

PROFESIJAS STANDARTS FUNKCIONĀLĀ VADĪBA

PERSONĀLA VADĪTĀJA PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai	
Personāla vadītājs Kods atbilstoši Eiropas prasmju, kompetences, kvalifikāciju un profesiju daudzvalodu klasifikācijai (ESCO): 1212.2 – Personāla vadītājs / <i>Human resources manager</i>	Sestais profesionālās kvalifikācijas līmenis (6. 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 vadītāja 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: Komerddarbība un vadība Pienākumi: 3.1. Komerddarbības vides analīze un novērtējums (Uzdevumi: 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3.); 3.2. Attīstības virzienu, mērķu un resursu noteikšana un plānošana (Uzdevumi: 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5., 3.2.6.); 3.3. Uzņēmuma procesu plānošana, organizēšana, vadīšana un kontrole (Uzdevumi: 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.4.). Kvalifikācijas daļa: Personāla pārvaldība un attīstības vadība Pienākumi: 3.4. Organizācijas personāla vadības stratēģijas pārvaldīšana (Uzdevumi: 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5., 3.4.6., 3.4.7.); 3.5. Organizācijas personāla vadības sistēmas izveide, analizēšana un pilnveide (Uzdevumi: 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6.); 3.6. Organizācijas personāla resursu plānošana un prognozēšana (Uzdevumi: 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3., 3.6.4.); 3.7. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšana (Uzdevumi: 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3., 3.7.4.); 3.8. Organizācijas korporatīvās kultūras veidošana sadarbībā ar organizācijas vadību (Uzdevumi: 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5., 3.8.6.). Kvalifikācijas daļa: Organizācijas personāla vadības sistēmas izveide Pienākums: 3.5. Organizācijas personāla vadības sistēmas izveide, analizēšana un pilnveide (Uzdevumi: 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6.). Kvalifikācijas daļa: Organizācijas personāla resursu pārvaldīšana Pienākums: 3.6. Organizācijas personāla resursu plānošana un prognozēšana (Uzdevumi: 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3., 3.6.4.). Kvalifikācijas daļa: Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu pārvaldība Pienākums: 3.7. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšana (Uzdevumi: 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3., 3.7.4.). Kvalifikācijas daļa: Organizācijas korporatīvās kultūras veidošana Pienākums: 3.8. Organizācijas korporatīvās kultūras veidošana sadarbībā ar organizācijas vadību (Uzdevumi: 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5., 3.8.6.).	
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: Nav	

Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis:

Personāla speciālists 5. PKL

Organizācijas vadītājs 7.PKL

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums

Personāla vadītājs ir specializācija Funkcionālā vadītāja kvalifikācijai, 6. PKL.

Uz kvalifikāciju Personāla vadītājs attiecināmi kvalifikācijas Funkcionālais vadītājs pienākumi un uzdevumi.

Personāla vadītājs ir atbildīgs par organizācijas personāla vadības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, lai nodrošinātu efektīvu cilvēkresursu pārvaldību, kas atbilst organizācijas mērķiem un vērtībām. Pārvalda personāla vadības sistēmas izveidi, analizē tās efektivitāti un veic pilnveidošanu, kā arī nodrošina personāla resursu plānošanu un prognozēšanu, ņemot vērā biznesa stratēģijas un darba tirgus dinamiku. Personāla vadītājs rūpējas par darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, uzraugot to piemērošanu organizācijā, un veicina atbilstošu darba vides attīstību, lai nodrošinātu tiesisko un normatīvo prasību izpildi. Vada personāla politikas ieviešanu, kas ietver efektīvu darbinieku pieņemšanas un atlases procesus, attīstības un apmācību programmas, kā arī darbinieku uzvedības normu pilnveidošanu. Personāla vadītājs ir atbildīgs par organizācijas korporatīvās kultūras veidošanu, cieši sadarbojoties ar vadības komandu, lai nodrošinātu vērtībām un misijai atbilstošu darba vidi. Veicina darbinieku motivāciju un piedāvā taisnīgu atlīdzības un atbalsta sistēmu, kas veicina darbinieku apmierinātību un uzņēmuma ilgtspējīgu attīstību.

Papildus šiem pienākumiem, personāla vadītājs aktīvi piedalās organizācijas daudzveidības un iekļautības politikas izstrādē, kas veicina pozitīvas rīcības un līdztiesības ievērošanu darba vietā. Informē organizācijas darbiniekus par šīm politikām, konsultē augstākā līmeņa vadību un sniedz padomus darba ņēmējiem, lai veicinātu iekļaujošu un atbalstošu darba vidi, kurā tiek respektētas visas darbinieku grupas. Personāla vadītājs pārstāv organizāciju attiecībās ar ārējām institūcijām un partneriem, nodrošinot sekmīgu komunikāciju un attiecību veidošanu.

Personāla vadītāja pienākumi un uzdevumi:

3.1. Komercedarbības vides analīze un novērtējums:

- 3.1.1. analizēt vidi, kura ietekmē uzņēmuma darbību, tai skaitā, valsts ekonomisko un nozaru politiku;
- 3.1.2. novērtēt komercedarbības vides faktoru ietekmi uz uzņēmuma darbību;
- 3.1.3. novērtēt tirgus attīstības tendences.

3.2. Attīstības virzienu, mērķu un resursu noteikšana un plānošana:

- 3.2.1. piedalīties uzņēmuma mērķu noteikšanā un stratēģijas izstrādē;
- 3.2.2. novērtēt uzņēmuma iekšējo vidi un resursus un izstrādāt priekšlikumus to efektīvai un racionālai izmantošanai;
- 3.2.3. piedalīties uzņēmuma darbības plānu izstrādē un noteikt aktivitātes atbilstoši uzņēmuma mērķiem un stratēģijai;
- 3.2.4. piedalīties uzņēmuma attīstības stratēģijas izveidē;
- 3.2.5. novērtēt uzņēmuma saimnieciskās darbības rādītājus;
- 3.2.6. piedalīties nepieciešamo investīciju apzināšanā, plānošanā un piesaistē.

3.3. Uzņēmuma procesu plānošana, organizēšana, vadīšana un kontrole:

- 3.3.1. vadīt funkcionālo procesu, analizēt un novērtēt tā efektivitāti;
- 3.3.2. piedalīties ar funkcionālo jomu saistīto sistēmu un procesu uzturēšanā;
- 3.3.3. vadīt darbiniekus, ņemot vērā uzņēmuma personāla vadības politiku;
- 3.3.4. izstrādāt un vadīt projektus uzņēmumā;

3.4. Organizācijas personāla vadības stratēģijas pārvaldīšana:

- 3.4.1. analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko ekonomisko vidi, darba tirgus attīstības tendences un izaicinājumus;
- 3.4.1. izstrādāt organizācijas līderības modeli;
- 3.4.2. definēt organizācijas personāla vadības mērķus un pamatvirzienus;
- 3.4.3. izstrādāt organizācijas dizainu;
- 3.4.4. analizēt, novērtēt un pilnveidot personāla vadības procesus un funkcijas atbilstoši organizācijas prasībām un vajadzībām;
- 3.4.5. izstrādāt talantu vadības un kompetenču attīstības stratēģiju;
- 3.4.6. izstrādāt kandidāta un darbinieka pieredzes dzīves ciklu organizācijā.

3.5. Organizācijas personāla vadības sistēmas izveide, analizēšana un pilnveide:

- 3.5.1. nodrošināt organizācijas personāla vadības funkcijas (personāla atlase, apmācības, personāla attīstība, talantu un karjeras vadība, atalgojuma sistēma, motivēšanas sistēma, novērtēšanas sistēma, personāla dokumentu lietvedība u.c.);
- 3.5.2. personāla datu metrikas nodrošināšana;
- 3.5.3. analizēt organizācijas personāla datus, tajā skaitā statistikas datus, darba snieguma vadības rezultātus, organizācijas pētījumu rezultātus, u.c.;
- 3.5.4. faktos un datos balstītu lēmumu pieņemšana;
- 3.5.5. organizēt un uzturēt personāla attīstības sistēmu, lai nodrošinātu organizācijas ilgtspēju un nepārtrauktību;
- 3.5.6. pilnveidot personāla vadības sistēmu atbilstoši organizācijas mērķiem.
- 3.6. Organizācijas personāla resursu plānošana un prognozēšana:
 - 3.6.1. plānot organizācijas personāla izmaksu budžetu;
 - 3.6.2. plānot, organizēt un vadīt savu un personāla funkcijas darbu;
 - 3.6.3. sekot līdzi jomas tendencēm, savai un komandas kompetenču attīstībai;
 - 3.6.4. izstrādāt un uzturēt organizācijas personāla mērķu izpildei atbalstošu atalgojuma sistēmu.
- 3.7. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšana (atbilstības nodrošināšana):
 - 3.7.1. pārraudzīt organizācijas darba vides un darba aizsardzības sistēmas organizēšanu;
 - 3.7.2. pārraudzīt darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu un saistīto regulu prasību ievērošanu organizācijā;
 - 3.7.3. konsultēt organizācijas vadību un darbiniekus ar darbinieka dzīves ciklu saistītos jautājumos;
 - 3.7.4. nodrošināt personāla procesu atbilstību.
- 3.8. Organizācijas korporatīvās kultūras veidošana sadarbībā ar organizācijas vadību:
 - 3.8.1. veidot iekļaujošus organizācijas iekšējās komunikācijas procesus visos līmeņos;
 - 3.8.2. organizēt un vadīt pārmaiņu un krīzes procesus;
 - 3.8.3. veidot organizācijas mērķu sasniegšanu un attīstību veicinošu organizācijas kultūru;
 - 3.8.4. veidot un uzturēt iekļaujošu organizācijas kultūru un vidi;
 - 3.8.5. koordinēt organizācijas struktūrvienības un vadību personāla vadības stratēģisko mērķu sasniegšanā;
 - 3.8.6. vadīt sociālo dialogu.
- 3.9. Uzņēmuma darbības nodrošināšanas vispārējie uzdevumi:
 - 3.9.1. ievērot jomai saistošo normatīvo aktu un standartu pielietošanu un analizēt darbības plānus atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām;
 - 3.9.2. ievērot darba aizsardzības, civilās aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasības;
 - 3.9.3. īstenot sociālās un pilsoniskās prasmes sociālā dialoga veidošanai sabiedrībā un piedalīties uzņēmuma reputācijas veidošanā;
 - 3.9.4. īstenot pētījumus profesionālās darbības jomā;
 - 3.9.5. izstrādāt pārskatus, publikācijas un prezentācijas par pētniecības rezultātiem nozarē un profesionālās darbības jomā;
 - 3.9.6. lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
 - 3.9.7. pilnveidot savu kompetenci profesionālās darbības jomā;
 - 3.9.8. sazināties divās svešvalodās, lietojot profesionālo terminoloģiju.

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)	
4.1. Komercedarbības vides analīze un novērtējums:					
4.1.1.	Analizēt vidi, kura ietekmē uzņēmuma darbību, tai skaitā, valsts ekonomisko un nozaru politiku.	Novērtēt ekonomikas un kopējās tirgus attīstības likumsakarības un principus. Izprast valsts ekonomiskās politikas veidošanas principus. Novērtēt komercedarbības attīstības tendences. Analizēt ekonomiskās politikas ietekmi uz organizācijas darbību un attīstību	<u>Izpratnes līmenī</u> Komercedarbības vide, tās galvenie elementi Ekonomikā un komercedarbībā eksistējošā problemātika Ekonomisko procesu likumsakarības <u>Lietošanas līmenī</u> Komercedarbības vidi raksturojošo rādītāju analīzes metodes Statistiskās analīzes metodes ekonomikā	Spēja analizēt vidi, kura ietekmē organizācijas darbību Spēja izprast un analizēt valsts ekonomisko politiku un starptautiskās tendences Spēja identificēt ekonomiskas vides un tirgus situācijas izmaiņas	6.LKI
4.1.2.	Novērtēt komercedarbības vides faktoru ietekmi uz uzņēmuma darbību.	Novērtēt vidi ietekmējošos faktorus. Izprast iekšējās vides faktorus un to ietekmi uz organizācijas darbību. Izprast ārējās vides faktorus un to ietekmi uz organizācijas darbību. Novērtēt, kā pasaules ekonomiskās attīstības tendences ietekmē organizācijas darbību kopumā un konkrēto funkcionālo jomu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Vides faktoru attīstības likumsakarības Pasaules ekonomiskās attīstības tendences Organizācijas attīstības teorijas <u>Lietošanas līmenī</u> Ietekmes faktoru analīzes metodes	Spēja kritiski vērtēt gan iekšējās, gan ārējās vides faktorus un to ietekmi uz organizācijas darbību Spēja izskaidrot vides izmaiņu radītās sekas	6.LKI
4.1.3.	Novērtēt tirgus attīstības tendences.	Novērtēt tautsaimniecības nozaru attīstības tendences. Novērtēt tirgus attīstības tendences, izmantojot zinātniskās pētniecības metodes	<u>Izpratnes līmenī</u> Tautsaimniecības nozaru specifika <u>Lietošanas līmenī</u> Tirgus attīstības novērtēšanas metodes Konkurētspējas analīzes un novērtēšanas metodes	Spēja novērtēt tirgus attīstības tendences Spēja novērtēt konkurences situāciju un organizācijas konkurētspēju	6.LKI
4.2. Attīstības virzienu, mērķu un resursu noteikšana un plānošana:					
4.2.1.	Piedalīties uzņēmuma mērķu noteikšanā un stratēģijas izstrādē.	Pedalīties organizācijas mērķu noteikšanā. Piedalīties organizācijas darbības stratēģijas izstrādē	<u>Izpratnes līmenī</u> Organizācijas stratēģijas <u>Lietošanas līmenī</u>	Spēja izstrādāt priekšlikumus un piedalīties organizācijas mērķu noteikšanā un stratēģijas izstrādē	6.LKI

			Mērķu formulēšanas metodes		
4.2.2.	Novērtēt uzņēmuma iekšējo vidi un resursus un izstrādāt priekšlikumus to efektīvai un racionālai izmantošanai.	Novērtēt organizācijas resursu pietiekamību atbilstoši. organizācijas stratēģijai Sagatavot resursu analīzes ziņojumu. Sagatavot priekšlikumus resursu racionālai izmantošanai	<u>Izpratnes līmenī</u> Resursu un finanšu analīze Piesaistīto resursu izlietojuma lietderība <u>Lietošanas līmenī</u> Efektivitātes novērtēšanas metodes	Spēja vadīt savas funkcionālās atbildības sfēras saimniecisko darbību, nodrošinot resursu, tai skaitā finanšu, racionālu izmantošanu noteikto uzdevumu izpildei	6.LKI
4.2.3.	Piedalīties uzņēmuma darbības plānu izstrādē un noteikt aktivitātes atbilstoši uzņēmuma mērķiem un stratēģijai.	Izprast organizācijas attīstības tendences un kopsakarības. Izstrādāt operatīvās darbības plānus. Izstrādāt priekšlikumus organizācijas darbības plānu izstrādei	<u>Izpratnes līmenī</u> Stratēģiskās plānošanas pamatprincipi <u>Lietošanas līmenī</u> Operatīvā plānošana	Spēja noteikt struktūrvienības darbības virzienus un aktivitātes, atbilstoši organizācijas stratēģijai un politikai	6.LKI
4.2.4.	Piedalīties uzņēmuma attīstības stratēģijas izveidē.	Izstrādāt priekšlikumus organizācijas darbības attīstības stratēģijas izstrādei	<u>Izpratnes līmenī</u> Stratēģiskās plānošanas <u>Lietošanas līmenī</u> Organizācijas darba plānošana	Spēja noteikt struktūrvienības darbības virzienus, atbilstoši organizācijas stratēģijai	6.LKI
4.2.5	Novērtēt uzņēmuma saimnieciskās darbības rādītājus.	Analizēt saimnieciskās darbības rādītājus. Novērtēt struktūrvienības darbības finansiālos rezultātus	<u>Izpratnes līmenī</u> Saimnieciskās darbības uzskaites pamatprincipi <u>Lietošanas līmenī</u> Organizācijas saimnieciskās darbības rādītāju analīzes metodes	Spēja plānot un nodrošināt struktūrvienības finansiāli saimniecisko darbību	6.LKI
4.2.6.	Piedalīties nepieciešamo investīciju apzināšanā, plānošanā un piesaistē.	Izprast organizācijas darbības plānus un noteikt tiem nepieciešamās investīcijas. Izstrādāt priekšlikumus investīciju piesaistei savā funkcionālajā jomā	<u>Izpratnes līmenī</u> Investīciju plānošana un piesaiste <u>Lietošanas līmenī</u> Investīciju novērtēšanas metodes	Spēja piedalīties nepieciešamo investīciju apzināšanā un plānošanā	6.LKI
4.3. Uzņēmuma procesu plānošana, organizēšana, vadīšana un kontrole:					
4.3.1.	Vadīt funkcionālo procesu, analizēt un novērtēt tā efektivitāti.	Izprast un analizēt procesus organizācijā. Novērtēt procesu efektivitāti un lietderību. Sniegt argumentētus priekšlikumus organizācijas attīstībai un procesu pilnveidei	<u>Izpratnes līmenī</u> Organizācijas procesu veidošanas pamatprincipi <u>Lietošanas līmenī</u> Procesu analīze un novērtēšana	Spēja analizēt un novērtēt dažādus procesus un to efektivitāti. Spēja organizēt un kontrolēt dokumentu izstrādi un noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām	6.LKI

4.3.2.	Piedalīties ar funkcionālo jomu saistīto sistēmu un procesu uzturēšanā.	Izprast funkcionālo jomu saistīto sistēmas veidošanas pamatprincipus. Novērtēt sistēmas pilnveides iespējas savas darbības jomas kontekstā	<u>Izpratnes līmenī</u> Sistēmas veidošanas pamatprincipi Riski, kas saistīti ar sistēmas trūkumu vai nepilnībām <u>Lietošanas līmenī</u> Darba organizācijas analīzes un pilnveides metodes	Spēja piedalīties organizācijas sistēmas pilnveidošanā un uzturēšanā	6.LKI
4.3.3.	Vadīt darbiniekus, ņemot vērā uzņēmuma personāla vadības politiku	Izprast personāla politiku organizācijā. Īstenot personāla politiku organizācijā	<u>Izpratnes līmenī</u> Personāla vadības un attīstības teorijas <u>Lietošanas līmenī</u> Komandas vadīšana	Spēja atbalstīt organizācijas personāla vadības politikas īstenošanu Spēja nodrošināt struktūrvienības efektīvu vadīšanu, plānojot, organizējot un koordinējot padotā personāla darbību noteikto uzdevumu precīzai, savlaicīgai un kvalitatīvai izpilde	6.LKI
4.3.4.	Izstrādāt un vadīt projektus uzņēmumā.	Plānot un izstrādāt projektu. Vadīt un īstenot projektu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Projektu vadības pamatprincipi <u>Lietošanas līmenī</u> Projekta vadīšana organizācijas ietvaros	Spēja izstrādāt un vadīt projektus savas darbības jomas ietvaros	6.LKI
4.4. Organizācijas personāla vadības stratēģijas pārvaldīšana:					
4.4.1.	Analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko ekonomisko vidi, darba tirgus attīstības tendences un izaicinājumus.	Orientēties darba tirgus procesos un pieņemt lēmumus atbilstoši situācijas izmaiņām. Izprast organizācijas ekonomiskās darbības rādītājus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomikas pamati. Organizācijas ekonomiskās darbības rādītāji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tirgus un nozares stratēģiskās analīzes instrumenti	Spēja formulēt un kritiski analizēt sarežģītas personāla vadības problēmas. Spēja veikt padziļinātu personāla vadības analīzi, sistematizēt un pamatot lēmumus.	6.LKI
4.4.2.	Izstrādāt organizācijas līderības modeli.	Spēja analizēt organizācijas struktūru un kultūru, lai izstrādātu atbilstošu līderības modeli, kā arī iesaistīt vadības komandu un citas vienības modeļa izstrādē un ieviešanā. Iniciatīva veicināt līderības kultūru organizācijā, demonstrējot	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par dažādiem līderības modeļiem un to pielāgošanu organizācijas kontekstam. Izpratne par organizācijas kultūras un stratēģisko mērķu ietekmi uz	Spēja izstrādāt un vadīt līderības modeli, kas atbalsta organizācijas stratēģiskos mērķus. Spēja pielāgot līderības modeli organizācijas stratēģiskajai virzībai. Spēja integrēt dažādas vienības, veidojot kopīgu izpratni par	6.LKI

		atvērtību jauninājumiem un pielietojot jaunākos līderības principus un metodes. Taisnīgums un iecietība, veidojot līdzsvarotu un atbalstošu pieeju līderības attīstībai, kas atbilst organizācijas vērtībām	līderības attīstību. Izpratne par darba tiesiskajiem un ētiskajiem jautājumiem saistībā ar līderības attīstību. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme pielietot efektīvas komunikācijas un ietekmēšanas tehnikas līderības veicināšanā. Spēja izmantot līderības mācību programmas un attīstības rīkus organizācijas mērķu sasniegšanai. Spēja izmantot analītiskas metodes, lai izvērtētu un uzlabotu līderības modeļu efektivitāti.	līderību.	
4.4.3.	Definēt organizācijas personāla vadības mērķus un pamatvirzienus.	Sastādīt organizācijas īstermiņa un ilgtermiņa personāla vadības plānus. Formulēt organizācijas personāla vadības mērķus	<u>Izpratnes līmenī:</u> Organizācijas stratēģiskā vadīšana <u>Lietošanas līmenī:</u> Stratēģiskā personālvadība	Spēja definēt un modelēt organizācijas personāla darbības mērķus un pamatvirzienus. Spēja analizēt organizācijas darbības rādītājus/rezultātus pret izvirzītajiem kritērijiem. Spēja sniegt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei, strādāt komandā.	6.LKI
4.4.4.	Izstrādāt organizācijas dizainu.	Spēja analizēt organizācijas mērķus un stratēģiskās prioritātes, lai izveidotu atbilstošu struktūru, kas nodrošina efektīvu darbību un ilgtspējīgu attīstību. Prasme sadarboties ar dažādām organizācijas vienībām, lai identificētu vajadzības un integrētu pārmaiņas organizācijas struktūrā, radot iekļaujošu un elastīgu vidi. Orientācija uz inovācijām un nepārtrauktu organizācijas efektivitātes uzlabošanu,	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par dažādiem organizācijas dizaina un struktūras modeļiem un to piemērotību atšķirīgiem biznesa mērķiem. Izpratne par biznesa procesu efektivitātes principiem un organizācijas dizaina ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem. Izpratne par organizācijas pārvaldības, darba plūsmas un sadarbības procesu ietekmi uz	Spēja izstrādāt organizācijas dizainu, kas atbalsta stratēģiskos mērķus un efektīvu pārmaiņu vadību. Spēja novērtēt un uzlabot organizācijas struktūru, lai nodrošinātu efektīvu darbības plūsmu un resursu izmantošanu. Spēja nodrošināt visu struktūrvienību vienotu izpratni un sadarbību, integrējot pārmaiņas un jauninājumus organizācijas	6.LKI

		demonstrējot atbildīgu un mērķtiecīgu pieeju pārmaiņu vadībai.	kopējo darbības efektivitāti. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme pielāgot organizācijas dizaina modeļus, balstoties uz uzņēmuma stratēģiskajiem mērķiem un darbības vidi. Spēja veikt organizācijas struktūras analīzi un optimizēšanu, lai uzlabotu efektivitāti un atbalstītu pārmaiņu vadību. Kompetence pielietot inovācijas un labās prakses piemērus organizācijas dizaina uzlabošanā.	dizainā.	
4.4.5.	Analizēt, novērtēt un pilnveidot personāla vadības procesus un funkcijas atbilstoši organizācijas prasībām un vajadzībām.	Analizēt personāla vadības procesus un to ietekmi uz organizācijas darbību. Ieviest progresīvus risinājumus un metodes organizācijas personāla vadībā. Izstrādāt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei. Pamatot izstrādāto priekšlikumu lietderību.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par personāla vadības pamatprincipiem un to ietekmi uz organizācijas darbību, mērķu sasniegšanu un stratēģisko attīstību. Zināšanas par dažādiem personāla vadības procesiem, tostarp atlases, apmācības, attīstības, motivācijas un snieguma novērtēšanas sistēmām. Izpratne par normatīvajiem aktiem un vadlīnijām, kas regulē personāla vadību, tai skaitā darba tiesību, vienlīdzības un ētikas jautājumiem. <u>Lietošanas līmenī:</u> Spēja izvērtēt un pielietot dažādus personāla vadības procesus un metodes, lai optimizētu organizācijas efektivitāti un atbilstību stratēģiskajiem mērķiem. Prasme analizēt personāla vadības funkciju efektivitāti, identificēt iespējas uzlabojumiem un izstrādāt risinājumus, kas atbilst organizācijas vajadzībām. Spēja izmantot kvantitatīvās un	Spēja analizēt, novērtēt un pilnveidot personāla vadības procesus un funkcijas atbilstoši jaunākajām tendencēm. Spēja izvērtēt un analizēt datus un pieņemt lēmumus. Spēja izstrādāt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei, pamatot priekšlikumu lietderību.	6.LKI 5.LKI

			kvalitatīvās analīzes metodes, lai novērtētu personāla vadības darbību ietekmi un izstrādātu rekomendācijas pilnveidošanai.		
4.4.6.	Izstrādāt talantu vadības un kompetenču attīstības stratēģiju.	Spēja stratēģiski plānot un īstenot talantu vadības iniciatīvas, kas veicina darbinieku attīstību un organizācijas mērķu sasniegšanu. Prasme sadarboties ar vadību un citām nodaļām, lai identificētu talanta un kompetenču attīstības vajadzības, un integrēt šīs vajadzības stratēģijā. Orientācija uz darbinieku attīstības veicināšanu, demonstrējot atbalstu un elastību jauninājumu ieviešanā, kas saistīti ar talantu vadību.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par talantu vadības stratēģijām un to ietekmi uz organizācijas konkurētspēju un darbinieku iesaisti. Izpratne par mācību un attīstības principiem, kas saistīti ar darbinieku kompetenču pilnveidošanu, karjeras attīstību un motivāciju. Zināšanas par tirgus tendencēm, labākajām praksēm un inovācijām talantu attīstībā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme veidot un īstenot talantu vadības stratēģijas, kas atbalsta organizācijas mērķus un darbinieku vajadzības. Spēja pielāgot un attīstīt kompetenču modeļus, lai atbilstu mainīgajām biznesa prasībām un veicinātu darbinieku profesionālo izaugsmi. Prasme izmantot analīzes un novērtēšanas metodes, lai noteiktu talantu vadības un attīstības stratēģijas efektivitāti un veiktu nepieciešamās korekcijas.	Spēja izstrādāt un vadīt ilgtermiņa stratēģijas talantu piesaistei, attīstībai un noturēšanai, kas atbalsta organizācijas mērķus. Kompetence veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi, izmantojot pielāgotas apmācības, karjeras attīstības ceļus un kompetenču novērtēšanu. Spēja ieviest jaunas pieejas talantu vadībā, veicinot inovācijas un pielāgojot stratēģiju mūsdienu darba tirgus un uzņēmuma vajadzībām.	6.LKI
4.4.7.	Izstrādāt kandidāta un darbinieka pieredzes dzīves ciklu organizācijā.	Spēja izstrādāt un vadīt procesu, kas aptver kandidāta un darbinieka pieredzes posmus, sākot no piesaistes līdz integrācijai, attīstībai un atbalsta nodrošināšanai. Prasme sadarboties ar dažādām struktūrvienībām, lai nodrošinātu visaptverošu un pozitīvu pieredzi	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par kandidāta un darbinieka pieredzes dzīves ciklu, sākot no atlases līdz atalgojumam, attīstībai, iesaistei un darba attiecību izbeigšanai. Izpratne par darbinieku motivācijas, iesaistes un noturēšanas faktoriem, kas ietekmē viņu pieredzi	Spēja radīt un uzlabot stratēģijas, kas aptver kandidāta un darbinieka dzīves ciklu, veicinot darbinieku iesaistīšanos un apmierinātību. Kompetence identificēt uzlabojumu iespējas un pielāgot pieredzes ciklu, lai atbilstu mainīgajām organizācijas	6.LKI

		visos kandidāta un darbinieka dzīves cikla posmos. Orientācija uz klientu apkalpošanu, empātiju un ilgtermiņa attiecību veidošanu, veicinot iesaistīšanos un lojalitāti.	organizācijā. Izpratne par tirgus tendencēm un labās prakses piemēriem, kas veicina pozitīvu darbinieku pieredzi un organizācijas kultūras uzlabošanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme izstrādāt un pielietot efektīvus kandidātu un darbinieku pieredzes vadības procesus, pielāgojot tos organizācijas vajadzībām un kultūrai. Spēja veikt analīzi un uzraudzību, lai noteiktu uzlabojumus pieredzes dzīves cikla posmos un veicinātu pozitīvu atgriezenisko saiti. Prasme izmantot digitālos rīkus un platformas, lai uzlabotu kandidātu un darbinieku iesaisti un pieredzi.	vajadzībām un tirgus prasībām. Spēja radīt iekļaujošu, atbalstošu un uz attiecībām balstītu vidi, kas uzlabo kandidātu un darbinieku pieredzi visos dzīves cikla posmos.	
4.5. Organizācijas personāla vadības sistēmas izveide, analizēšana un pilnveide:					
4.5.1.	Nodrošināt organizācijas personāla vadības funkcijas (personāla atlase, apmācības, personāla attīstība, talantu un karjeras vadība, atalgojuma sistēma, motivēšanas sistēma, novērtēšanas sistēma, personāla dokumentu lietvedība u.c.).	Izstrādāt un ieviest personāla kompetenču un darba izpildes vadības sistēmu. Plānot un organizēt personāla darba izpildes novērtēšanas procesu. Organizēt personāla attīstības, talantu vadības un pēctecības plānošanu. Organizēt personāla profesionālās attīstības procesus organizācijā. Izstrādāt un īstenot personāla motivēšanas sistēmu. Izstrādāt un ieviest personāla lietvedības dokumentu sistēmu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Stratēģiskā personālvadība. Personāla dokumentu lietvedība. Personāla atlases metodes. Darba izpildes vadības sistēma. Karjeras vadība un pēctecība. Talantu vadība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Personāla atlase. Personāla attīstība. Darba izpildes vadības sistēmas organizācija.	Spēja izvērtēt organizācijas personāla vadības funkciju efektivitāti un atbilstību organizācijas mērķim. Spēja organizēt personāla vadības funkciju pārvaldību. Spēja izvērtēt personāla vadības procesu atbilstību tirgus un organizācijas vajadzību situācijai.	6.LKI 5.LKI
4.5.2.	Personāla datu metrikas nodrošināšana.	Pārzināt organizācijas informācijas sistēmas, uzkrāt, analizēt un sistematizēt personāla informāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par personāla datu pārvaldības un analīzes principiem,	Spēja analizēt un interpretēt personāla datus, lai atklātu nozīmīgas tendences, identificētu iespējas un izaicinājumus	6.LKI 5.LKI

		Organizēt personāla iesaistes, motivācijas un lojalitātes novērtēšanu (aptaujas, pārrunas). Analizēt personāla aptauju rezultātus un plānot pasākumus darbinieku iesaistes un motivācijas pilnveidošanai. Sniegt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei.	kā arī to ietekmi uz organizācijas darbības stratēģiju un efektivitāti. Izpratne par datu privātuma un drošības normām, tostarp atbilstošu tiesisko regulējumu, kas saistīts ar personāla datu apstrādi. Zināšanas par organizācijas personāla vadības mērķu un KPI (galveno darbības rādītāju) saistību ar datu mērīšanas un analīzes metodēm. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme veidot un uzturēt personāla datu metrikas sistēmas, kas nodrošina pārskatāmus un precīzus rādītājus par darbaspēka veikspēju, iesaisti un citiem svarīgiem parametriem. Spēja pielietot datu analītikas rīkus un metodes, lai veiktu datu interpretāciju un izmantotu to stratēģisko lēmumu pieņemšanā. Prasme veikt regulāru datu pārskatu un atskaišu sagatavošanu, nodrošinot informāciju, kas palīdz vadītājiem pieņemt pamatotus lēmumus.	organizācijā. Spēja izmantot personāla datu metrikas, lai sniegtu vadībai un organizācijas struktūrvienībām pamatotus ieteikumus un atbalstu lēmumu pieņemšanā. Spēja nodrošināt personāla datu kvalitāti, precizitāti un atbilstību regulējošiem normatīviem aktiem, kā arī uzturēt augstu datu integritātes līmeni, lai nodrošinātu uzticamu informāciju visos procesos.	
4.5.3.	Analizēt organizācijas personāla datus, tajā skaitā statistikas datus, darba snieguma vadības rezultātus, organizācijas pētījumu rezultātus, u.c..	Apkopot un analizēt informāciju par darbaspēka tirgus tendencēm, atalgojumu un nodarbinātību ietekmējošajiem faktoriem. Izstrādāt priekšlikumus atbilstoši personāla resursu plānošanai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Prognozēšanas metodika. Procesu modelēšana un prognozēšana. Risku vadība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Datu statistiskā analīze, analītika. Biznesa procesu analīze.	Spēja analizēt un interpretēt datus, lai iegūtu vērtīgas atziņas, kas palīdz pieņemt uz datiem balstītus, pamatotus lēmumus. Spēja pieņemt lēmumus, kas ir balstīti uz izsmelšu datu analīzi, kas palīdz sasniegt organizācijas ilgtermiņa mērķus.	6.LKI
4.5.3.	Faktos un datos balstītu lēmumu pieņemšana.	Spēja analizēt datus un izdarīt pamatotus secinājumus, lai pieņemtu objektīvus un efektīvus	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par datu analīzes metodēm, kā arī par rīkiem un tehnoloģijām,	Spēja skaidri un efektīvi komunicēt datu analīzes rezultātus un ieteikumus organizācijas	6.LKI 5.LKI

		lēmumus, kas atbalsta organizācijas mērķus. Iniciatīva veikt regulāras datu analīzes, lai prognozētu nākotnes tendences un pieņemtu lēmumus, kas veicina organizācijas izaugsmi. Objektivitāte un atbildība par lēmumu pieņemšanas procesu, balstoties uz faktu un datu analīzi, nevis tikai subjektīvām pieņēmumiem.	kas tiek izmantoti lēmumu pieņemšanā, balstoties uz datiem. Zināšanas par galvenajiem veikspējas rādītājiem (KPI) un metrikām, kas saistītas ar personāla vadību un to nozīmi stratēģisko lēmumu pieņemšanā. Izpratne par to, kā atšķirīgi dati ietekmē lēmumu pieņemšanas procesus dažādās organizācijas funkcijās un procesos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme izmantot datu analīzes rīkus un metodes, lai izstrādātu datiem balstītas prognozes, lēmumus un ieteikumus organizācijai. Prasme pielāgot lēmumu pieņemšanas procesus, izmantojot kvalitatīvus un kvantitatīvus datus, kas palīdz pieņemt precīzus un pamatotus lēmumus. Spēja apkopot un analizēt lielu datu apjomu, veikt datu vizualizāciju un izskaidrot sarežģītus datus skaidrā un saprotamā formā organizācijas vadībai.	vadībai un citām struktūrvienībām, nodrošinot veiksmīgu lēmumu pieņemšanu organizācijā.	
4.5.4.	Organizēt un uzturēt personāla attīstības sistēmu, lai nodrošinātu organizācijas ilgtspēju un nepārtrauktību.	Spēja organizēt un pārvaldīt personāla attīstības sistēmas, kas veicina darbinieku profesionālo izaugsmi, organizācijas ilgtspēju un nepārtrauktību. Atbildība un iniciatīva nodrošināt, ka attīstības programmas atbilst organizācijas mērķiem un vajadzībām, veicinot tās konkurētspēju. Orientācija uz ilgtspējīgu attīstību un personāla veikspēju, nodrošinot atbalstu darbiniekiem, lai tie būtu gatavi uzņēmuma nākotnes	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par personāla attīstības principiem un metodēm, kas veicina organizācijas ilgtspēju un darbinieku spēju pielāgoties tirgus izmaiņām. Izpratne par personāla attīstības un izglītības stratēģijām, kas veicina organizācijas konkurētspēju un atbilst tās stratēģiskajiem mērķiem. Zināšanas par organizācijas personāla vajadzībām un kā tās mainās laikposmā, un kā šīs izmaiņas jāintegrē attīstības sistēmā.	Spēja plānot un īstenot ilgtspējīgas personāla attīstības sistēmas, kas atbalsta organizācijas nākotnes izaugsmi un veikspēju. Spēja pielāgot personāla attīstības sistēmas organizācijas vajadzībām, ievērojot izmaiņas tirgū un organizācijas mērķos. Spēja radīt attīstības programmas, kas nodrošina darbinieku ilgtermiņa izaugsmi un palīdz organizācijai saglabāt savu	6.LKI

		izaicinājumiem.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Spēja projektēt, īstenot un pārvaldīt personāla attīstības programmas, kas nodrošina organizācijas ilgtspēju, izmantojot mācību, mentoringa un attīstības plānus. Prasme analizēt organizācijas vajadzības un pielāgot personāla attīstības stratēģijas, lai atbalstītu darbinieku sagatavošanu organizācijas ilgtermiņa mērķiem. Prasme veikt regulāru uzraudzību un novērtējumu, lai nodrošinātu, ka attīstības sistēma ir efektīva un pielāgota mainīgajiem organizācijas apstākļiem.	konkurētspēju un stabilitāti.	
4.5.5.	Pilnveidot personāla vadības sistēmu atbilstoši organizācijas mērķiem.	Pārzināt organizācijas mērķus. Spēja pielāgot un pilnveidot personāla vadības sistēmu, nodrošinot tās atbilstību organizācijas stratēģiskajiem mērķiem un vērtībām. Proaktīva pieeja, veidojot un īstenojot uzlabojumus personāla vadības procesos, lai tie atbalstītu organizācijas ilgtspēju un konkurētspēju. Atbildība un orientācija uz kvalitāti, veicot analīzi un ieviešot efektīvas pārmaiņas, kas veicina organizācijas attīstību un produktivitāti.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par personāla vadības sistēmu komponentēm (atlase, apmācības, novērtēšana, atalgojums) un to sasaisti ar organizācijas stratēģiskajiem mērķiem. Zināšanas par jaunākajām tendencēm un labākajām praksēm personāla vadībā, kas ļauj pielāgot sistēmu organizācijas attīstības vajadzībām. Izpratne par personāla vadības procesu monitoringu un analīzi, kas ļauj noteikt jomas, kur nepieciešama pilnveidošana, lai atbalstītu organizācijas mērķus. <u>Lietošanas līmenī:</u> Spēja pielāgot personāla vadības sistēmu, ņemot vērā organizācijas aktuālās prasības un tās nākotnes stratēģiskos mērķus. Prasme izvērtēt, un ieviešot jaunas pieejas un metodes personāla vadībā,	Spēja identificēt personāla vadības sistēmas uzlabošanas iespējas un veikt nepieciešamās izmaiņas, kas saskan ar organizācijas ilgtermiņa mērķiem un vērtībām. Spēja iniciēt pārmaiņas un uzlabojumus personāla vadības procesos, balstoties uz aktuālām nozares tendencēm un organizācijas vajadzībām. Spēja nodrošināt personāla vadības sistēmas nepārtrauktu attīstību, saglabājot fokusu uz organizācijas mērķu sasniegšanu un konkurētspējas uzturēšanu.	6.LKI

			optimizēt resursus un nodrošinātu sistēmas efektivitāti. Prasme veikt regulāru sistēmas uzraudzību un novērtējumu, lai nodrošinātu tās saskaņotību ar organizācijas attīstības vajadzībām.		
4.6. Organizācijas personāla resursu plānošana un prognozēšana:					
4.6.1.	Plānot organizācijas personāla izmaksu budžetu.	Plānot personāla izmaksu budžetu, personāla resursus. Organizēt un uzturēt personāla attīstības sistēmu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Budžeta plānošana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Stratēģiskā un personāla resursu plānošana. Biznesa plānošanas principi.	Spēja plānot organizācijas personāla izmaksu budžetu, personāla resursus. Spēja sagatavot priekšlikumus personāla resursu pārvaldībai. Spēja, pamatojoties uz personāla datiem, prognozēt personāla un kompetences vajadzības organizācijā. Spēja apkopot un analizēt personāla datus. Spēja prognozēt personāla nepieciešamību.	6.LKI
4.6.2.	Plānot, organizēt un vadīt savu un personāla funkcijas darbu.	Plānot un organizēt personāla struktūrvienības mērķu un uzdevumu sasniegšanu, uzraudzīt darba izpildes rādītāju izpildi. Veikt padoto darbinieku darba snieguma novērtēšanu un sniegt atgriezenisko saiti.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Motivācijas teorijas. Vadīšanas psiholoģija. Darba izpildes vadība. Personālvadības principi	Spēja plānot, organizēt un vadīt personāla struktūrvienības mērķu un uzdevumu izpildi. Spēja veikt darbinieku novērtēšanu un sniegt atgriezenisko saiti. Spēja vadīt pārmaiņas personāla struktūrvienībā.	5.LKI 6.LKI
4.6.3.	Sekot līdzi jomas tendencēm, savai un komandas kompetences attīstībai.	Spēja identificēt un analizēt jaunākās personāla vadības tendences un integrēt tās organizācijas praksē, lai veicinātu inovācijas un efektivitāti. Atvērtība mācībām un nepārtrauktai attīstībai, saglabājot augstu profesionālo kompetenci un veicinot komandas izaugsmi. Atbildīga un proaktīva pieeja komandas kompetences pilnveidošanā, nodrošinot, ka	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par jaunākajām personāla vadības jomas tendencēm un attīstības virzieniem, to pielietošanu organizācijas mērķu sasniegšanai. Izpratne par mūsdienu mācību metodēm, mācību tehnoloģijām un pieejām, kas var tikt izmantotas, lai veicinātu darbinieku kompetences attīstību un profesionālo izaugsmi. Zināšanas par kompetences	Spēja sekot, analizēt un pielietot personāla vadības jomas attīstības tendences, lai veicinātu organizācijas efektivitāti un konkurētspēju. Spēja plānot un vadīt profesionālās attīstības pasākumus savai komandai, nodrošinot pastāvīgu kompetences pilnveidi un pielāgošanos izmaiņām. Spēja veicināt savu un komandas pastāvīgu attīstību un izaugsmi,	6.LKI

		darbinieki ir gatavi pielāgoties izmaiņām, un sniegt atbalstu organizācijas mērķu sasniegšanā.	modeļiem un to nozīmi organizācijas stratēģijas īstenošanā, nodrošinot darbinieku spēju atbilstību mainīgajām tirgus prasībām. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme sekot līdzi un ieviest aktuālās jomas tendences, veicinot personāla profesionālo izaugsmi un pielāgojoties izmaiņām nozarē. Spēja plānot un organizēt mācību un attīstības aktivitātes, kas atbilst darbinieku un komandas vajadzībām, uzlabojot to kompetences un darbības. Prasme izmantot zināšanas par jomas tendencēm, lai optimizētu organizācijas stratēģiju personāla kompetenču pilnveidošanā un veikspējas uzlabošanā.	lai atbalstītu organizācijas mērķus un veicinātu darbinieku pielāgošanās spējas mainīgajām prasībām.	
4.6.4.	Izstrādāt un uzturēt organizācijas personāla mērķu izpildei atbalstošu atalgojuma sistēmu.	Pārzināt darba tirgus situāciju. Izstrādāt un ieviest personāla atalgojuma sistēmu. Izstrādā preventīvos pasākumus plānveidīgai atalgojuma sistēmas pilnveidošanai. Definēt padoto darbinieku mērķus un uzdevumus, darba izpildes rādītājus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vadības grāmatvedība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Motivācijas teorijas. Atalgojuma sistēmas organizēšana. Atalgojuma sistēmas veidošanas juridiskie aspekti, normatīvo aktu pārzināšana.	Spēja izstrādāt un uzturēt organizācijas mērķus atbalstošu atalgojuma sistēmu.	6.LKI 5.LKI
4.7. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšana (atbilstības nodrošināšana):					
4.7.1.	Pārraudzīt organizācijas darba vides un darba aizsardzības sistēmas organizēšanu.	Orientēties organizācijas darbu reglamentējošos dokumentos, darba aizsardzību reglamentējošos normatīvajos aktos. Iesaistīties darba aizsardzības pasākumu plāna izstrādē un īstenošanā organizācijā. Veicināt izpratni par darba	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba vides iekšējā uzraudzība organizācijā	Spēja pārraudzīt un novērtēt organizācijas darba vides un darba aizsardzības sistēmu.	6.LKI

		aizsardzības normu ievērošanas nozīmību.			
4.7.2.	Pārraudzīt darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu un saistīto regulu prasību ievērošanu organizācijā.	Ievērot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasības. Analizēt pārkāpumus un izstrādāt preventīvus pasākumus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesiskās attiecības un sociālās tiesības. Vispārējā un profesionālā ētika.	Spēja pārraudzīt darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu organizācijā.	6.LKI 5.LKI
4.7.3.	Konsultē organizācijas vadību un darbiniekus ar darbinieka dzīves ciklu saistītos jautājumos.	Orientēties organizācijas darbu reglamentējošos dokumentos, darba tiesisko attiecību reglamentējošos normatīvajos aktos. Konsultēt vadību darba tiesisko attiecību normatīvo aktu piemērošanā. Veicināt izpratni par darba tiesību normu ievērošanas nozīmību. Sagatavot un organizēt pārrunu gaitu, argumentēti diskutēt.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesiskās attiecības un sociālās tiesības. Vispārējā un profesionālā ētika.	Spēja konsultēt organizācijas vadību un darbiniekus darba tiesisko attiecību normatīvo aktu prasību ievērošanā. Spēja parādīt izpratni un ētisko atbildību par profesionālās darbības iespējamo ietekmi uz vidi un sabiedrību.	5.LKI 6.LKI
4.7.4.	Nodrošināt personāla procesu atbilstību.	Spēja nodrošināt visu personāla vadības procesu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un organizācijas iekšējām vadlīnijām. Precizitāte un atbildība, nodrošinot personāla procesu īstenošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicinot organizācijas darbības caurspīdīgumu un likumību. Proaktīva pieeja, uzraugot izmaiņas tiesiskajā regulējumā un pielāgojot organizācijas personāla procesus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par darba tiesību aktu un citu reglamentējošu normatīvo dokumentu prasībām, kas attiecas uz personāla vadību un darba attiecībām. Izpratne par organizācijas iekšējiem noteikumiem un procedūrām, kas regulē personāla procesus un to saistību ar ārējo normatīvo regulējumu. Zināšanas par atbilstības riskiem un faktoriem, kas var ietekmēt organizācijas darbības saskaņotību ar tiesību aktiem. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme piemērot un integrēt normatīvo aktu prasības ikdienas personāla vadības procesos,	Spēja nodrošināt un uzraudzīt personāla procesu atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošinot organizācijas darbu saskaņā ar likumu prasībām un regulām. Spēja pārskatīt un pilnveidot personāla vadības procesus, ievērojot normatīvo aktu izmaiņas un organizācijas mērķus. Spēja identificēt un mazināt tiesiskos un normatīvos riskus, kas saistīti ar personāla vadības procesiem, nodrošinot to drošu un saskaņotu darbību organizācijā.	5.LKI 6.LKI

			nodrošinot to atbilstību spēkā esošajam regulējumam. Spēja izveidot un īstenot pārraudzības mehānismus, kas palīdz identificēt un risināt neatbilstības personāla procesos. Prasme pārskatīt un uzlabot personāla vadības procedūras un procesus, lai tie atbilstu jaunākajām normatīvo aktu izmaiņām un organizācijas stratēģiskajām vajadzībām.		
4.8. Organizācijas korporatīvās kultūras veidošana sadarbībā ar organizācijas vadību:					
4.8.1.	Veidot iekļaujošus organizācijas iekšējās komunikācijas procesus visos līmeņos.	Spēja nodrošināt iekļaujošu un atvērtu komunikācijas vidi, kas veicina visu līmeņu darbinieku aktīvu līdzdalību un viedokļu izteikšanu. Empātiska un respektējoša attieksme pret dažādām viedokļu un pieredzes perspektīvām, veicinot daudzveidību un vienlīdzību organizācijas komunikācijas procesā. Iniciatīva ieviest jaunas komunikācijas formas un metodes, kas palīdz efektīvi iesaistīt visus darbiniekus un veicina kopīgu izpratni par organizācijas mērķiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par organizācijas iekšējās komunikācijas struktūru un procesiem, kas sekmē darbinieku iesaisti un uzticību organizācijai. Izpratne par iekļaujošas komunikācijas principiem, daudzveidības vadības praksi un to ietekmi uz organizācijas kultūru un darbinieku motivāciju. Zināšanas par efektīvas saziņas metodēm un instrumentiem, kas nodrošina darbinieku iespēju izteikties un piedalīties lēmumu pieņemšanā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme ieviest un uzturēt iekšējās komunikācijas kanālus, kas veicina iekļaujošas un efektīvas sarunas starp darbiniekiem un vadību. Spēja adaptēt un pielāgot komunikācijas stratēģijas, lai tās atbilstu dažādām darbinieku grupām un veicinātu to aktīvu iesaistīšanos. Prasme izmantot un pielietot iekļaujošas komunikācijas metodes,	Spēja veidot un vadīt komunikācijas procesus iesaistot un atbalstot visus organizācijas darbiniekus neatkarīgi no viņu līmeņa vai statusa. Spēja attīstīt komunikācijas sistēmas un pieejas, kas respektē un ietver dažādus uzskatus, pieredzi un kultūras organizācijā. Spēja izveidot efektīvu komunikācijas vidi, veicinot atklātu dialogu starp darbiniekiem un vadību un stiprinot organizācijas vērtības un kopējo kultūru.	6.LKI 5.LKI

			kas veicina savstarpēju sapratni un saliedētību organizācijā.		
4.8.2.	Organizēt un vadīt pārmaiņu un krīzes procesus.	Izstrādāt pārmaiņu procesu un plānu. Izstrādāt priekšlikumus procesu pilnveidošanai. Iesaistīties psiholoģiski sarežģītu situāciju risināšanā. Izvērtēt situāciju un pieņemt lēmumus. Organizēt un uzturēt personāla attīstības sistēmu, mērķu izpildi, lai nodrošinātu organizācijas ilgtspēju.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pārmaiņu vadība organizācijas un individuālā līmenī. Projektu vadība. Organizāciju psiholoģija. Personības psiholoģija.	Spēja organizēt un vadīt pārmaiņu procesus. Spēja izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas procesu pilnveidošanai. Spēja argumentēt un risināt problēmsituācijas.	6.LKI
4.8.3.	Veidot organizācijas mērķu sasniegšanu un attīstību veicinošu organizācijas kultūru	Noteikt un novērtēt darbinieku atbildības un iesaistes līmeni, viņu patstāvīgumu un iniciatīvu iespējas. Definēt organizācijas vērtības un principus. Plānot un organizēt pasākumus organizācijas vērtību iedzīvināšanai un uzturēšanai. Organizēt organizācijas iekšējos komunikācijas procesus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par organizācijas kultūras jēdzienu un tās nozīmi organizācijas stratēģisko mērķu sasniegšanā, darbinieku iesaistē un attīstībā. Izpratne par kultūras elementiem, piemēram, vērtībām, uzvedības modeļiem, normām un tradīcijām, kas veido organizācijas kopējo identitāti un ietekmē darbinieku uzvedību. Zināšanas par izmaiņu vadības principiem un metodēm, kas veicina kultūras pārmaiņas organizācijā un palīdz sasniegt tās stratēģiskos mērķus. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme pielāgot un ieviest organizācijas kultūru, kas saskaņojas ar uzņēmuma mērķiem, veicina inovācijas, sadarbību un ilgtspējīgu izaugsmi. Spēja atpazīt un analizēt organizācijas kultūras stiprās un vājās puses, izmantojot darbinieku	Spēja izstrādāt, vadīt un pielāgot organizācijas kultūru, lai tā atbalstītu uzņēmuma stratēģiskos mērķus, veicinātu inovāciju, darbinieku iesaisti un ilgtspējīgu attīstību. Spēja identificēt, ieviest un vadīt kultūras pārmaiņas, nodrošinot darbinieku līdzdalību un uzticēšanos pārmaiņu procesam, vienlaikus saglabājot saikni ar uzņēmuma vērtībām. Spēja veidot un uzturēt sadarbību un iesaistīt visu līmeņu darbiniekus organizācijas kultūras pilnveidošanā, veicinot pozitīvu attieksmi, profesionālo izaugsmi un darbinieku motivāciju.	6.LKI 5.LKI

			iesaistes, apmierinātības un citus kultūras analīzes rīkus. Prasme izmantot dažādas metodes un pieejas, lai integrētu organizācijas vērtības ikdienas darbībā, veicinot to darbinieku uzvedībā, lēmumu pieņemšanā un ikdienas komunikācijā.		
4.8.4.	Veidot un uzturēt iekļaujošu organizācijas kultūru un vidi.	Veidot atbalstošu organizācijas iekšējo darba vidi. Pārzināt procesu vadību organizācijā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Uzvedības teorijas. Motivācijas teorijas. Dažādības vadība. Darba stresa vadības teorijas. <u>Lietošanas līmenī:</u> Labvēlīgas psiholoģiskās vides veidošana. Procesu vadības teorijas.	Spēja veidot un uzturēt drošu darba vidi, rūpēties par darbinieku iekļaujošu vidi.	6.LKI
4.8.5.	Koordinē organizācijas struktūrvienības un vadību personāla vadības stratēģisko mērķu sasniegšanā.	Koordinēt organizācijas personāla vadības procesu darbību. Saskaņot rīcību starp organizācijas struktūrvienībām personāla vadības pamatprincipu nodrošināšanai. Koordinēt informācijas apriti starp citām struktūrvienībām personāla vadības nodrošināšanai.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Personāla vadības principi un metodes. Procesu mērķu un izpildes rādītāju noteikšana, un izpildes rādītāju mērīšana. Procesu analizēšana un tā efektivitātes/resursu lietderīgas izmantošanas novērtēšana.	Spēja orientēties organizācijas darbībā, procesos. Spēja koordinēt organizācijas struktūrvienības un vadību personāla vadības stratēģisko mērķu sasniegšanā.	6.LKI 5.LKI
4.8.6.	Vadīt sociālo dialogu.	Spēja efektīvi vadīt sarunas un veicināt dialogu starp dažādām darbinieku grupām un organizācijas vadību, panākot konstruktīvus un abpusēji izdevīgus risinājumus. Godīgums, cieņa un atvērtība, nodrošinot visas puses, līdzvērtīgu iesaisti sarunās, un veicinot izpratni, kas balstīta uz sadarbību un savstarpēju uzticēšanos. Konfliktu risināšanas prasmes un spēja pielietot diplomātisku pieeju,	<u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanas par sociālā dialoga principiem, struktūru un labās prakses piemēriem, kas veicina iekļaujošu sarunu vidi starp vadību un darbiniekiem. Izpratne par tiesisko un reglamentējošo ietvaru, kas attiecas uz darba devēja un darbinieku attiecībām un dialogu, tai skaitā darbinieku pārstāvības struktūrām un tiesībām.	Spēja veicināt un vadīt dialogu starp organizācijas vadību un darbiniekiem, balstoties uz cieņpilnu attieksmi, konstruktīvu pieeju un sadarbību. Spēja izmantot sarunu vadības un mediācijas prasmes, lai mazinātu konfliktsituācijas un veicinātu vienotu izpratni un rīcību. Spēja nodrošināt sociālā dialoga atbilstību tiesiskajam regulējumam un vienlaikus panākt abpusēji pieņemamus risinājumus,	6.LKI

		veicinot savstarpēju sapratni un organizācijas vienotību.	Zināšanas par konflikta vadības metodēm un komunikācijas tehnikām, kas palīdz risināt nesaskaņas un veicina vienotu lēmumu pieņemšanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prasme īstenot sociālo dialogu, izmantojot dažādas komunikācijas un sadarbības formas, lai nodrošinātu efektīvu saziņu starp darbiniekiem un organizācijas vadību. Spēja pielietot tiesisko regulējumu un labās prakses principus sociālā dialoga procesos, nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi un taisnīgus rezultātus. Prasme atpazīt un efektīvi risināt potenciālos konfliktus, izmantojot stratēģisku dialoga vadību, kas veicina organizācijas mērķu sasniegšanu.	kas veicina organizācijas ilgtspēju.	
--	--	--	--	---	--

5. Profesionālās darbības pamatzuddevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes, VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetence					
Nr.p.k	Uzdevumi	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Ievērot jomai saistošo normatīvo aktu un standartu pielietošanu un analizēt darbības plānus atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām.	Izprast 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 efektīvi sadarboties komandā, pildot profesionālos darba uzdevumus. Spēja ievērot jomai saistošo normatīvo aktu prasības. Spēja ievērot darba tiesiskās attiecības.	6.LKI
5.2.	Ievērot darba aizsardzības, civilās aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasības.	Ievērot vides aizsardzības prasības. Ievērot darba aizsardzības prasības, identificēt iespējamos riskus, veicot darba uzdevumus. Organizēt darba vietas atbilstoši darba aizsardzības prasībām. Atbildīgi rīkoties krīzes situācijās.	Darba aizsardzības sistēma uzņēmumā. Darba aizsardzības prasības. Civilās aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības regulējošo normatīvo aktu prasības.	Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot darba aizsardzības, civilās aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.	6.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. Sagatavot un publiskot prezentācijas materiālus. Būt tolerantam, rast kompromisus un dažādības vadība. Pārvaldīt stresu sociālās komunikācijas procesā, stresa noturība. Kritiski un radoši domāt	Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. Sociālā daudzveidība un vienlīdzības princips. Starpkultūru saskarsme. Laika plānošana. Lietišķā komunikācija. Komunikācija sabiedrībā, tai skaitā multikulturālā. Vispārējā un profesionālā ētika, ētikas kodekss	Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus un vispārpieņemtās uzvedības normas. Spēja demonstrēt personīgās, sociālās un pilsoniskās, starppersonu un starpkultūru prasmes, kas nodrošina aktīvu un efektīvu dalību profesionālajā darbībā un sociālā dialoga veidošanā sabiedrībā.	6.LKI
5.4.	Īstenot pētījumus profesionālās darbības jomā.	Izvēlēties pētījuma tēmas un metodiku atbilstoši profesionālās darbības jomai. Apstrādāt informāciju, izvēloties piemērotāko risinājumu, atbilstoši pētījuma mērķim. Īstenot un/vai piedalīties pētījumos.	Zinātniski pētnieciskās metodes. Pētniecības metodoloģija etapi. Statistikas pamatprincipi. Datu matemātiskās apstrādes un analīzes programmas.	Spēja veikt pētījumus profesionālās darbības jomā. Spēja izmantot pētījumos iegūtos rezultātus profesionālās darbības pilnveidei.	6.LKI

		Apkopot, sistematizēt un analizēt datus.			
5.5.	Izstrādāt pārskatus, publikācijas un prezentācijas par pētniecības rezultātiem nozarē un profesionālās darbības jomā.	Apkopot un interpretēt pētījumu rezultātus. Sagatavot pētījumu rezultātu atskaiti. Sagatavot prezentācijas materiālus un publikācijas. Argumentēt savu viedokli.	Efektīvas komunikācijas paņēmieni. Argumentācijas paņēmieni. Pārskatu un publikāciju sagatavošana. Publiskā runa, medijpratība.	Spēja sagatavot pētījumu publikācijas un prezentācijas. Spēja analizēt iegūtos rezultātus un pārliecinoši pamatot savu viedokli.	6.LKI
5.6.	Lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.	Lietot informācijas tehnoloģiju rīkus un pakalpojumus. Meklēt un apkopot iegūto informāciju. Droši uzglabāt elektronisko dokumentāciju un datus. Veikt datu vizualizāciju un analīzi.	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas un potenciālie riski. Datu drošība. Informācijas tehnoloģijas datu apstrādei, analīzei un vadībai. Digitalizācija un starpdisciplināritāte. Kiberdrošība, digitālā pratība	Spēja droši izmantot informācijas tehnoloģijas darbam, t.sk. komunikācijai atbilstošajā jomā. Spēja patstāvīgi iegūt un analizēt nepieciešamos datus, kā arī interpretēt iegūtos rezultātus.	6.LKI
5.7.	Pilnveidot savu kompetenci profesionālās darbības jomā.	Novērtēt savu profesionālo kompetenci. Izprast mācīšanās vajadzības karjeras izaugsmē. Sistemātiski apgūt jaunas zināšanas un pieredzi. Sekot aktualitātēm nozarē. Piedalīties mūžizglītības procesā. Pielietot iegūtās zināšanas praksē.	Plānošana un lēmumu pieņemšana. Pašnovērtējuma mehānismi. Mācību, karjeras un darba gaitu plānošana. Laika plānošanas paņēmieni.	Pilnveidot savu kompetenci profesionālās darbības jomā.	6.LKI
5.8.	Sazināties divās svešvalodās, lietojot profesionālo terminoloģiju.	Sazināties mutvārdos un rakstiski dažādās profesionālās situācijās un vidēs. Lietot profesionālo terminoloģiju. Prezentēt informāciju gan profesionālajai videi, gan sabiedrībai.	Atbilstošs vārdu krājums. Funkcionālā gramatika. Profesionālā terminoloģija svešvalodā.	Spēja brīvi sazināties divās svešvalodās, mutvārdos un rakstiski, saprotot un lietojot profesionālo terminoloģiju un jēdzienus	6.LKI

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	16.11.2019.