzdevumi: (Uzdevumi: 3.10.1., 3.10.2., 3.10.3., 3.10.4., 3.10.5., 3.10.6., 3.10.7., 3.10.8.). Kvalifikācijas daļa: Personāla lietvedība un dokumentu pārvaldība Pienākumi: 3.3. Personāla lietvedības kārtošana (Uzdevumi: 3.3.1., 3.1.2., 3.3.3., 3.3.4., 3.3.5., 3.3.6.). 3.4. Personāla datu uzkrāšana, sistematizēšana, analīze un pārskatu sagatavošana (Uzdevumi: 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4.). 3.9. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana (Uzdevumi: 3.9.2., 3.9.5.). Kvalifikācijas daļa: Personāla administrēšana un attīstība Pienākumi: 3.5. Personāla piesaiste, meklēšana, atlase un integrācija organizācijā (Uzdevumi: 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6.). 3.6. Personāla mācību un attīstības pasākumu organizēšana, saskaņā ar stratēģiskiem mērķiem un budžeta ietvaros (Uzdevumi: 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3., 3.6.4., 3.6.5., 3.6.6., 3.6.7.). 3.7. Personāla kompetences un darba izpildes novērtēšana: (Uzdevumi: 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3.). 3.8. Personāla darba samaksas un labumu groza sistēmu administrēšana (Uzdevumi: 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3.). 3.9. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana (Uzdevumi: 3.9.1., 3.9.3., 3.9.4., 3.9.5., 3.9.6.).	
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: Nav	
Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis: Personāla vadītājs 6. PKL	

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums

Personāla speciālists veic uzdevumus, kas aptver visu personāla pārvaldības ciklu, nodrošinot vispusīgu personāla administrēšanas funkciju izpildi organizācijā. Pārvalda personāla lietvedību, nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu, analīzi un sagatavo pārskatus. Speciālists īsteno efektīvus personāla piesaistes, meklēšanas un atlases procesus, kā arī atbild par jauno darbinieku integrāciju organizācijā, sekmējot to pielāgošanos organizācijas kultūrai un vērtībām.

Personāla speciālists plāno un īsteno mācību un attīstības pasākumus darbiniekiem, nodrošinot, ka tie atbilst organizācijas stratēģiskajiem mērķiem un tiek veikti budžeta ietvaros. Novērtē darbinieku kompetences un darba izpildi, balstoties uz normatīvo aktu prasībām un labās prakses standartiem. Personāla speciālists administrē darba samaksas un labumu sistēmas, ieviešot godīgas un caurspīdīgas motivācijas sistēmas.

Personāla speciālists piedalās darbinieku konsultēšanā un iekšējās komunikācijas procesu vadībā, veicinot efektīvu informācijas apmaiņu starp darbiniekiem un vadību. Speciālists darbojas kā sarunu vedējs un mediators, risinot konfliktus un veicinot harmonisku darba vidi. Sadarbojas ar ārējām institūcijām un partneriem, pārstāvēt organizācijas intereses un nodrošinot sekmīgu komunikāciju ar ārējiem sadarbības partneriem. Piedaloties personāla vadības attīstības procesos, speciālists sekmē organizācijas kultūras un vērtību ievērošanu, kā arī veicina ilgtspējīgu attīstību un dažādības vadību organizācijā.

Personāla speciālista pienākumi un uzdevumi:

3.1. Nodrošināt organizācijas darbību ikdienā:

- 3.1.1. piedalīties organizācijas personāla darbu veikšanas plānošanā;
- 3.1.2. koordinēt organizācijas darbu veikšanu;
- 3.1.3. piedalīties organizācijas personāla darba organizēšanā (t.sk. koordinēt darbinieku pienākumu izpildi, veicināt komandas darbu, nodrošināt efektīvu komunikāciju);
- 3.1.4. prezentēt organizācijas personāla darbības rezultātus;
- 3.1.5. pārstāvēt organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem.

3.2. Novērtēt organizācijas darbību:

- 3.2.1. sagatavot datus par saimnieciskās un finanšu darbības rādītājiem saistībā ar personālu;
- 3.2.2. veikt pārskatu un atskaišu sagatavošanu savu pienākumu ietvaros;
- 3.2.3. piedalīties organizācijas personāla darbības problēmu identifikācijā;
- 3.2.4. piedalīties organizācijas personāla darbības rādītāju novērtēšanā;
- 3.2.5. piedalīties organizācijas personāla nemitīgas pilnveides nodrošināšanā.

3.3. Personāla lietvedības kārtošana:

- 3.3.1. administrēt darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu;
- 3.3.2. sagatavot personāla dokumentus darba tiesisko attiecību nodibināšanai, uzturēšanai un izbeigšanai;
- 3.3.3. administrēt personāla atvaļinājumus un prombūtnes;
- 3.3.4. sagatavot personāla dokumentāciju uzglabāšanai saskaņā ar organizācijas lietu nomenklatūru;
- 3.3.5. darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas uzraudzība personāla vadības procesos;
- 3.3.6. piedalīties personāla politikas un stratēģijas īstenošanā.

3.4. Personāla datu uzkrāšana, sistematizēšana, analīze un pārskatu sagatavošana:

- 3.4.1. uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus;
- 3.4.2. apkopot un analizēt datus par organizācijas personālu, skaitu, sastāvu, mainību, izglītību, kompetencēm u.c.;
- 3.4.3. sagatavot nepieciešamās atskaites un statistikas datus iekšējām vajadzībām un ārējām institūcijām;
- 3.4.4. sagatavot pārskatus par personāla sastāva izmaiņām, atalgojuma izmaiņām u.c..

3.5. Personāla piesaiste, meklēšana, atlase un integrācija organizācijā:

- 3.5.1. definēt amata piedāvājumu un prasības, atbilstoši stratēģijai;
- 3.5.2. sagatavot piesaistes un uzrunāšanas plānu atbilstoši amatam;
- 3.5.3. izstrādāt prasības un sludinājumus organizācijas vakantajiem amatiem;
- 3.5.4. analizēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību konkursa prasībām;
- 3.5.5. plānot, organizēt, protokolēt darba intervijas, apkopot atlases rezultātus un informēt par atlases rezultātiem;
- 3.5.6. organizēt jauno un esošo darbinieku ievadīšanu uzņēmumā.

3.6. Personāla mācību un attīstības pasākumu organizēšana, saskaņā ar stratēģiskiem mērķiem un budžeta ietvaros:

- 3.6.1. nodrošināt organizācijas un darbinieku, arī vadītāju mācību vajadzību apkopošanu, izstrādāt mācību un attīstības plānus un monitorēt to izpildi;

- 3.6.2. piemeklēt atbilstošo mācību un attīstības metodi (grupas un individuāli);
- 3.6.3. definēt izmēramus attīstības rezultātus;
- 3.6.4. pārvaldīt attīstības pasākumu plānošanu, īstenošanu, koordinēt izpildi;
- 3.6.5. nodrošināt attīstības rezultātu analīzi;
- 3.6.6. nodrošināt atgriezeniskās saites iegūšanu no attīstības dalībniekiem atbilstoši organizācijas procedūrām;
- 3.6.7. apkopot attīstības novērtēšanas anketas, veikt to efektivitātes analīzi.
- 3.7. Personāla kompetences un darba izpildes novērtēšana:
 - 3.7.1. piedalīties personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā un pilnveidošanā;
 - 3.7.2. plānot un organizēt personāla darba izpildes novērtēšanas procesu;
 - 3.7.3. piedalīties personāla vadības attīstības projektos (talantu vadība, pēctecības plānošana u.c.).
- 3.8. Personāla darba samaksas un labumu groza sistēmu administrēšana:
 - 3.8.1. sagatavot priekšlikumus personāla atalgojuma izmaiņām;
 - 3.8.2. piedalīties darba samaksas un motivēšanas sistēmas izstrādē organizācijā;
 - 3.8.3. administrēt darba samaksas izmaiņas;
 - 3.8.4. skaidrot atalgojumu sistēmu;
 - 3.8.5. personāla KPI izstrāde un attiecīgo datu organizēšana un sagatavošana.
- 3.9. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana:
 - 3.9.1. konsultēt darbiniekus personāla vadības un darba tiesisko attiecību jautājumos;
 - 3.9.2. nodrošināt organizācijas personālam nepieciešamo aktuālo informāciju un nodrošināt to ievietošanu dažādos informācijas kanālos;
 - 3.9.3. organizēt un piedalīties sanāksmēs, kas attiecas uz personāla vadības jautājumiem;
 - 3.9.4. konsultēt darbiniekus viņu karjeras virzībā organizācijas ietvaros;
 - 3.9.5. organizēt personāla apmierinātības, motivācijas, lojalitātes un iesaistes aptaujas;
 - 3.9.6. organizēt pasākumus organizācijas kultūras principu, vērtību popularizēšanai un lojalitātes veicināšanas pasākumus.
- 3.10. Organizācijas darbības nodrošināšanas vispārējie uzdevumi:
 - 3.10.1. ievērot nozarei/jomai saistošos normatīvos aktus un standartus;
 - 3.10.2. ievērot darba aizsardzības, civilās aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasības;
 - 3.10.3. īstenot sociālās un pilsoniskās prasmes sociālā dialoga veidošanai sabiedrībā un piedalīties uzņēmuma reputācijas veidošanā;
 - 3.10.4. iesaistīties pētniecības procesos profesionālās darbības jomā;
 - 3.10.5. lietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu;
 - 3.10.6. lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
 - 3.10.7. pilnveidot savas zināšanas profesionālās darbības jomā;
 - 3.10.8. sazināties vienā vai vairākas svešvalodas, t.sk. lietojot profesionālo terminoloģiju.

4. Profesionālās darbības pamatzuddevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences					
Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
4.1. Nodrošināt organizācijas darbību ikdienā					
4.1.1.	Piedalīties organizācijas un tās struktūrvienību darbu plānošanā.	Pārzināt organizācijas darbības principus. Piedalīties organizācijas un struktūrvienības darba plānošanā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomisko procesu likumsakarības. Uzņēmumu organizācija un dibināšana. Organizācijas darbības galvenie elementi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darbības organizēšana.	Spēja piedalīties organizācijas un struktūrvienību plānošanas procesos.	5.LKI
4.1.2.	Piedalīties organizācijas darbu veikšanas plānošanā.	Organizēt darbu atbilstoši plānotajam. Piedalīties racionālu un efektīvu lēmumu pieņemšanā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vadībzinību teorijas un pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašorganizācija darba procesā.	Spēja piedalīties organizācijas plānošanas procesos un pieņemt lēmumus.	5.LKI
4.1.3.	Koordinēt organizācijas darbu veikšanu.	Koordinēt organizācijas darbu veikšanu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Projektu izstrādes un vadības pamati. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba organizēšana.	Spēja koordinēt organizācijas darbu veikšanu un sadarboties ar citiem.	5.LKI
4.1.4.	Piedalīties organizācijas darbinieku darba organizēšanā (t.sk. koordinēt darbinieku pienākumu izpildi, veicināt komandas darbu, nodrošināt efektīvu komunikāciju).	Koordinēt komandas darbu. Motivēt citus darbiniekus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Personāla vadība. Saskarsmes teorijas. Motivācijas teorijas. Korporatīvā sociālā atbildība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darbs komandā.	Spēja piedalīties darbinieku darba organizēšanas procesos.	5.LKI
4.1.5.	Prezentēt organizācijas darbības rezultātus.	Sagatavot informācijas un prezentācijas materiālus. Prezentēt informāciju auditorijai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Prezentāciju sagatavošanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prezentāciju materiālu izveides	Spēja sagatavot un prezentēt organizācijas darbības rezultātus.	5.LKI

			prasmes. Prezentēšanas prasmes un argumentācija.		
4.1.6.	Pārstāvēt organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem.	Uzklausīt klienta vajadzības un vēlmes. Organizēt kvalitatīvu, uz klientu orientētu pakalpojumu sniegšanu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomikas likumsakarības. Zināšanas par sociālā dialoga veidošanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietišķā komunikācija un starpkultūru saskarsme.	Spēja darījumos pārstāvēt organizāciju un organizēt pakalpojumu sniegšanu.	
4.2. Novērtēt organizācijas darbību					
4.2.1.	Sagatavot datus par saimnieciskās un finanšu darbības rādītājiem saistībā ar personālu.	Veikt datu apstrādi. Apkopot un analizēt saimnieciskās un finanšu darbības rādītājus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Saimnieciskās darbības uzskaites pamatprincipi. Resursu un finanšu analīze. Statistikas analīzes metodes ekonomikā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Organizācijas saimnieciskās darbības un finanšu rādītāju analīzes metodes.	Spēja apkopot un sagatavot rādītājus par saimniecisko un finanšu darbību.	5.LKI
4.2.2.	Veikt pārskatu un atskaišu sagatavošanu savu pienākumu ietvaros.	Sagatavot pārskatus un atskaites. Argumentēt un pamatot viedokli.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Informācijas atlase un strukturēšana. Izpratne par precīzu datu nozīmi organizācijas darbā. Dokumentu sagatavošanas un pārvaldības principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantojums. Informācijas apstrāde un analīze, atbilstoši uzdevumam. Pārskatu un atskaišu sagatavošanas prasmes. Statistikas metožu pielietošana.	Spēja sagatavot pārskatus un atskaites savu pienākumu ietvaros, tos argumentēt un pamatot.	5.LKI
4.2.3.	Piedalīties organizācijas personāla darbības problēmu identifikācijā.	Identificēt jautājumus, kuros iespējamās neprognozējamās izmaiņas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Organizācijas darbības riski. <u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja piedalīties organizācijas neprognozējamu izmaiņu un darbības problēmu identifikācijā.	5.LKI

		Identificēt novirzes no plānotā.	Organizācijas darbības riski un objektīvie rādītāji.		
4.2.4.	Piedalīties organizācijas personāla darbības rādītāju novērtēšanā.	Veikt organizācijas darbības rādītāju aprēķinus. Skaidrot organizācijas darbības rādītāju rezultātus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Komercedarbības rādītāju analīzes metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Efektivitātes novērtēšanas metodes.	Spēja veikt organizācijas darbības rādītāju aprēķinus un tos skaidrot.	5.LKI
4.2.5.	Piedalīties organizācijas personāla nemitīgas pilnveides nodrošināšanā.	Identificēt jautājumus, kuros nepieciešama un/vai iespējama pilnveide. Sniegt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Organizācijas un produktu dzīves cikls. <u>Lietošanas līmenī:</u> Organizācijas nemitīgas pilnveides metodes.	Spēja piedalīties organizācijas nemitīgas pilnveides nodrošināšanā un sniegt priekšlikumus darbības pilnveidei.	5.LKI
4.3. Personāla lietvedības kārtošana					
4.3.1.	Administrēt darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu.	Izvērtēt rīkojumu pamatojuma dokumentu atbilstību organizācijā noteiktajai kārtībai un ārējiem normatīvajiem aktiem. Sagatavot rīkojumus, izziņas personāla jautājumos. Sagatavot darba līgumu un to grozījumu dokumentus atbilstoši vadītāja norādījumiem. Veikt personāla dokumentu uzskaiti, dokumentu aktualizāciju un uzturēt reģistru informācijas sistēmās. Aktualizēt personāla informāciju personāla uzskaites sistēmā un personu lietās. Nodrošināt organizācijas nepieciešamās personāla informācijas uzkrāšanu un aktualizēšanu, ievērojot personas datu aizsardzības nosacījumus.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Judikatūra darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumos. Grāmatvedības pamati. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesiskās attiecības reglamentējošie iekšējie un ārējie normatīvie akti. Dokumentu pārvaldība. Organizācijā izmantojamu informācijas sistēmu izmantošana dokumentu sagatavošanā un informācijas uzkrāšanā. Arhīvu normatīvo aktu pārzināšana. <u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par lietvedības veidošanas pamatprincipiem. Vidējās izpeļņas un atvaļinājuma aprēķināšanas kārtība.	Spēja sagatavot juridiski pamatotus, dokumentu noformēšanas prasībām atbilstošus personāla lietvedības dokumentus un to projektus. Spēja lietot organizācijas personāla un lietvedības informācijas sistēmas uzdevumu veikšanai, apkopot un saglabāt aktuālo informāciju. Spēja saglabāt dokumentu uzskaiti un reģistrāciju informācijas sistēmās un digitālajās ierīcēs. Spēja darboties ar informācijas sistēmām un datu bāzēm personāla informācijas jautājumos. Spēja izvērtēt un analizēt personāla informācijas nepieciešamību un nodrošināt uzglabāšanas atbilstību fizisko personu datu aizsardzības nosacījumiem.	5.LKI
4.3.2.	Sagatavot personāla dokumentus darba tiesisko attiecību	Iegūt darba attiecību uzsākšanai nepieciešamo informāciju par darbinieku atbilstoši personas datu	Darba stāža, pabalstu, kompensāciju, darbinieku pensiju	Spēja ievērot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasības. Spēja administrēt darba attiecības	5.LKI

	nodibināšanai, uzturēšanai un izbeigšanai.	aizsardzības nosacījumiem ievietošanai personas lietā un datu ievadīšanai organizācijas informācijas sistēmā. Sagatavot darba līgumu un amata aprakstu. Izveidot personas lietu un ievadīt nepieciešamos datus informācijas sistēmā. Administrēt darba uzsākšanai nepieciešamās lietas – e-pastu, pieejas informācijas sistēmām, caurlaides, atslēgas, ievadapmācības, u.c..	aprēķināšanas kārtība. Darbs ar ārējām IT sistēmām (EDS, u.c.). Ārējie un iekšējie normatīvie akti darba tiesisko attiecību izbeigšanas jautājumos. Zināšanas par organizācijas struktūru. Profesiju klasifikatora struktūra un lietojums personāla vadības īstenošanā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesisko attiecību zināšanas un prasmes tās pielietot.	izbeigšanas procesu.	
4.3.3.	Administrēt personāla atvaļinājumus un prombūtnes.	Sastādīt atvaļinājuma grafiku. Nodrošināt personāla atvaļinājumu, papildatvaļinājumu un citas prombūtnes uzskaiti. Administrēt prombūtnes attaisnojuma dokumentus atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem. Konsultēt darbiniekus par atvaļinājuma periodiem, tiesībām uz apmaksātajiem atvaļinājumiem un brīvdienām. Organizēt un administrēt komandējumus un darba braucienus.		Spēja administrēt komandējumus un darba braucienus. Spēja uzskaitīt un aprēķināt atvaļinājuma periodus, noteikt un aprēķināt kompensējamo neizmantotā atvaļinājuma dienu skaitu.	5.LKI
4.3.4.	Sagatavot personāla dokumentāciju uzglabāšanai saskaņā ar organizācijas lietu nomenklatūru.	Sakārtot personāla dokumentus arhivēšanai un sagatavot īslaicīgi glabājamās lietas iznīcināšanai saskaņā ar lietu nomenklatūru. Sakārtot turpmākajai glabāšanai un lietošanai atlaisto darbinieku lietas un failus informācijas sistēmā.		Spēja nodrošināt personāla dokumentu uzglabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām	5.LKI
4.3.5.	Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas uzraudzība personāla vadības	Sagatavot rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus un konsultēt par to izstrādi, ievērojot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu		Spēja korekti sagatavot un izvērtēt rīkojumu, darba līgumu u.c. dokumentu projektus darba tiesisko attiecību jomā. Spēja konsultēt par darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu	5.LKI

	procesos.	prasības.		prasību ievērošanas jautājumiem.	
4.3.6.	Piedalīties personāla politikas un stratēģijas īstenošanā.	Plānot un īstenot darbības, kas saistītas ar organizācijas personāla attīstības plānu, saskaņojot to ar organizācijas mērķiem un stratēģiju. Piedalīties organizācijas iekšējās personāla politikas dokumentu izstrādē un aktualizācijā. Sniegt atbalstu vadībai stratēģisku lēmumu pieņemšanā personāla vadības jomā. Veicināt un vadīt organizācijas kultūras un vērtību integrāciju un ieviešanu. Koordinēt un uzraudzīt personāla apmācības un profesionālās attīstības pasākumus. Sekmēt darbinieku iesaisti un lojalitāti organizācijas stratēģijas realizēšanā. Pārraudzīt personāla attīstības rādītājus, analizēt un veidot ieteikumus politikas uzlabošanai.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Zināšanas par uzņēmuma kultūras veidošanas metodēm un darbinieku iesaisti organizācijas attīstībā. <u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par darba vides uzlabošanas un motivācijas instrumentiem. Apmācību un profesionālās attīstības programmu plānošanas un ieviešanas metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Personāla attīstības, plānošanas un vadības metodes, kas atbilst organizācijas mērķiem. Darba tiesību un citu normatīvo aktu prasības attiecībā uz personāla vadību un politiku. Organizācijas stratēģijas izstrādes un īstenošanas metodes.	Spēja īstenot un vadīt organizācijas personāla politikas procesus, atbilstoši stratēģiskiem mērķiem. Spēja veidot efektīvas un inovatīvas personāla attīstības un iesaistes iniciatīvas, lai nodrošinātu organizācijas ilgtermiņa attīstību. Spēja nodrošināt, ka organizācijas vērtības un kultūra tiek integrētas visos darba procesos un personāla attiecībās. Spēja sadarboties ar vadību un citiem partneriem, lai nodrošinātu vienotu personāla politikas un stratēģijas īstenošanu. Spēja novērtēt un pielāgot personāla politikas pasākumus, lai atbilstu organizācijas mainīgajiem apstākļiem un vajadzībām.	5.LKI
4.4. Personāla datu uzkrāšana, sistematizēšana, analīze un pārskatu sagatavošana					
4.4.1.	Uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus.	Uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstu informācijas sistēmā un dokumentu veidā. Sniegt priekšlikumus un sagatavot izmaiņas personāla un amatu sarakstos saistībā ar izmaiņām ārējos normatīvajos aktos (darba samaksa, profesijas kodi, utml.). Uzturēt informāciju par vakanto amatu skaitu un plānoto personāla noslodzi.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Aprakstošās un secinošās statistikas datu apstrādes metodes. <u>Izpratnes līmenī:</u> Darba samaksu reglamentējošie normatīvie akti. Zināšanas par statistiku un datu apstrādi un analīzi. Izpratne par precīzu personāla statistikas datu nozīmi sekmīgā organizācijas darbā. <u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja strādāt ar liela apjoma informāciju. Spēja analizēt amatu grupas, noteikt amatu līmeņus, salīdzināt noteikto amatu vērtību. Spēja, pamatojoties uz personāla datiem, prognozēt amatu un personāla skaitu.	5.LKI
4.4.2.	Apkopot un analizēt datus par organizācijas	Sagatavot un analizēt pārskatus par personāla mainību organizācijā.	<u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja apkopot un analizēt personāla datus, aprēķināt personāla mainības	5.LKI

	personālu, skaitu, sastāvu, mainību, izglītību, kompetencēm u.c..	Sagatavot pārskatus sadalījumā par amatu grupām pēc darbinieku vecuma un izglītības. Prognozēt personāla vajadzības organizācijā saistībā ar pensionēšanās vecuma sasniegšanu.	Iekšējie normatīvie akti par personāla un atalgojuma politiku organizācijā. Personāla informācijas apkopošanas un analīzes metodes. Zināšanas par sociālo garantiju sistēmu.	koeficientus, vidējo personāla skaitu, personāla izglītības, sociāli demogrāfiskos rādītājus un citu personāla statistikas informāciju. Spēja analizēt un uzturēt informāciju atbilstoši organizācijas iekšējai un normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.	
4.4.3.	Sagatavot nepieciešamās atskaides un statistikas datus iekšējām vajadzībām un ārējām institūcijām.	Sagatavot statistikas atskaides un pārskatus par organizācijas personāla datiem.	Normatīvo aktu prasību izpratne un pielietojums personāla vadībā.	Spēja sagatavot un ievietot nepieciešamo informāciju par personālu valsts iestāžu informācijas sistēmās (Statistikas pārvalde, EDS, u.c.) atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.	5.LKI
4.4.4.	Sagatavot pārskatus par personāla sastāva izmaiņām, atalgojuma izmaiņām u.c.	Nodrošināt personāla atskaišu un pārskatu iesniegšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam. Sagatavot pārskatus par organizācijas personāla sastāva, atalgojuma un citu personāla datu izmaiņām.		Spēja apkopot, analizēt personāla datus un sagatavota atskaides par organizācijas personālu.	5.LKI
4.5. Personāla piesaiste, meklēšana, atlase un integrācija organizācijā					
4.5.1.	Definēt amata piedāvājumu un prasības, atbilstoši stratēģijai.	Veidot amata profilu, kas atspoguļo organizācijas stratēģiskos mērķus un vērtības. Izstrādāt amata prasības un kvalifikācijas kritērijus, pamatojoties uz organizācijas stratēģiskajām prioritātēm. Sniegt ieteikumus par amata lomu un pienākumu sadalījumu, lai veicinātu stratēģisko mērķu sasniegšanu. Pielāgot amatu aprakstus, ņemot vērā darba tirgus attīstības tendences un organizācijas vajadzības. Pārraudzīt amata piedāvājumu atbilstību darba tirgus situācijai un organizācijas stratēģijai.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Darba devēja tēla veidošanas instrumenti. Zināšanas par komunikācijas stratēģijām un to lomu uzrunāšanas procesā. Personāla atlases un amatu veidošanas principi un metodes. Iekšējie un ārējie faktori, kas ietekmē amata piedāvājumu un prasības. <u>Izpratnes līmenī:</u> Darba devēja tiesību un pienākumu aspekti attiecībā uz amata piedāvājumu. Amata specifiskācijas izstrādes metodoloģija, kas atbilst organizācijas stratēģijai.	Spēja izstrādāt un pielāgot amata prasības, analizējot darba tirgu un organizācijas vajadzības atbilstoši stratēģiskajiem mērķiem. Spēja izveidot amata profilu, kas atbilst gan uzņēmuma stratēģiskajām prasībām, gan tirgus tendencēm. Spēja veikt komunikāciju un sadarboties ar vadību un citām struktūrvienībām amatu un prasību izstrādē.	5.LKI
4.5.2.	Sagatavot piesaistes un uzrunāšanas plānu,	Izstrādāt personāla piesaistes stratēģiju, kas balstīta uz konkrētā		Spēja izstrādāt un īstenot efektīvu piesaistes un uzrunāšanas plānu, kas	5.LKI

	atbilstoši amatam.	amata vajadzībām un organizācijas mērķiem. Veidot mērķtiecīgu uzrunāšanas plānu, pielāgojot to amata specifikai un tirgus situācijai. Izmantot dažādus kanālus, lai sasniegtu potenciālos kandidātus, piemēram, darba sludinājumu platformas, sociālos tīklus un profesionālos tīklus. Pārraudzīt piesaistes plāna īstenošanu un veikt nepieciešamās korekcijas, lai nodrošinātu mērķtiecīgu uzrunāšanu un efektīvu kandidātu piesaisti. Nodrošināt personāla uzrunāšanas pasākumu atbilstību organizācijas stratēģiskajām prasībām un amata prasībām.	Organizatoriskā struktūra un zināšanas par jaunu vakanču veidošanās nosacījumiem. Izpratne par materiālu un nemateriālo stimulu sistēmām, metodēm un formām. Izpratne par ekonomikas pamatprincipiem, darba organizāciju un personāla vadības funkciju līmeņiem. Zināšanas par dažādiem personāla piesaistes un uzrunāšanas kanāliem un metodēm. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme izveidot piesaistes plānu un veikt mērķtiecīgu kandidātu uzrunāšanu, izmantojot dažādus komunikācijas kanālus. Prasme izvērtēt un pielāgot uzrunāšanas metodes, atbilstoši amata specifikai un tirgus situācijai.	atbilst amata specifikai un organizācijas stratēģiskajām prasībām. Spēja izmantot mūsdienīgas komunikācijas metodes un platformas kandidātu piesaistei, pielāgojot uzrunas saturu un formu. Spēja veikt kandidātu tirgus analīzi un pielāgot piesaistes stratēģiju, lai nodrošinātu efektīvu kandidātu plūsmu.	
4.5.3.	Izstrādāt prasības un sludinājumus organizācijas vakantajiem amatiem.	Izstrādāt sludinājuma tekstu un prasības pretendentiem atbilstoši amata aprakstam. Noteikt atlases procesa termiņu un gaitu. Izvēlēties atbilstošāko mediju informācijas platformu un sociālos tīklus sludinājuma ievietošanai pretendentu piesaistīšanai.	Zināšanas par darba tirgus tendencēm un to ietekmi uz piesaistes stratēģijas izstrādi. Sadarbības prasmes, lai strādātu ar citiem uzņēmuma pārstāvjiem piesaistes pasākumu koordinēšanā. Normatīvie akti, kas regulē darba attiecības un amata prasību noteikšanu. Organizācijas mērķu un stratēģijas pielietojums amata prasību veidošanā. Zināšanas par izglītības sistēmu un kvalifikācijas līmeņiem.	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 atlasēi 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 pretendentes sociālajos tīklos.	5.LKI
4.5.4.	Analizēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību konkursa prasībām.	Izstrādāt pretendentu vērtēšanas kritērijus. Izvērtēt pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību izvirzītajām prasībām	Zināšanas par organizācijas amatiem noteiktajām kvalifikācijas prasībām. Zināšanas par personāla	Spēja izvērtēt amata kandidātu dokumentu atbilstību amatam izvirzītajām prasībām.	5.LKI

		Virzīt tālākai atlases procedūrai atbilstošos pretendētus.	meklēšanu, piesaisti, un atlasī. Psiholoģijas pamati un darba socioloģija. Darba interviju metodes un tehnika. Lietišķā etiķete. Zināšanas par personāla meklēšanu, piesaisti un atlasī.		
4.5.5.	Plānot, organizēt, protokolēt darba intervijas, apkopot atlases rezultātus un informēt par atlases rezultātiem.	Plānot darba intervijas, rezervēt telpas, piesaistīt atlasē iesaistītos. Uzaicināt pretendētus uz darba intervijām. Sagatavot pretendentiem zināšanu pārbaudes testus/uzdevumus. Protokolēt darba intervijas.		Spēja saprast personāla atlases izmaksas budžeta plānošanā. Spēja izvēlēties atbilstošu komunikāciju ar pretendentu. Spēja sagatavot darba intervijas protokolu. Spēja pamatot lēmumu par konkursa rezultātu.	5.LKI
4.5.6.	Organizēt jauno un esošo darbinieku ievadīšanu uzņēmumā.	Organizēt jauno darbinieku dienu, prezentēt organizāciju, tās vīziju, misiju, pakalpojumu klāstu un klientus. Informēt jaunus darbiniekus ar organizācijas struktūru un vietu hierarhijā. Informēt jaunus darbiniekus par organizācijas ētikas kodeksu, vērtībām, vispārpieņemtajām normām. Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar kolēģiem adaptācijas procesa ietvaros. Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar darba kārtības noteikumiem. Organizēt jauno darbinieku darba aizsardzības ievadapmācību, apmācību darba vietā un iepazīstināšanu ar darba vides riskiem un preventīvajiem pasākumiem. Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar darba samaksas kārtību un sociālo garantiju un labumu apjomu organizācijā. Iepazīstināt jaunus darbiniekus ar saistošajiem organizācijas iekšējiem normatīvajiem aktiem, procedūrām, kvalitātes vadības sistēmu. Izstrādāt jauno darbinieku adaptācijas	<u>Priekšstata līmenī:</u> Kvalitatīva darbinieku adaptācijas procesa nozīme darba sniegumā un darbinieku apmierinātības ar darbu veidošanā. <u>Izpratnes līmenī:</u> Materiālu un nemateriālo stimulu sistēmas, metodes un formas personālam pārzināšana. Personāla adaptācijas un apmācības izdevumu budžeta sastādīšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Biznesa ētika, emocionālā inteliģence. Jauno darbinieku adaptācijas metodes. Zināšanas par personāla pielāgošanu jaunām darbavietām, personāla apmācībām, pārkvalifikāciju un kvalifikācijas paaugstināšanas plānošanu. Praktiku darba organizēšana. Personāla adaptācijas un apmācības uzskaites un pārskatu sastādīšana.	Spēja organizēt darbinieku ievadapmācību, iepazīstinot ar darba vidi, samaksas kārtību, sociālajiem labumiem un organizācijas iekšējiem normatīvajiem aktiem.	5.LKI

		procesa plānu. Sadarboties ar jaunā darbinieka mentoru. Organizēt mācības jaunajiem darbiniekiem. Nodrošināt atgriezenisko saikni par adaptācijas procesa norisi pēc adaptācijas procesa beigām. Apkopot informāciju par adaptācijas procesu.			
4.6. Personāla mācību un attīstības pasākumu organizēšana, saskaņā ar stratēģiskiem mērķiem un budžeta ietvaros					
4.6.1.	Nodrošināt organizācijas un darbinieku, arī vadītāju mācību vajadzību apkopošanu, izstrādāt mācību un attīstības plānus un monitorēt to izpildi.	Analizēt un apkopot organizācijas mācību vajadzības. Izstrādāt organizācijas mācību plānu. Izvēlēties pakalpojuma sniedzēju mācību nodrošināšanai. Nodrošināt un kontrolēt darbinieku mācību apmeklējumu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Organizācijas tēla veidošanas metodes un mehānismi. Darba ar dažādām sociālajām grupām organizācijā nozīme. <u>Izpratnes līmenī:</u> Sakarības starp organizācijas kultūras iezīmēm un darbinieku uzvedību organizācijā. Personāla stratēģijas un politikas veidošanas pamatprincipi.	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.	5.LKI
4.6.2.	Piemeklēt atbilstošu mācību un attīstības metodi (grupas un individuāli).	Organizēt mentoringa procesu organizācijā. Izvērtēt mentoringa norisi organizācijā.	<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 lietot personāla attīstības un profesionālās karjeras veidošanas metodes. Spēja organizēt mentoringa procesu. Spēja identificēt un formulēt skaidrus un izmērāmus attīstības rezultātus, kas saistīti ar organizācijas stratēģiskajiem mērķiem. Spēja analizēt un novērtēt sasniegtos rezultātus, pielietojot dažādas datu analīzes metodes un rīkus.	
4.6.3.	Definēt izmērāmus attīstības rezultātus.	Izstrādāt konkrētus un izmērāmus rādītājus, kas atspoguļo personāla attīstības mērķu sasniegšanu. Noteikt attīstības rezultātus, kas ir saistīti ar organizācijas stratēģiskajiem mērķiem un veicina	<u>Priekšstata līmenī:</u> Zināšanas par kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izmantošanu personāla attīstības rezultātu noteikšanā.	Spēja nodrošināt, ka definētie attīstības rādītāji veicina darbinieku profesionālo izaugsmi un uzņēmuma kopējo attīstību	5.LKI

		ilgtermiņa izaugsmi. Pārraudzīt un analizēt sasniegtos attīstības rādītājus, veicot nepieciešamos uzlabojumus un pielāgojumus.	Faktori, kas ietekmē attīstības rezultātu definēšanu un novērtēšanu. Attīstības cikla un stratēģiskās plānošanas lomu izmērāmu rezultātu definēšanā. Organizācijas tēla veidošanas metodes un mehānismi. <u>Izpratnes līmenī:</u>		
4.6.4.	Pārvaldīt attīstības pasākumu plānošanu, īstenošanu, koordinēt izpildi.	Izstrādāt mācību novērtējuma anketu. Veikt mācību novērtējuma aptauju. Iegūt atgriezenisko saikni no mācību nodrošinātāja.	Zināšanas par mērķu noteikšanas un sasniegšanas principiem, izmantojot izmērāmus rādītājus. Kompetences novērtēšanas metožu un pieeju pārzināšana. Personāla attīstības un izaugsmes ietekmi uz organizācijas stratēģisko mērķu sasniegšanu. Sakarības starp organizācijas kultūras iezīmēm un darbinieku uzvedību organizācijā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme definēt un izvērtēt izmērāmus attīstības rezultātus, saskaņojot tos ar organizācijas mērķiem. Spēja veidot un izmantot attīstības rādītājus, lai novērtētu personāla profesionālo izaugsmi un sniegumu. Komandas darba organizēšana Personāla projektu vadības zināšanas un praktiskā darba principi. Personāla speciālista profesionālās ētikas principi.	Spēja pārvaldīt attīstības pasākumu īstenošanu un novērtēt to lietderību.	5.LKI
4.6.5.	Nodrošināt attīstības rezultātu analīzi.	Apkopot mācību novērtējuma anketu rezultātus. Izvērtēt mācību efektivitāti.		Spēja veikt personāla attīstības analīzi un sagatavot priekšlikumus darbinieku karjeras veidošanai	5.LKI
4.6.6.	Nodrošināt atgriezeniskās saites iegūšanu no attīstības dalībniekiem atbilstoši organizācijas procedūrām.	Sniegt atgriezenisko saiti par mācībām.		Spēja apkopot atgriezenisko saiti un izstrādāt rekomendācijas turpmākiem darbinieku attīstības pasākumiem.	5.LKI
4.7. Personāla kompetences un darba izpildes novērtēšana					
4.7.1.	Piedalīties personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas	Piedalīties organizācijas, struktūrvienību un darbinieku mērķu noteikšanā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba snieguma novērtēšanas veidi un metodes.	Spēja identificēt un piemērot snieguma novērtēšanas instrumentus un metodes. Spēja noteikt personāla novērtēšanas kritērijus un individuālās vajadzības.	5.LKI

	izstrādē un uzturēšanā un pilnveidošanā.	Izstrādāt personāla darba snieguma novērtēšanas procesa laika grafiku un metodiku. Konsultēt personālu par novērtēšanas procesu. Piedalīties kompetenču modeļa izstrādē amatu grupām. Noteikt amatiem vērtējamās kompetences.	Tiešo vadītāju loma kvalitatīva novērtēšanas procesa norisē komunikācijas un korektas informācijas pasniegšanas veidi un metodes. Darba snieguma novērtēšanas veidi un metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zināšanas par organizācijas biznesa vajadzībām un tirgus situāciju. Profesionālo zināšanu, prasmju un kompetences noteikšanas un novērtēšanas metodes. Novērtēšanas procesa organizēšanas kārtība. Novērtēšanas rezultātu apkopošana, secinājumu un priekšlikumu izstrāde. Atgriezeniskās saites sniegšana par novērtēšanas rezultātiem.	Spēja nodrošināt dokumentāru atbalstu personāla novērtēšanai. Spēja sadarboties ar tiešajiem darbinieku vadītājiem un sniegt konsultācijas kvalitatīva novērtēšanas procesa īstenošanā.	
4.7.2.	Plānot un organizēt personāla darba izpildes novērtēšanas procesu.	Sagatavot novērtēšanas anketas. Nodrošināt metodisko atbalstu darbiniekiem un vadītājiem novērtēšanas procesa laikā. Apkopot personāla novērtēšanas rezultātus. Analizēt personāla novērtēšanas rezultātus un sagatavot ieteikumus novērtēšanas procesa pilnveidei. Sagatavot priekšlikumus darbinieku motivēšanai par darba snieguma izpildes novērtēšanas rezultātiem atbilstoši organizācijas atalgojuma politikai.		Spēja saistīt novērtēšanas rezultātus ar organizācijas attīstības vajadzībām un personāla politikas pilnveides pasākumiem. Spēja izmantot informācijas resursus un datubāzes par veikspējas novērtējumam organizācijā un salīdzināt to.	5.LKI
4.7.3.	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.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Sakarības starp organizācijas kultūras iezīmēm un darbinieku uzvedību organizācijā. Personāla stratēģijas un politikas veidošanas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> 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 faktorus, kas sekmē darbinieku lojalitāti organizācijā. Spēja strādāt projekta komandā, sadarboties ar dažādu struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem. Spēja orientēties pasākumu korporatīvo pasākumu tirgū un izmaksās.	5.LKI
4.8. Personāla darba samaksas un labumu groza sistēmu administrēšana					

4.8.1.	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.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Izpratne par organizācijas kultūras un vērtību nozīmi attiecībā uz motivācijas sistēmas un KPI izstrādi. <u>Izpratnes līmenī:</u> Priekšstats par materiālo un nemateriālo labumu sistēmu pielietošanu dažādām darbinieku grupām, ņemot vērā darba stāžu un vecumu. Izpratne par to, kā darbinieku skaits, amatu grupas un atalgojuma struktūras ietekmē KPI un organizācijas sniegumu.	Spēja sekot līdzi atalgojuma situācijai darba tirgū, analizējot tirgus datus un salīdzinot tos ar organizācijas atalgojuma sistēmu. Spēja analizēt organizācijas finansiālās iespējas un noteikt, kā atalgojuma izmaiņas ietekmēs darbinieku motivāciju un lojalitāti. Spēja sagatavot priekšlikumus atalgojuma sistēmas pilnveidošanai, ņemot vērā tirgus tendences un organizācijas mērķus.	5.LKI
4.8.2.	Piedalīties darba samaksas un motivēšanas sistēmas izstrādē organizācijā.	Prezentēt sagatavotos priekšlikumus darba samaksas izmaiņām. Protokolēt darba grupu sanāksmju darbu	<u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme noteikt darbinieku skaitu, amatu grupas un atalgojuma koridorus atbilstoši organizācijas struktūrai un nozares standartiem.	Spēja piedalīties darba samaksas un motivēšanas sistēmu izstrādē, integrējot dažādus materiālos un nemateriālos stimulēšanas elementus. Spēja analizēt un pielāgot darba samaksas sistēmu atbilstoši darbinieku profesionālajai kvalifikācijai, amatu grupai un nozarei.	5.LKI
4.8.3.	Administrēt darba samaksas izmaiņas.	Sagatavot rīkojumus un/vai darba līguma grozījumus par izmaiņām darbinieku darba samaksas nosacījumos.	Prasmes izmantot motivācijas un apmierinātības ar darbu informācijas ievākšanas metodes (piemēram, aptaujas, intervijas, atgriezeniskā saite) un analizēt iegūtos datus. Spēja analizēt darbinieku apmierinātības, motivācijas un lojalitātes datus, kā arī noteikt, kā	Spēja administrēt un uzturēt materiālo un nemateriālo labumu sistēmu, veicot nepieciešamās izmaiņas atbilstoši organizācijas mērķiem un darbinieku sniegunam. Spēja organizēt atalgojuma izmaiņu ieviešanu, nodrošinot skaidrību par to ietekmi uz personāla motivāciju un sniegumu.	5.LKI
4.8.4.	Skaidrot atalgojumu sistēmu.	Izskaidrot organizācijas atalgojuma sistēmas struktūru un tās principus darbiniekiem. Skatīt atalgojuma sistēmu saistību ar organizācijas stratēģiju, mērķiem un vērtībām, lai darbinieki izprastu tās nozīmi un ietekmi.	šie faktori ietekmē personāla sniegumu un KPI. Zināšanas par materiālu un nemateriālo stimulu sistēmām un metodēm, kas veicina darbinieku motivāciju un palīdz noteikt KPI rādītājus. <u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja skaidrot un komunicēt atalgojuma sistēmas būtību darbiniekiem, izskaidrojot tās pamatprincipus, struktūru un saistību ar organizācijas mērķiem. Spēja paskaidrot dažādu atalgojuma formu (pamat atalgojums, bonusi, prēmijas, materiālie un nemateriālie stimuli) pielietojumu atbilstoši organizācijas politikai.	5.LKI
4.8.5.	Personāla efektivitātes un snieguma rādītājus (KPI) izstrāde un attiecīgo datu	Izstrādāt personāla efektivitātes un snieguma rādītājus (KPI), kas atspoguļo organizācijas mērķus un	Izpratne par atalgojuma līmeņa veidošanās pamatnosacījumiem, piemēram, tirgus pētījumiem, darbinieku veikspējas	Spēja izstrādāt personāla KPI, kas atspoguļo organizācijas mērķus un stratēģiju, un sasaistīt tos ar darbinieku	5.LKI

	organizēšana un sagatavošana.	stratēģiju. Apkopot un organizēt datus par darbinieku sniegumu, apmierinātību, apmācību, darbaspēka piesaisti un noturēšanu, lai nodrošinātu precīzus KPI. Sagatavot regulārus atskaites un analīzes par KPI rezultātiem, lai sniegtu vadībai informāciju par personāla politikas efektivitāti.	novērtējumiem un organizācijas finanšu iespējām. Zināšanas par atalgojuma formas un sistēmas, budžeta sastādīšanas procedūru un to saistību ar personāla KPI un organizācijas mērķiem. Spēja izmantot profesiju klasifikatorus, profesiju standartus un amatu kvalifikācijas raksturojumus (piemēram, valsts sektorā), lai izstrādātu atbilstošus KPI. Zināšanas par personāla KPI izstrādāšanu un to sasaisti ar organizācijas stratēģiju, darbības rezultātiem un darbinieku efektivitāti. Spēja izmantot atalgojuma pētījumu datus, lai uzlabotu personāla sistēmu un KPI, piemērojot to atbilstoši organizācijas vajadzībām. Izpratne par to, kā KPI var palīdzēt noteikt atalgojuma un veikspējas korelāciju, tādējādi veicinot organizācijas attīstību.	motivāciju un sniegumu. Spēja apkopot un organizēt datus par darbinieku sniegumu, apmierinātību, apmācību rezultātiem, atalgojumu un citiem KPI faktoriem. Spēja analizēt un interpretēt KPI datus, sagatavot regulārus pārskatus un izstrādāt priekšlikumus, lai uzlabotu personāla efektivitāti. Prasme izmantot HRIS un citus datu analīzes rīkus (piemēram, Excel, Power BI) KPI datu vākšanai un analīzei. Spēja analizēt un novērtēt personāla atalgojuma līmeni attiecībā pret nozari, amatu grupām un profesionālajām prasībām, izmantojot KPI kā mērījumu.	
4.9. Darbinieku konsultēšana un iekšējās komunikācijas procesa organizēšana					
4.9.1.	Konsultēt darbiniekus personāla vadības un darba tiesisko attiecību jautājumos.	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>Priekšstata līmenī:</u> Personāla vadības darbinieku atbildība operacionālajā, taktiskajā un stratēģiskajā organizācijas darbības līmenī. Personāla vadības funkciju loma organizācijas darbā. <u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja orientēties personāla politiku un stratēģiju veidojošajos elementos. Spēja ievērot biznesa ētikas pamatprincipus.	5.LKI
4.9.2.	Nodrošināt organizācijas personālam nepieciešamo aktuālo informāciju un	Sadarboties ar dažādu nodaļu darbiniekiem korektas personāla informācijas apkopošanai. Precīzi un gramatiski pareizi sagatavot tekstus ievietošanai	Efektīvas ārējās un iekšējās komunikācijas nozīme personāla vadībā un organizācijas tēla veidošanā.	Spēja strādāt projekta komandā, sadarboties ar dažādu struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem.	5.LKI

	nodrošināt to ievietošanu dažādos informācijas kanālos.	informācijas nesējos.	Dažādu komunikācijas veidu piemērošana dažādu uztveres tipu un paaudžu darbiniekiem.		
4.9.3.	Organizēt un piedalīties sanāksmēs, kas attiecas uz 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>Lietošanas līmenī:</u> 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 sagatavot un prezentēt ar personāla vadību saistīto informāciju.	5.LKI
4.9.4.	Konsultēt darbiniekus viņu karjeras virzībā organizācijas ietvaros.	Sniegt konsultācijas darbiniekiem par viņu karjeras iespējām organizācijā.	Komandas veidošanas pamatprincipi.	Spēja konsultēt darbiniekus par karjeras iespējām organizācijā.	5.LKI
4.9.5.	Organizēt 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 un izstrādāt priekšlikumus, balstoties uz iegūtiem datiem.	Komandas darba organizēšana. Zināšanas par darbinieku lojalitāti un motivāciju veidojošiem faktoriem. Personāla stratēģijas un politikas veidošanas pamatprincipi. Personāla projektu vadības zināšanas un praktiskā darba principi. Sakarības starp organizācijas kultūras iezīmēm un darbinieku uzvedību organizācijā.	Spēja organizēt personāla aptaujas un izvērtēt iegūtos rezultātus.	5.LKI
4.9.6.	Organizēt pasākumus organizācijas kultūras principu, vērtību popularizēšanai un lojalitātes veicināšanas pasākumus,	Piedalīties pasākumu satura izstrādē. Organizēt pasākumu, koordinējot norises vietu, dalībniekus un atbalsta nodrošinājumu atbilstoši budžetam, un izvērtēt pasākumu saturu un efektivitāti.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Komandas darba organizēšana. Zināšanas par sociālo dialogu, tā nodrošināšanu organizācijās līmenī. Organizācijas tēla veidošanas metodes un mehānismi	Spēja organizēt pasākumus, nodrošināt atgriezeniskās saites iegūšanu. un izvērtēt korporatīvo pasākumu lietderību.	5.LKI

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences:					
5.1.	Ievērot nozarei/jomai saistošos normatīvos aktus un standartus.	Ievērot jomu regulējošo normatīvo aktu prasības. Pielietot problēmas risināšanai nepieciešamos regulējošos normatīvos aktus. Pielietot jomai atbilstošos standartus.	Nozari regulējošie normatīvie akti un standarti. Nozari regulējošo normatīvo aktu un standartu prasības.	Spēja ievērot darba tiesiskās attiecības. Spēja ievērot jomai saistošo normatīvo aktu prasības.	5.LKI
5.2.	Ievērot darba aizsardzības, civilās aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasības.	Ievērot vides aizsardzības prasības. Ievērot darba aizsardzības prasības. Organizēt darba vietas atbilstoši darba aizsardzības prasībām. Sniegt pirmo palīdzību Atbildīgi rīkoties krīzes situācijās.	Darba aizsardzības sistēmas organizācija. Darba aizsardzības prasības. Civilās aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības regulējošo normatīvo aktu prasības. Pirmās palīdzības sniegšana.	Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot darba aizsardzības, civilās aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības. Spēja nelaimes gadījumā rīkoties atbilstoši situācijai un sniegt pirmo palīdzību.	5.LKI
5.3.	Īstenot sociālās un pilsoniskās prasmes sociālā dialoga veidošanai sabiedrībā un piedalīties uzņēmuma reputācijas veidošanā.	Ievērot saskarsmes kultūras un profesionālās ētikas normas. Argumentēti izteikt viedokli, to aizstāvēt. Būt tolerantam viedokļu dažādībā, rast kompromisus. Pārvaldīt stresu sociālās komunikācijas procesā. Racionāli plānot darba laiku. Kritiski un radoši domāt.	Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. Sociālā daudzveidība un vienlīdzības princips. Laika plānošana. Lietišķā komunikācija. Vispārējā un profesionālā ētika.	Spēja efektīvi sadarboties komandā, pildot profesionālos darba uzdevumus. Spēja demonstrēt personīgās, sociālās un pilsoniskās, starppersonu un starpkultūru prasmes, kas nodrošina aktīvu un efektīvu dalību profesionālajā darbībā un sociālā dialoga veidošanā sabiedrībā. Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus un vispārpieņemtās uzvedības normas.	5.LKI
5.4.	Iesaistīties pētniecības procesos profesionālās darbības jomā	Izmantot pētniecības metodes profesionālajā darbībā. Piedalīties pētnieciskās darbības norisē.	Pētniecības etapi. Statistikas pamatprincipi. Pētniecības metodes	Spēja iesaistīties un izmantot pētniecības metodes procesos profesionālās darbības jomā.	5.LKI
5.5.	Lietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu.	Veikt darbu izpildē nepieciešamos aprēķinus. Apzināties sakarības, veicot darba uzdevumus.	Matemātiskās analīzes metodes. Statistikas pamatprincipi. Kvalitātes vadības pamatprincipi	Spēja pielietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu, veicot darbu, apzinot sakarības.	5.LKI
5.6.	Lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.	Veikt darbu izpildē nepieciešamos aprēķinus Apzināties sakarības veicot darba uzdevumus.	Matemātiskās analīzes metodes. Statistikas pamatprincipi. Kvalitātes vadības pamatprincipi	Spēja pielietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu, veicot darbu, apzinot sakarības.	5.LKI

5.7.	Pilnveidot savas zināšanas profesionālās darbības jomā.	Lietot informācijas tehnoloģiju rīkus un pakalpojumus. Komunicēt sadarbības tīklos, izmantojot internetu.	Informācijas tehnoloģiju iespējas un potenciālie riski. Elektroniskās informācijas drošība.	Spēja droši izmantot informācijas tehnoloģijas darbam, t.sk. komunikācijai atbilstošajā jomā. Spēja patstāvīgi plānot un pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.	5.LKI
		Meklēt un apkopot iegūto informāciju.	Informācijas tehnoloģijas datu apstrādei, analīzei un vadībai.		
		Droši uzglabāt elektronisko dokumentāciju un datus.	Datu aizsardzība.		
		Plānot savas profesionālās kompetences attīstību un izaugsmes iespējas.	Plānošana un lēmumu pieņemšana. Pašnovērtējuma mehānismi. Mācību, karjeras un darba gaitu plānošana.		
5.8.	Sazināties vienā vai vairākās svešvalodas, t.sk. lietojot profesionālo terminoloģiju.	Sazināties mutiski un rakstiski dažādās profesionālās situācijās un vidēs.	Plašs un atbilstošs vārdu krājums. Funkcionālā gramatika. Profesionālā terminoloģija.	Spēja brīvi sazināties, rakstīt, lasīt un strādāt vienā vai vairākās svešvalodās, saprotot un lietojot profesionālo terminoloģiju un jēdzienus.	5.LKI
		Lietot profesionālo terminoloģiju.			

Vispārīga informācija	
Profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs un ekspertu darba grupa	Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozares ekspertu padome Latvijas personāla vadīšanas asociācija (LPVA) Eva Selga - LPVA valdes priekšsēdētāja; Gundega Dambe - LPVA valdes locekle; Ieva Orinska - RTU Ekonomikas un uzņēmējdarbības institūts docētājs; Sandra Siliniece - RS Group personāla direktore; Marta Kāle - AS MADARA Cosmetics personālvadības direktore; Anita Segliņa - SEB bankas Personāla pārvaldes vadītāja; Līga Kamola – moderatore, RTU Ekonomikas un uzņēmējdarbības institūts, Īsā cikla un profesionālā bakalaura studiju programmas “Uzņēmējdarbība un vadīšana” direktore.
NEP atzinums par profesionālās kvalifikācijas prasībām	Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozares ekspertu padome 27.08.2025.
Profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA	09.12.2025.
Iepriekš saskaņoto profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijas	16.10.2019.