

PROFESIJAS STANDARTS SPORTS

PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS SPORTA PASĀKUMU ORGANIZATORS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai	
Sporta pasākumu organizators 3423 03 (Latvijas profesiju klasifikatora kods)	Kvalifikācijas līmenis: Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4. LKI)
	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību: Pamatizglītība.
2. Profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju	
Prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu: Nav	
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: Nav	
Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis: Sporta darba organizēšanas speciālists (5 PKI).	
3. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu kopsavilkums	
Sporta pasākumu organizators veic dažādu sporta aktivitāšu plānošanu un organizēšanu; nodrošina sporta pasākumu norisi, veicina sporta popularizēšanu. Sporta pasākumu organizators strādā pašvaldībās, nevalstiskajās sporta organizācijās (sporta federācijās, sporta klubos), izglītības iestādēs, sporta, atpūtas un rehabilitācijas centros un citos uzņēmumos, kas īsteno sporta aktivitātes, vai strādā kā pašnodarbinātais, vai individuālais komersants. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav Profesionālās kvalifikācijas pienākumi un uzdevumi: 3.1. Sporta pasākumu plānošana (ilgtermiņā un gadam): 3.1.1. Veikt sporta pasākumu popularitātes un nepieciešamības izpēti (organizācijā, reģionā, sporta veidā, sporta jomā); 3.1.2. Formulēt mērķus sporta pasākumu kalendārā plāna izstrādei; 3.1.3. Izstrādāt sporta pasākumu kalendāro plānu (ilgtermiņā un gadam), atbilstoši noteiktajiem mērķiem; 3.1.4. Saskaņot sporta pasākumu kalendāro plānu ar nepieciešamajām institūcijām; 3.1.5. Plānot finanšu resursus sporta pasākumu kalendārā plāna realizēšanai;	

3.1.6. Novērtēt izmaiņu nepieciešamību sporta pasākumu plānošanā, pielāgojoties manīgiem apstākļiem;

3.1.7. Informēt sabiedrību par plānotajiem sporta pasākumiem.

3.2. Sporta pasākuma sagatavošanas organizatoriskā procesa nodrošināšana:

3.2.1. Izstrādāt sporta pasākuma nolikumu;

3.2.2. Izstrādāt sporta pasākuma atklāšanas un noslēguma scenārijus;

3.2.3. Izstrādāt izdevumu tāmi sporta pasākumam;

3.2.4. Piesaistīt sponsorus un sadarbības partnerus sporta pasākuma finansēšanai;

3.2.5. Nodrošināt nepieciešamos cilvēkresursus atbilstoši sporta pasākuma veidam un dalībnieku skaitam;

3.2.6. Īstenot reklāmas pasākumus;

3.2.7. Organizēt dalībnieku pieteikšanos.

3.3. Sporta pasākuma materiāli tehniskā nodrošinājuma sagatavošana:

3.3.1. Nodrošināt sporta pasākumam nepieciešamo inventāru un aprīkojumu;

3.3.2. Sagatavot tiesnešu darbam nepieciešamos materiālus;

3.3.3. Nodrošināt apbalvošanas diplomus un atribūtiku;

3.3.4. Organizēt novietošanu iebraucējiem dalībniekiem, tiesnešiem u.c. personām (ja nepieciešams);

3.3.5. Organizēt iespēju paēst, padzerties;

3.3.6. Sagatavot sporta pasākuma norises vietu.

3.4. Sporta pasākumu norises vadīšana:

3.4.1. Plānot sporta pasākuma norisi;

3.4.2. Koordinēt pasākuma norisē iesaistīto personu darbību;

3.4.3. Nodrošināt informācijas pieejamību par sporta pasākuma norisi;

3.4.4. Pārraudzīt veselības aizsardzības, drošības un vides aizsardzības normu ievērošanu sporta pasākumā;

3.4.5. Nodrošināt sporta pasākuma rezultātu apkopošanu un uzvarētāju noteikšanu;

3.4.6. Nodrošināt apbalvošanas ceremonijas norisi.

3.5. Pēc sporta pasākuma noslēguma veikamo uzdevumu realizēšana:

3.5.1. Sakārtot sporta pasākuma norises vietu un inventāru;

3.5.2. Apkopot sporta pasākuma tehniskos rezultātus;

3.5.3. Publicēt sporta pasākuma tehniskos rezultātus;

3.5.4. Veikt sporta pasākuma organizēšanā izmantoto pakalpojumu apmaksu;

3.5.5. Pateikties dalībniekiem, brīvprātīgajiem un sponsoriem;

3.5.6. Izvērtēt sporta pasākumu kopumā.

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

3.6.1. Valsts valodas kompetence;

3.6.2. Daudzvalodu kompetence;

3.6.3. Matemātiskā kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs;

3.6.4. Digitālā kompetence;

3.6.5. Uzņēmējdarbības kompetence;

3.6.6. Pilsoniskā kompetence;

3.6.7. Darba tiesības un darba aizsardzība (t.sk. zaļās prasmes) un civilā aizsardzība;

3.6.8. Personīgā un mācīšanās mācīties kompetence.

**4. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā
PROFESIONĀLĀ kompetence (profesionālo zināšanu, prasmju, patstāvības un atbildības kopums)**

Nr.p.k.	Uzdevums	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)
Sporta pasākumu plānošana (ilgtermiņā un gadam)				
4.1.	Veikt sporta pasākumu popularitātes un nepieciešamības izpēti (organizācijā, reģionā, sporta veidā, sporta jomā).	Plānot un organizēt pētījuma norisi. Noteikt izpētes aspektus organizācijas, reģiona, sporta veida, sporta jomas līmenī. Komunicēt ar sporta organizācijām, pašvaldībām, dalībniekiem. Veidot aptaujas, intervijas. Pamatojoties uz iegūto datu analīzes, noteikt sporta pasākumu nepieciešamību.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta vēsture. Sporta vadība. Tirgzinības un sabiedrisko attiecību pamati. Tirgus izpētes un socioloģijas pamati. Statistikas un datu analīzes pamati. Valsts (reģiona) sporta politika. Sporta nozares un sporta veidu specifika. <u>Lietošanas līmenī</u> Aspekti sporta pasākumu organizēšanas novērtēšanai. Sporta pasākumu aktualitātes un nepieciešamības novērtēšana. Sporta pasākumu kvantitatīvo un kvalitatīvo datu analīze.	Spēja prasmīgi veikt sporta pasākumu popularitātes un nepieciešamības izpēti (organizācijā, reģionā, sporta veidā, sporta jomā), komunicējot ar sporta organizācijām, pašvaldībām, dalībniekiem LKI 4. līmenis
4.2.	Formulēt mērķus sporta pasākumu kalendārā plāna izstrādei (ilgtermiņā un gadam).	Noteikt savu vietu un lomu sporta pasākumu organizēšanas sistēmā (valstī, reģionā, sporta veidā, sporta jomā). Noteikt sporta pasākumu kalendāram plānam konkrētus, izmērāmus, sasniedzamus mērķus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Stratēģiskā plānošana. Valsts sporta politikas mērķi. Reģionālie sporta attīstības mērķi un uzdevumi. Sporta veidu un jomu attīstības mērķi. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu/sacensību kalendārā plāna mērķu formulēšana.	Spēja precīzi un pamatoti formulēt mērķus sporta pasākumu kalendārā plāna izstrādei (ilgtermiņā un gadam). LKI 4. līmenis
4.3.	Izstrādāt sporta pasākumu kalendāro plānu (ilgtermiņā un gadam), atbilstoši noteiktajiem mērķiem.	Plānot sporta pasākumus dažādām sabiedrības grupām, t.sk. cilvēkiem ar invaliditāti. Klasificēt sporta pasākumus atbilstoši mērogam, veidiem u.c. faktoriem.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta pasākumu/sacensību plānošana. Sporta pasākumu sistēma valstī, reģionā, sporta veidā, sporta jomā, sporta organizācijā.	Spēja prasmīgi izstrādāt sporta pasākumu kalendāro plānu (ilgtermiņā un gadam), atbilstoši noteiktajiem mērķiem. LKI 4. līmenis

		Iekļauties sporta veida, sporta jomas, reģiona sporta pasākumu sistēmā. Sporta pasākuma norises datumus plānot atbilstoši sporta veida/sporta jomas specifikai, sporta pasākumu plānošanai. Izvēlēties sporta pasākumiem atbilstošu norises vietu. Noteikt sporta pasākuma organizēšanas atbildīgo personu vai organizāciju.	<u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšanas principi un kārtība. Attiecīgo sporta veidu un jomu sporta pasākumu organizēšana. Sporta pasākumu/sacensību kalendārā plāna izstrāde atbilstoši noteiktajiem mērķiem.		
4.4.	Saskaņot sporta pasākumu kalendāro plānu ar nepieciešamajām institūcijām.	Noteikt personas un/vai institūcijas (republikāniskās, vietējās pašvaldības) ar kurām ir jāsaskaņo sporta pasākumu kalendārais plāns. Ievērot sporta federāciju, pašvaldību u.c. institūciju noteiktās procedūras saskaņojot sporta pasākumus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta vadības sistēma valstī. Sabiedrisko attiecību pamati. Komunikācijas pamatprincipi un veidi. Lietišķās saziņas un profesionālās etiķetes principi. Konfliktu risināšanas un pārrunu vešanas metodes. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšanu reglamentējošie tiesību akti. Komunikācija ar dažādu mērķauditoriju, izmantojot dažādus veidus un kanālus.	Spēja cieņpilni saskaņot sporta pasākumu kalendāro plānu ar nepieciešamajām institūcijām.	LKI 4. līmenis
4.5.	Plānot finanšu resursus sporta pasākumu kalendārā plāna realizēšanai.	Katram sporta pasākumam izstrādāt detalizētu budžetu. Noteikt mainīgās izmaksas. Aprēķināt algoto darbinieku darba samaksas apmērus. Paredzēt iespējamās ieņēmumu avotus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Finanšu plānošana. Darba samaksas aprēķināšana. Nodokļi. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu finanšu resursu plānošana. Finansējuma nodrošināšanas veidi.	Spēja kompetenti plānot finanšu resursus sporta pasākumu kalendāro plānu realizēšanai.	LKI 4. līmenis
4.6.	Novērtēt izmaiņu nepieciešamību sporta	Noteikt sporta pasākumu organizēšanu būtiskākos ietekmējošos	<u>Izpratnes līmenī</u>	Spēja objektīvi novērtēt izmaiņu nepieciešamību sporta pasākumu	

	pasākumu plānošanā, pielāgojoties mainīgiem apstākļiem.	ārējās vides faktorus (likumdošana, politika u.c.). Analizēt ārējās vides izmaiņas krīzes situācijās (epidemioloģiskas, politiskas, dabas u.c.) sporta pasākumu organizēšanas kontekstā. Apkopot informāciju par sporta pasākumu organizēšanā iespējamajām izmaiņām. Izvērtēt iegūto informāciju. Pieņemt lēmumus par nepieciešamajām izmaiņām.	Vadības pamati. Sporta vadība. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu plānošanas metodika. Sporta pasākumu plānošanu ietekmējošie faktori.	plānošanā, pielāgojot mainīgiem apstākļiem izvērtējot un pieņemot nepieciešamās izmaiņas.	LKI 4. līmenis
4.7.	Informēt sabiedrību par plānotajiem sporta pasākumiem.	Sagatavot skaidrus, precīzus un saprotamus informatīvos materiālus dažādām mērķauditorijām. Izmantot dažādus informācijas kanālus. Sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem. Sagatavot preses relīzi.	<u>Izpratnes līmenī</u> Komunikācijas satura veidošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Tekstu sagatavošana atbilstoši auditorijai. Izmantot dažādus informācijas izplatīšanas kanālus.	Spēja prasmīgi informēt sabiedrību par plānotajiem sporta pasākumiem sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļiem.	LKI 4. līmenis
Sporta pasākuma sagatavošanas organizatoriskā procesa nodrošināšana					
4.8.	Izstrādāt sporta pasākuma nolikumu.	Formulēt sporta pasākuma mērķus. Noteikt sporta pasākuma sarīkošanas laiku, ņemot vērā tā specifiku, mērogu u.c. faktorus. Izvēlēties atbilstošu sporta pasākuma norises vietu. Noteikt dalībnieku sastāvu, programmu un vērtēšanu atbilstoši sporta pasākuma mērķiem.	<u>Izpratnes līmenī</u> Tiesību aktos noteiktās prasības sacensību nolikuma saturam. Sporta veidi, sporta jomas, t.sk. pielāgotais sports. Sporta pasākumu rīkošanas principi un metodika. Tiesību aktos noteiktās publisko pasākumu rīkošanas prasības. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšanu reglamentējošie tiesību akti. Sporta veida vai sporta jomas sporta	Spēja kompetenti izstrādāt sporta pasākuma nolikumu atbilstoši sporta pasākuma norises vietai un pasākuma mērķim.	LKI 4. līmenis

			pasākumu rīkošanas noteikumi. Sporta pasākumu reglamentējošās dokumentācijas izstrāde. Sporta pasākumu organizēšana.		
4.9.	Izstrādāt sporta pasākuma atklāšanas un noslēguma scenārijus.	Veidot loģisku un pārskatāmu scenārija saturu. Radošums atklāšanas un noslēguma aktivitāšu izstrādē Laika plānošana aktivitāšu norisei. Scenārijā iekļaut skaņas, gaismas un citu tehnisko līdzekļu izmantošanu. Pielāgot scenārijus sporta pasākuma mērķim, auditorijai un norises vietai.	<u>Izpratnes līmenī</u> Pasākuma atklāšanas un noslēguma scenāriju izstrādes pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma atklāšanas un noslēguma scenāriju izstrāde.	Spēja prasmīgi izstrādāt sporta pasākuma atklāšanas un noslēguma scenāriju, pielāgojot pasākuma mērķim, auditorijai un norises vietai.	LKI 4. līmenis
4.10.	Izstrādāt izdevumu tāmi sporta pasākumam.	Noteikt sporta pasākuma mērķu ietekmi uz finanšu plānojumu. Apzināt dalībnieku skaitu, pasākuma ilgumu, norises vietu u.c. parametrus. Identificēt izdevumu pozīcijas. Aprēķināt izdevumus katrai pozīcijai. Sastādīt visu izdevumu kopsavilkumu. Pārbaudīt izdevumu atbilstību pieejamajam budžetam.	<u>Izpratnes līmenī</u> Finanšu plānošana. Matemātiskie aprēķini. Finanšu uzskaitē un analīze. Resursu pārvaldība. Projektu vadība. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma izdevumu pozīciju noteikšana. Sporta pasākuma izmaksu aprēķināšana. Reālistiskas un pamatotas sporta pasākuma izdevumu tāmes izstrāde.	Spēja kompetenti izstrādāt izdevumu tāmi sporta pasākumam un tā atbilstību pieejamam budžetam.	LKI 4. līmenis
4.11.	Piesaistīt sponsorus un sadarbības partnerus sporta pasākuma finansēšanai.	Veikt potenciālo sponsoru izpēti. Izvēlēties sponsorus. Sagatavot piedāvājumus sponsoriem.	<u>Izpratnes līmenī</u> Tirgvedības process. Komunikācija. <u>Lietošanas līmenī</u> Projektu izstrāde.	Spēja sekmīgi piesaistīt sponsorus un sadarbības partnerus sporta pasākuma finansēšanai.	LKI 4. līmenis

		Veikt komunikāciju ar potenciālajiem sponsoriem Vienoties par sadarbības nosacījumiem. Līdzdarboties sadarbības līgumu slēgšanā. Sagatavot pieteikumus finansējuma piesaistes konkursiem.	Sadarbība ar sponsoriem un atbalstītājiem.		
4.12.	Nodrošināt nepieciešamos cilvēkresursus atbilstoši sporta pasākuma veidam un dalībnieku skaitam.	Veikt nepieciešamo cilvēkresursu plānošanu. Nolīgt atbilstošas kvalifikācijas tiesnešus un apkalpojošo personālu. Pieteikt medicīnisko apkalpošanu un, ja nepieciešams, apsardzi. Uzaicināt pieteikties brīvprātīgos.	<u>Izpratnes līmenī</u> Darba likumdošana. Brīvprātīgā darba likumdošana. Cilvēkresursu vadības un komandas darba pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšana. Sporta veidu sacensību noteikumi un tiesāšanas kārtība. Darba līgumu slēgšana.	Spēja prasmīgi nodrošināt nepieciešamos cilvēkresursus atbilstoši sporta pasākuma veidam un dalībnieku skaitam.	LKI 4. līmenis
4.13.	Īstenot reklāmas pasākumus.	Plānot reklāmas pasākumus. Sagatavot informāciju par pasākumu. Izvietot informāciju mājaslapā. Publicēt informāciju sociālajos tīklos. Izgatavot plakātus un citus informatīvos materiālus. Nosūtīt preses relīzi medijiem. Izsūtīt uzaicinājumus konkrētām komandām vai sportistiem.	<u>Izpratnes līmenī</u> Mārketinga un reklāmas pamatprincipi. Mērķauditorijas noteikšanas metodes. Sabiedrisko attiecību pamati. Mēdiju darbības un publicitātes iespējas. <u>Lietošanas līmenī</u> Reklāmu sporta pasākumos reglamentējošie tiesību akti. Plānot, organizēt un īstenot aktivitātes dalībnieku, skatītāju un sponsoru piesaistei.	Spēja ieinteresēti un mērķtiecīgi īstenot reklāmas pasākumus.	LKI 4. līmenis
4.14.	Organizēt dalībnieku pieteikšanos.	Izveidot pieteikumu anketu vai tiešsaistes formu.	<u>Izpratnes līmenī</u>	Spēja prasmīgi organizēt dalībnieku pieteikšanos.	LKI 4. līmenis

		Veikt dalībnieku digitālu reģistrāciju.	Lietišķā komunikācija. <u>Lietošanas līmenī.</u>		
		Apstiprināt dalībnieku un komandu dalību.	Noteiktā sporta veida/sporta jomas specifika. Pieteikšanās organizēšana sporta pasākumam. Sociālo tīklu un @ pasta komunikāciju izmantošana. Digitālo rīku lietošana.		
Sporta pasākuma materiāli tehniskā nodrošinājuma sagatavošana					
4.15.	Nodrošināt sporta pasākumam nepieciešamo inventāru un aprīkojumu.	Noteikt nepieciešamo inventāru un aprīkojumu konkrētam sporta pasākumam.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidu noteikumi un prasības. Inventāra tehniskās specifikācijas.	Spēja savlaicīgi nodrošināt sporta pasākumam nepieciešamo inventāru un aprīkojumu.	LKI 4. līmenis
		Nodrošināt savlaicīgu inventāra un aprīkojuma pieejamību.	<u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšana.		
		Sadarboties ar inventāra un aprīkojuma piegādātājiem.	Nepieciešamais inventārs un aprīkojums konkrētā sporta pasākuma organizēšanai.		
		Piegādāt nepieciešamo inventāru un aprīkojumu konkrētam sporta pasākumam.	Inventāra pareiza uzstādīšana un lietošana, lai novērstu traumu risku.		
4.16.	Sagatavot tiesnešu darbam nepieciešamos materiālus.	Izveidot sporta pasākumu reglamentējošo dokumentu (nolikums, sporta veida noteikumi, scenārijs u.c.) paketi.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidi, to tiesāšanas noteikumi.	Spēja optimāli sagatavot tiesnešu darbam nepieciešamos materiālus.	LKI 4. līmenis
		Nodrošināt pieteikuma veidlapas, kartiņas, dalībnieku numurus, protokolus u.c. materiālus.	<u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu tiesāšana un tās organizēšana.		
		Iegādāties nepieciešamās kancelejas preces.			
		Nodrošināt nepieciešamo biroja tehniku, sakaru līdzekļus, un citu tehniku.			
		Nodrošināt tiesnešu identifikācijas līdzekļus.			

4.17.	Nodrošināt apbalvošanas diplomus un atribūtiķu.	Izstrādāt diplomos ierakstāmo tekstu un noformējumu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Apbalvošanas atribūtiķas veidu izvēli ietekmējošie faktori. <u>Lietošanas līmenī</u> Konkrētam pasākumam atbilstošas apbalvošanas atribūtiķas izvēle.	Spēja prasmīgi nodrošināt apbalvošanas diplomus un atribūtiķu atbilstoši nolikumam un finanšu resursiem.	LKI 4. līmenis
		Nodrošināt nepieciešamo diplomu izgatavošanu.			
		Iegādāties balvas atbilstoši nolikumam un finanšu resursiem.			
		Iegādāties apbalvošanas atribūtiķu, kas izgatavota no pārstrādājamiem vai videi draudzīgiem materiāliem.			
4.18.	Organizēt naktsmītnes iebraucējiem dalībniekiem, tiesnešiem u.c. personām (ja nepieciešams).	Apkopot informāciju par naktsmītnu nepieciešamību.	<u>Izpratnes līmenī</u> Rezervācijas un rezervācijas atcelšanas noteikumi. Nepilngadīgo izmitināšanas prasības. Izmitināšanas izmaksu plānošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Rezervēt nepieciešamo naktsmītnu skaitu.	Spēja prasmīgi organizēt naktsmītnes iebraucējiem dalībniekiem, tiesnešiem u.c. personām (ja nepieciešams).	LKI 4. līmenis
		Izvēlēties naktsmītnes ņemot vērā ērtu nokļūšanu līdz pasākuma norises vietai, ēdināšanas pieejamību un citas īpašas vajadzības.			
		Rezervēt nepieciešamo naktsmītnu skaitu, paredzot arī rezerves vietas.			
		Sastādīt izmitināšanas grafiku.			
4.19.	Organizēt iespēju paēst, padzerties.	Izvērtēt nepieciešamību un iespējas organizē dalībniekiem un skatītājiem ēdināšanas pakalpojumus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Ilgtspējīgu resursu izmantošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma ēdināšanas un novietošanas organizēšana.	Spēja kompetenti organizēt iespēju paēst, padzerties atbalstot zaļo domāšanu	LKI 4. līmenis
		Ja nepieciešams, organizēt ēdināšanas pakalpojums.			
		Nodrošināt dzeramā ūdens pieejamību.			
		Izvairīties no vienreizējās plastmasas trauku lietošanas, izmantot atkārtoti lietojamus un kompostējamus traukus.			
4.20.	Sagatavot sporta pasākuma norises vietu.	Nodrošināt sporta pasākuma norisei atbilstošas telpas un vietu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Dabai draudzīga atkritumu apsaimniekošana. Sanitārās higiēnas noteikumi.	Spēja kompetenti un atbildīgi sagatavot sporta pasākuma norises vietu un pieejamību.	LKI 4. līmenis
		Nodrošināt sporta pasākuma vietā nepieciešamos marķējumus.			

		Iekārtot dalībnieku reģistrācijas, starta un finiša vietas. Nodrošināt ģērbtuvju, tualesu un skatītāju vietu pieejamību. Izvietot informāciju par pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanas vietu (punktu). Nodrošināt pieejamību sporta pasākumam cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem. Uzstādīt atkritumu šķirojuma punktus un skaidri norādīt, kur ko izmest.	Vides aizsardzība. Sporta veidu sacensību noteikumi. Ugunsdrošības un elektrodrošība noteikumi. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma organizēšana dažāda vecuma, dzimuma un sagatavotības dalībniekiem, t. sk. cilvēkiem ar invaliditāti.		
Sporta pasākumu norises vadīšana					
4.21.	Plānot sporta pasākuma norisi.	Sastādīt laika grafiku. Sadalīt pienākumus starp darbiniekiem, brīvprātīgajiem un citiem iesaistītajiem. Noteikt iespējamus riskus un plānot iespējamus risinājumus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidu noteikumi. Sporta pasākumu organizēšanas principi. Risku vadība. <u>Lietošanas līmenī</u> Normatīvie akti, kas attiecas uz sporta pasākumu organizēšanu. Sporta pasākumu organizēšanas process.	Spēja prasmīgi plānot sporta pasākuma norisi, paredzot iespējamus riskus un iespējamus risinājumus.	LKI 4. līmenis
4.22.	Koordinēt pasākuma norisē iesaistīto personu darbību.	Sekot līdzi programmas izpildei un kontrolēt laika ievērošanu. Efektīvi komunicēt ar dalībniekiem, tiesnešiem, personālu un apmeklētājiem. Risināt konfliktus un neparedzētas problēmas. Pieņemt operatīvus lēmumus stresa situācijās.	<u>Izpratnes līmenī</u> Personālvadība. Starppersonu komunikācija. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu organizēšana. Komunikācija ar dalībniekiem, viesiem un sponsoriem.	Spēja efektīvi koordinēt pasākuma norisē iesaistīto personu darbību, tajā skaitā neparedzamās situācijās.	LKI 4. līmenis

4.23.	Nodrošināt informācijas pieejamību par sporta pasākuma norisi.	Skaidri un precīzi sagatavot informāciju dažādām auditorijām.	<u>Izpratnes līmenī</u> Informācijas aprites un komunikācijas principi. Datu aizsardzības likumdošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Dažādu informācijas kanālu izmantošanas iespējas. Mērķauditoriju vajadzības un informācijas pieejamības prasības.	Spēja kompetenti nodrošināt un koordinēt informācijas savlaicīgu pieejamību par sporta pasākuma norisi.	LKI 4. līmenis
		Koordinēt informācijas apriti starp tiesnešiem, sportistiem, treneriem, skatītājiem un tehnisko personālu.			
		Izplatīt informāciju, izmantojot atbilstošus komunikācijas kanālus.			
		Sniegt atbildes uz dalībnieku, skatītāju un personāla jautājumiem.			
		Nodrošināt savlaicīgu paziņojumu izplatīšanu neparedzētās situācijās.			
4.24.	Pārraudzīt veselības aizsardzības, drošības un vides aizsardzības normu ievērošanu sporta pasākumā.	Veikt risku novērtēšanu pirms sporta pasākuma.	<u>Izpratnes līmenī</u> Higiēnas prasību ievērošana. Darba aizsardzības normatīvie akti un instrukcijas. Rīcība ugunsdrošības un evakuācijas gadījumos. Vides aizsardzības normatīvie akti. Normas publisku izklaides un svētku pasākumu drošības nodrošināšanai. Sporta likumdošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Pirmās palīdzības sniegšana. Sporta pasākumu organizēšanas un drošības nodrošināšana.	Spēja atbildīgi pārraudzīt veselības aizsardzības, drošības un vides aizsardzības normu ievērošanu sporta pasākumā un rīkoties konstruktīvi iespējamu apdraudējumu gadījumā.	LKI 4. līmenis
		Organizēt drošu dalībnieku un apmeklētāju plūsmu.			
		Pareizi izmantot un pārbaudīt sporta inventāru.			
		Sadarboties ar medicīnas personālu, apsardzi un glābšanas dienestiem.			
		Nodrošināt tīras un sakoptas sporta vides uzturēšanu.			
		Rīkoties konstruktīvi iespējamu apdraudējumu Latvijas gaisa telpā gadījumos.			
4.25.	Nodrošināt sporta pasākuma rezultātu apkopošanu un uzvarētāju noteikšanu.	Nodrošināt, ka tiek ievēroti sporta pasākuma noteikumi.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidu noteikumi. Sporta pasākumu tiesāšanas pamatprincipi. Datu aizsardzības un dokumentēšanas prasības. <u>Lietošanas līmenī</u>	Spēja atbildīgi nodrošināt sporta pasākuma rezultātu apkopošanu un uzvarētāju noteikšanu kā arī potestu un strīdu risināšanu	LKI 4. līmenis
		Organizēt tiesnešu un sekretariāta darbu.			
		Pārraudzīt precīzu rezultātu uzskaiti, apkopošanu un uzvarētāju noteikšanu.			

		Izskatīt protestus un risināt strīdīgas situācijas.	Rezultātu aprēķināšanas metodes. Uzvarētāju noteikšanas kārtība. Sporta pasākuma rezultātu dokumentēšana.		
4.26.	Nodrošināt apbalvošanas ceremonijas norisi.	Plānot apbalvošanas ceremonijas organizēšanu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta sasniegumu un laureātu godināšanas tradīcijas. Valsts simbolu lietošana. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākumu apbalvošanas ceremoniju organizēšana.	Spēja prasmīgi nodrošināt apbalvošanas ceremonijas norisi.	LKI 4. līmenis
		Sagatavot pjedestālu un apbalvošanas zonu.			
		Sagatavot apbalvošanas atribūtiķu.			
		Organizēt laureātu ierašanos un apbalvošanu.			
Pēc sporta pasākuma noslēguma veicamo uzdevumu realizēšana					
4.27.	Sakārtot sporta pasākuma norises vietu un inventāru.	Savākt sporta pasākumā lietoto inventāru.	<u>Izpratnes līmenī</u> Atkritumu šķirošanas un vides aizsardzības prasības. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma norises vietas un apkārtējās teritorijas sakārtošanas prasības. Komandas darba organizēšana. Efektīva komunikācija.	Spēja atbildīgi un ātri sakārtot sporta pasākuma norises vietu un inventāru, efektīvi sadarbojoties ar citiem sporta pasākuma darbiniekiem un/vai brīvprātīgajiem.	LKI 4. līmenis
		Nogādāt inventāru uz glabāšanas vietu un /vai iznomātājam.			
		Organizēt sporta pasākuma vietas rūpīgu sakopšanu, atkritumu savākšanu un sašķirošanu.			
		Efektīvi sadarboties ar citiem sporta pasākuma darbiniekiem vai brīvprātīgajiem veicot sporta pasākuma vietas sakārtošanu			
4.28.	Apkopot sporta pasākuma tehniskos rezultātus.	Saņemt tehniskos rezultātus no tiesnešiem vai tehniskajām sistēmām.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidu sacensību noteikumi. Rezultātu fiksēšanas un apkopošanas kārtība. <u>Lietošanas līmenī</u> Attiecīgā sporta veida noteikumi un vērtēšanas sistēma. Tehnisko rezultātu uzskaites programmas vai elektroniskās sistēmas.	Spēja patstāvīgi un precīzi apkopot, pārbaudīt un arhivēt sporta pasākuma tehniskos rezultātus.	LKI 4. līmenis
		Pārbaudīt datu pareizību un pilnīgumu.			
		Arhivēt rezultātu dokumentāciju un datnes.			

			Oficiālo rezultātu noformēšanas prasības.		
4.29.	Publicēt sporta pasākuma tehniskos rezultātus.	Sagatavot rezultātu protokolus un kopsavilkumu publicēšanai. Publicēt rezultātus informācijas kanālos. Rezultātus paziņot digitāli, samazinot papīra patēriņu.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta veidu sacensību noteikumi. Sporta pasākuma rezultātu publicēšanas kārtība. Datu aizsardzības prasības. Digitālās komunikācijas kanāli. <u>Lietošanas līmenī</u> Sporta pasākuma rezultātu publicēšana tīmekļa vietnēs, informācijas ekrānos un sociālajos tīklos. Konkrētā sporta pasākuma rezultātu publicēšana.	Spēja precīzi un maksimāli ātri publicēt sporta pasākuma tehniskos rezultātus.	LKI 4. līmenis
4.30.	Veikt sporta pasākuma organizēšanā izmantoto pakalpojumu apmaksu.	Samaksāt par darbu tiesnešiem, apkalpojošajam personālam, medicīnas darbiniekiem, apsardzei u.c.. Apmaksāt telpu īri, iekārtu un inventāra nomu, transportu un citus pakalpojumus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Grāmatvedības pamati. <u>Lietošanas līmenī</u> Maksājumu un norēķinu veikšana.	Spēja prasmīgi veikt sporta pasākuma organizēšanā izmantoto pakalpojumu apmaksu.	LKI 4. līmenis
4.31.	Pateikties dalībniekiem, brīvprātīgajiem un sponsoriem.	Efektīvi komunicēt mutiski un rakstiski. Izteikt pateicību skaidri, sirsnīgi un profesionāli. Sagatavot pateicības vēstules, sertifikātus vai apbalvojumus.	<u>Izpratnes līmenī</u> Dalībnieku, brīvprātīgo un sponsoru ieguldījums pasākuma organizēšanā. Pateicības un atzinības nozīme pasākuma veiksmes nodrošināšanā. <u>Lietošanas līmenī</u> Profesionāla un pieklājīga komunikācija.	Spēja cieņpilni pateikties dalībniekiem, brīvprātīgajiem un sponsoriem.	LKI 4. līmenis
4.32.	Izvērtēt sporta pasākumu kopumā.	Izvērtēt dalībnieku un skatītāju skaitu. Iegūt dalībnieku, tiesnešu un skatītāju atsauksmes. Apkopot komentārus sociālajos tīklos.	<u>Izpratnes līmenī</u> Sporta pasākumu rīkošanas metodika (vai principi). Datu apkopošanas un analīzes metodes. Kritiskā domāšana un problēmu identificēšana.	Spējaj objektīvi izvērtēt sporta pasākumu kopumā un sagatavot priekšlikumus nākamajiem sporta pasākumiem.	LKI 4. līmenis

		Noskaidrot, kas izdevās labi, kas jāuzlabo.	<u>Lietošanas līmenī</u> Datu apkopošanas un analīzes metodes. Sporta pasākumu ietekmes sociālās un ekonomiskās ietekmes izvērtēšana.		
		Izvērtēt sporta pasākuma sociālo un ekonomisko ietekmi.			
		Sagatavot priekšlikumus nākamajiem sporta pasākumiem.			

**5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā
VISPĀRĒJĀ kompetence (vispārējo zināšanu, prasmju, patstāvības un atbildības kopums)**

Nr.p.k.	Kompetenču joma	Prasmes	Vispārējās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Valsts valodas kompetence	Sazināties mutvārdos un rakstveidā dažādās profesionālās situācijās valsts valodā. Ievērot latviešu literārās valodas normas lietišķajā saziņā. Lietot valsts valodā profesionālo terminoloģiju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatika un valodas funkcija. Valodas kultūra. Valodas stili un intonācija. Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Valsts valoda. Nozares terminoloģija.	Spēja izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, faktus un viedokli gan mutiski, gan rakstiski valsts valodā.	LKI 4. līmenis
5.2.	Daudzvalodu kompetence (t. sk. kultūras izpratnes un izpausmes kompetence)	Sazināties ar dažādām sociālām grupām multikulturālā vidē. Sazināties mutvārdu un rakstveida komunikācijā svešvalodā. Lietot profesionālo terminoloģiju svešvalodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatika un valodas funkcija. Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. Valodas komunikācijas konteksts. <u>Lietošanas līmenī:</u> Svešvalodas lietošana. Starpkultūru mijiedarbība. Nozares terminoloģija.	Spēja toleranti komunicēt multikulturālā vidē, ievērojot starpkultūru komunikācijas principus. Spēja izteikt viedokli gan mutiski, gan rakstiski svešvalodā, lietojot profesionālo terminoloģiju	LKI 4. līmenis
5.3.	Matemātiskā kompetence un kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs	Modelēt plānotā uzdevuma risinājuma gaitu. Novērtēt nozares tehnoloģiskās attīstības virzienus, sasaistot to ar savu profesionālo darbību. Lietot matemātiskas metodes, izteiksmes un sakarības darba uzdevumu veikšanā. Identificēt zinātniski tehnoloģiskos pētījumus nozarē.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Dabaszinātņu, tehnoloģiju un inženierzinātņu jēdzieni un teorijas. Nozares tehnoloģiju attīstības virzieni. <u>Lietošanas līmenī:</u> Nozares tehnoloģiju attīstības virzieni. Mērvienības un formas. Matemātikas instrumenti un metodes. Matemātikas terminoloģija. Statistikas elementi. Algebriskās izteiksmes. Analītiskā ģeometrija. Telpiski ķermeņi.	Spēja izmantot matemātisko domāšanu, metodes, izteiksmes un sakarības modelējot darba situācijas un uzdevumu izpildi. Spēja izmantot zinātnisko pētījumu rezultātus, likumsakarības un tehnoloģiskās attīstības sasniegumus savā profesionālajā darbībā	LKI 4. līmenis

5.4.	Digitālā kompetence	Strādāt ar digitālām un analogām sistēmām.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā.	Spēja droši lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbā, ievērojot programmatūras licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību.	LKI 4. līmenis
		Sagatavot profesionālā darba saturu, izmantojot lietojumprogrammas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Datora un biroja tehnikas darbības principi.	Spēja veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ievērojot iespējamās drošības riskus.	
		Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbībā.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Īpašuma tiesību un personas datu aizsardzības pamatprincipi. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošana. Informācijas un komunikācijas sistēmu drošība. Datu apstrāde un drošība. Mākslīgā intelekta rīki.		
		Ievērot informācijas tehnoloģiju drošības un personas datu aizsardzības prasības.			
5.5.	Uzņēmējdarbības kompetence	Plānot darba apjomu, laiku un racionālu resursu izmantošanu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Uzņēmējdarbības pamati. Normatīvie akti darbības jomā.	Spēja plānot un sekot līdzi darba izpildes termiņiem un kvalitātei, sabalansējot darba apjomu, laiku un racionālu resursu izmantošanu.	LKI 4. līmenis
		Organizēt savu un komandas darbu kvalitatīvai uzdevumu izpildei.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Komercedarbības veidi. Tirgzinības pamati. Ekonomiskie resursi. Ekonomisko risku novērtēšana. Ilgtspējīgas ekonomikas pamatprincipi.	Spēja organizēt komandas darbu, izvērtējot ekonomiskos riskus un pieņemot pamatotus lēmumus atbilstoši savai kompetencei.	
		Pieņemt lēmumu par problēmu risinājumu savas kompetences ietvaros konkrētā situācijā.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba vides organizācijas process. Pašorganizēts darba process. Komandas darba organizēšana. Lēmumu pieņemšanas metodes. Plānošana metodes.	Spēja aktīvi iesaistīties uzņēmuma darbības attīstībā, piedāvājot jaunas, racionālas idejas uzņēmuma efektivitātes	
		Izvērtēt ekonomiskos riskus un darba prioritātes.	Pašnovērtējuma mehānismi. Dokumentu noformēšanas prasības.		
		Iesaistīties jaunu ideju radīšanā, izrādot iniciatīvu.	Sadarbības principi.		
5.6.	Pilsoniskuma kompetence (t. sk. sociālā kompetence)	Pildīt pilsoniskos pienākumus.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Starptautiskie cilvēktiesību dokumenti.	Spēja pildīt pilsoniskos pienākumus, nodrošinot sabiedrības tiesību ievērošanu.	LKI 4. līmenis

		Apzināties pilsoniskas sabiedrības lomu un savu iesaisti demokrātijas attīstībā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Latvijas Republikas valstiskums un tā juridiskais ietvars. Sabiedrība un tās attīstības virzieni. Tiesiskās attiecības. Sociālā dialoga būtība un sadarbības mehānismi. Efektīvas komunikācijas priekšnoteikumi. Sabiedrības ilgtspējas koncepcija. <u>Lietošanas līmenī:</u> Indivīda tiesības, pienākumi un atbildība. Vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipi. Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. Sabiedrības labklājības izpausmes/rādītāji/kritēriji. Pozitīvas saskarsmes paņēmieni.	Spēja apzināti piedalīties pilsoniskajā un sabiedriskajā dzīvē, balstoties uz izpratni par sociālajiem un politiskajiem konceptiem. Spēj iesaistīties demokrātiskā lēmumu pieņemšanā un pilsoniskās aktivitātēs ilgtspējīgai attīstībai. Spēja efektīvi sadarboties, ievērojot ētikas normas un konstruktīvas komunikācijas principus.	
		Veidot mijiedarbību ar citiem cilvēkiem, respektējot sabiedrības daudzveidību un vienlīdzību.			
		Saskatīt dažādu sabiedrības jomu un parādību saistību ar morāli un tikumību.			
		Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas normas.			
		Uzņemties atbildību par sava dzīvesveida kvalitāti.			
5.7.	Darba tiesības un darba aizsardzība (t. sk. ugunsdrošība, elektrodrošība), vides aizsardzība (t. sk. zaļās prasmes) un civilā aizsardzība	Ievērot darba tiesiskās attiecības.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Darba aizsardzības sistēma. Vides aizsardzības sistēma. Civilās aizsardzības sistēma. <u>Izpratnes līmenī:</u> Darba tiesiskās attiecības. Darba vides riska faktori to novērtēšanas metodes. Aizsardzības pasākumi darba vides faktoru ietekmes uz veselību mazināšanā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību normatīvie akti. Darba koplīgums. Darba līgums. Darba aizsardzības noteikumi. Darba vides riska faktoru novēršanas preventīvie pasākumi. Drošības signāli un zīmes. Darba aizsardzības līdzekļi un to lietošana.	Spēja nodibināt darba tiesiskās attiecības un ievērot ārējo un organizācijas iekšējo normatīvo aktu prasības. Spēja ievērot darba un vides aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasības, atbildīgi veicot profesionālos darba uzdevumus individuāli un komandā. Spēja kritiski novērtēt darba vides riska faktorus un novērst tos savas kompetences ietvaros. Spēja atbildīgi rīkoties ārkārtas gadījumā un sniegt pirmo palīdzību.	LKI 4. līmenis
		Ievērot nozares saistošo normatīvo aktu prasības un organizācijas iekšējās kārtības noteikumus.			
		Organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un vides aizsardzības prasībām.			
		Piemērot ergonomikas prasības darba vides iekārtošanai droša darba veikšanai.			

		Novērtēt darba vides riska faktorus un to ietekmi uz veselību savas kompetences ietvaros.	Rīcība darba vides risku iestāšanās gadījumā. Ergonomikas prasības. Ugunsdrošības noteikumi. Rīcība ugunsgrēka gadījumā. Elektrodrošības noteikumi. Vides aizsardzības noteikumi. Civilās aizsardzības noteikumi. Rīcība ārkārtas gadījumos. Pirmās palīdzības sniegšana. "Zaļās domāšanas" principi. Ilgspējīgas attīstības principi. Veselīga prāta, ķermeņa un dzīvesveida komponentes.	Spēja izvērtēt problēmas un rīcību, balstoties uz ilgtspējas vērtībām un principiem.	
	Lietot ABC shēmu kritisku veselības stāvokļu novēršanai, dzīvības saglabāšanai un uzturēšanai.	Spēja apzināti īstenot videi draudzīgu dzīvesveidu atbilstoši "zaļās domāšanas" principiem, nodrošinot sabiedrības ilgtspēju.			
	Atbildīgi rīkoties ārkārtas gadījumā.				
	Raksturot ilgtspēju kā jēdzienu, kas ietver vides, ekonomikas, sociālos un kultūras aspektus.				
	Rīkoties atbilstoši ilgtspējīgas attīstības principiem.				
	Īstenot videi draudzīgu dzīvesveidu atbilstoši "zaļās domāšanas" principiem.				
5.8.	Personīgā un mācīšanās mācīties kompetence.	Novērtēt savas personīgās un sociālās attīstības iespējas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Faktu, teoriju un profesionālās darbības procesu likumsakarības. Profesionālās karjeras izaugsme. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašnovērtējuma mehānismi. Mācīšanās stratēģijas. Mācību un karjeras plānošana. Laika pārvaldības pamatprincipi. Karjeras attīstības novērtēšanas principi.	Spēj novērtēt savu profesionālo pieredzi un mērķtiecīgi plānot profesionālo kompetenču pilnveidi.	LKI 4. līmenis
	Novērtēt savu profesionālo pieredzi un profesionālās kompetences izaugsmes iespējas.	Spēja apzināti mācīties tālāk, pilnveidojot savas profesionālās kompetences.			
	Mērķtiecīgi plānot profesionālo kompetenču pilnveidi.				
	Apgūt jaunas prasmes karjeras izaugsmei.				

Vispārīga informācija	
Iesniedzējs	Izglītības un zinātnes ministrija
Iesniegums	25.02.2026. Nr.4-28e/26/453
Nozares ekspertu padomes, nozares ministrijas vai tās deleģētas institūcijas vai piesaistīto nozares ekspertu atzinums	Izglītības un zinātnes ministrija, 04.08.2026.
Saskaņojums PINTSA	05.08.2026.
Iepriekš saskaņotā redakcija	15.05.2013.