

## **Uzņēmuma vadītāja /vadītāja vietnieka profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – atbilstoši kodam.

2. Profesijas kodi – 1120 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS  
/ĢENERĀLDIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS /PREZIDENTS  
/VICEPREZIDENTS /IZPILDDIREKTORS/PRIEKŠSĒDĒTĀJS  
/PRIEKŠNIEKS /ĢENERĀLSEKRETĀRS,  
1120 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
/ĢENERĀLDIREKTORA VIETNIEKS /PĀRVALDNIIEKA VIETNIEKS  
/PREZIDENTA VIETNIEKS /VICEPREZIDENTA VIETNIEKS  
/IZPILDDIREKTORA VIETNIEKS /PRIEKŠSĒDĒTĀJA  
VIETNIEKS/PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS /RĪKOTĀJDIREKTORS,  
1120 10 Valdes VADĪTĀJS /PRIEKŠSĒDĒTĀJS,  
1120 11 Valdes VADĪTĀJA VIETNIEKS /PRIEKŠSĒDĒTĀJA  
VIETNIEKS,  
1211 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS  
(komercpakalpojumos),  
1211 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS  
/IZPILDDIREKTORS (komercpakalpojumos),  
1219 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (komunālajos  
pakalpojumos),  
1219 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS  
/IZPILDDIREKTORS (komunālajos pakalpojumos),  
1311 03 Saimniecības VADĪTĀJS /DIREKTORS (mežsaimniecībā),  
1311 04 Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS  
(mežsaimniecībā),  
1311 05 Saimniecības VADĪTĀJS /DIREKTORS (medību saimniecībā),  
1311 06 Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS  
(medību saimniecībā),  
1312 01 Saimniecības VADĪTĀJS /DIREKTORS (zivsaimniecībā),  
1312 02 Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS  
(zivsaimniecībā),  
1321 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (apstrādes rūpniecībā),

- 1321 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (apstrādes rūpniecībā),
- 1322 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (ieguves rūpniecībā),
- 1322 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (ieguves rūpniecībā),
- 1323 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (būvniecībā),
- 1323 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (būvniecībā),
- 1324 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (transportā),
- 1324 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (transportā),
- 1324 03 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (sakaros),
- 1324 04 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (sakaros),
- 1324 05 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (noliktavās),
- 1324 06 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (noliktavās),
- 1330 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā),
- 1330 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā),
- 1341 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā),
- 1341 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā),
- 1342 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (veselības aprūpes jomā),
- 1342 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (veselības aprūpes jomā),
- 1343 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā),
- 1343 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā),
- 1344 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (sociālās labklājības jomā),
- 1344 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (sociālās labklājības jomā),
- 1345 01 REKTORS,
- 1345 02 PROREKTORS,
- 1345 03 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (izglītības jomā),
- 1345 04 VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (izglītības jomā),
- 1345 08 Skolas DIREKTORS /PRIEKŠNIEKS,
- 1345 09 Skolas DIREKTORA VIETNIEKS /PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS,
- 1345 10 Koledžas DIREKTORS,
- 1345 11 Koledžas DIREKTORA VIETNIEKS,

- 1345 15 Mācību centra VADĪTĀJS /PRIEKŠNIEKS,  
 1345 16 Mācību centra VADĪTĀJA VIETNIEKS /PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS,  
 1346 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (finanšu un apdrošināšanas jomā),  
 1346 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (finanšu un apdrošināšanas jomā),  
 1411 01 Viesnīcas VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1411 02 Viesnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1411 03 Nometnes VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1411 04 Nometnes VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1411 05 Pansijas VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1411 06 Pansijas VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1412 01 Restorāna VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1412 02 Restorāna VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1412 03 Kafejnīcas VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1412 04 Kafejnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1412 05 Ēdnīcas VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS,  
 1412 06 Ēdnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS /DIREKTORA VIETNIEKS,  
 1420 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS (mazumtirdzniecībā),  
 1420 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (mazumtirdzniecībā),  
 1420 03 VADĪTĀJS /DIREKTORS (vairumtirdzniecībā),  
 1420 04 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (vairumtirdzniecībā),  
 1431 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (kultūras jomā),  
 1431 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (kultūras jomā),  
 1431 03 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (sporta jomā),  
 1431 04 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (sporta jomā),  
 1431 05 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (tūrisma jomā),  
 1431 06 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (tūrisma jomā),  
 1431 08 Tūrisma un atpūtas organizācijas VADĪTĀJS,  
 1439 01 VADĪTĀJS /DIREKTORS /PĀRVALDNIIEKS (individuālo pakalpojumu jomā),  
 1439 02 VADĪTĀJA VIETNIEKS /IZPILDDIREKTORS (individuālo pakalpojumu jomā) –  
 (turpmāk kopā – uzņēmuma vadītājs /vadītāja vietnieks).

## 2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– uzņēmuma vadītājs plāno, organizē un vada uzņēmuma darbu atbilstoši uzņēmuma stratēģijai, misijai un mērķiem īpašnieku un sabiedrības interesēs, kontrolē darbu izpildi, motivē darbiniekus un nodrošina komunikāciju ar ieinteresētajām pusēm; pārzina un kontrolē uzņēmuma darbības funkcionālās jomas: tirgzinības, ražošanas un pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanses, vadības informācijas sistēmas, loģistiku u.c. Uzņēmuma vadītāja vietnieks plāno, organizē un vada uzņēmuma darbu vienā vai vairākās uzņēmuma darbības jomās un aizvieto uzņēmuma vadītāju tā prombūtnes laikā.

Uzņēmuma vadītājs /vadītāja vietnieks strādā komercsabiedrībās jebkurā tautsaimniecības nozarē, kā arī iestādēs un organizācijās, kuras atbilstoši komerclikumam nav uzskatāmas par komercsabiedrībām, bet savu darbību veic saskaņā ar komercdarbības principiem.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja pielietot teorētiskās un praktiskās zināšanas un prasmes uzņēmuma un tā struktūrvienību efektīvā vadīšanā.

2. Spēja izstrādāt uzņēmuma darbības stratēģiju, misiju un mērķus valsts, īpašnieku un sabiedrības interesēs.

3. Spēja plānot un prognozēt uzņēmuma efektīvu darbību atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un darba tirgus situācijai.

4. Spēja organizēt uzņēmuma racionālu darbību atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un darba tirgus situācijai.

5. Spēja vadīt nacionālu un internacionālu – multikulturālu darbinieku kolektīvu.

6. Spēja strādāt individuāli un grupā, pielietojot savas zināšanas un līdera prasmes, spēja uzņemties atbildību par savas darbības rezultātiem.

7. Spēja pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem, organizācijām, iestādēm, ieskaitot pašvaldības un valsts institūcijas.

8. Spēja sadarboties ar citiem uzņēmumiem, īpašniekiem un citām ieinteresēto personu grupām uzņēmuma mērķu sasniegšanai.

9. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

10. Spēja veikt pētījumus ar zinātnisko vērtību vadībzinību jomā.
11. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.
12. Spēja nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības normatīvo aktu prasību ievērošanu uzņēmumā.
13. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu uzņēmumā.
14. Spēja nodrošināt vides aizsardzības normatīvo aktu ievērošanu uzņēmumā.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Izprast aktuālās ekonomiskās attīstības likumsakarības un principus.
2. Izprast uzņēmuma darbības kopsakarības.
3. Analizēt ekonomiskajā vidē notiekošos procesus un pieņemt lēmumus atbilstoši situācijas izmaiņām.
4. Analizēt uzņēmuma darbību, identificēt problēmas un izstrādāt to risinājumus.
5. Analizēt, sistematizēt, sintezēt un integrēt uzņēmuma darbībai nepieciešamo informāciju.
6. Pielietot ekonomiski matemātiskās metodes vadīšanas procesā.
7. Lietot modernās informācijas iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas.
8. Organizēt un vadīt personāla darbu, prast risināt konflikta situācijas.
9. Vadīt komandas/grupas darbu.
10. Strādāt komandā/grupā, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi.
11. Izvēlēties, novērtēt un motivēt personālu.

12. Ieviest progresīvus risinājumus un metodes uzņēmuma darba, ražošanas un vadīšanas organizācijā.

13. Formulēt uzņēmuma mērķus, sastādīt attīstības stratēģisko plānu un veikt tā izpildes novērtējumu.

14. Izprast tirgvedības principus un tās lomu uzņēmuma stratēģiskajā attīstībā.

15. Izprast ražošanas un pakalpojumu organizēšanas principus un paņēmienus.

16. Izprast uzņēmuma finanšu un tehnoloģiskās darbības rādītājus, un pieņemt lēmumus, lai veicinātu uzņēmuma darbības optimizāciju un peļnītspējas uzlabošanu.

17. Analizēt, novērtēt un plānot uzņēmuma finanses.

18. Pielietot jaunākās darba organizācijas formas un vadības informācijas sistēmas uzņēmuma vadīšanas procesa nodrošināšanā.

19. Izprast īpašnieku un citu ieinteresēto pušu intereses un integrēt tās uzņēmuma attīstības stratēģiskajā plānā.

20. Komunicēt un sadarboties ar personālu, partneriem, īpašniekiem, masu saziņas līdzekļiem, valsts un nevalstiskajām institūcijām.

21. Orientēties uzņēmumu darbību reglamentējošajos dokumentos un normatīvajos aktos.

22. Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.

23. Efektīvi plānot un organizēt savu darbu.

24. Sagatavot un sniegt prezentācijas.

25. Ievērot normatīvos aktus un ētikas normas.

26. Pārvaldīt valsts valodu.

27. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

28. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

29. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības noteikumus.

30. Ievērot darba tiesisko attiecību noteikumus.

## **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. ekonomisko sistēmu attīstības tendences pasaulē;
- 1.2. globalizācijas loma ekonomisko procesu attīstībā.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. ekonomikas teorija;
- 2.2. ekonomiski matemātiskās metodes;
- 2.3. starptautiskā komercdarbības vide;
- 2.4. uzņēmuma darbības ilgtspējīgas attīstības plānošana;
- 2.5. korporatīvā sociālā atbildība;
- 2.6. inovāciju vadīšana;
- 2.7. sociālais dialogs;
- 2.8. loģistika;
- 2.9. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. stratēģiskā vadīšana;
- 3.2. personāla vadīšana;
- 3.3. vadības psiholoģija;
- 3.4. ražošanas un pakalpojumu organizēšana;
- 3.5. finanšu un vadības grāmatvedība;
- 3.6. finanšu vadīšana;
- 3.7. vadības informācijas sistēmas;
- 3.8. kvalitātes vadības sistēmas;
- 3.9. tirgzinības;
- 3.10. datorzinības;
- 3.11. komercdarbības normatīvie akti;

- 3.12. darba tiesiskās attiecības;
- 3.13. vides aizsardzība;
- 3.14. darba aizsardzība;
- 3.15. lietišķā komunikācija;
- 3.16. ētika;
- 3.17. valsts valoda;
- 3.18. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.



## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Komercedarbības makro un mikro vides analīze un novērtēšana	1.1.analizēt un novērtēt starptautisko un vietējo ekonomisko vidi, tirgus attīstības tendences, konkurences situāciju un konkurentu iespējamās aktivitātes; 1.2.novērtēt ārējās vides faktoros un to ietekmi uz uzņēmuma darbību; 1.3.novērtēt iekšējās vides faktoros un to ietekmi uz uzņēmuma darbību; 1.4.identificēt komercedarbības attīstības iespējas vietējā un starptautiskā mērogā.
2. Uzņēmuma attīstības virzienu un mērķu noteikšana	2.1.formulēt uzņēmuma misiju un vīziju; 2.2.izstrādāt uzņēmuma attīstības stratēģiju; 2.3.definēt uzņēmuma darbības stratēģiskos, taktiskos un operatīvos mērķus un pamatvirzienus atbilstoši īpašnieku, citu ieinteresēto pušu un sabiedrības interesēm.
3. Uzņēmuma efektīvas darbības plānošana un prognozēšana	3.1.analizēt un novērtēt uzņēmuma ekonomiskās darbības rādītājus; 3.2.sastādīt un apstiprināt īstermiņa (taktiskos) un ilgtermiņa (stratēģiskos) uzņēmuma darbības plānus; 3.3.identificēt mērķu un plānu maiņas nepieciešamību atbilstoši ekonomiskās vides un tirgus situācijas izmaiņām; 3.4.koriģēt un pilnveidot plānus dinamiskā ekonomiskā vidē atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un tirgus situācijai.
4. Uzņēmuma racionālas darbības organizēšana	4.1.īstenot komunikāciju ar uzņēmuma darbiniekiem par sasniedzamajiem mērķiem un uzdevumiem; 4.2.plānot, vadīt un koordinēt uzņēmuma, funkcionēšanu kopumā. organizēt uzņēmuma struktūrvienību racionālu un saskaņotu darbību; 4.3.motivēt darbiniekus, kontrolēt sev pakļautā personāla pienākumu izpildi; 4.4.pārzināt un kontrolēt uzņēmuma darbības

	<p>funkcionālās sfēras: mārketingu, ražošanas/ pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanšu vadīšanu, vadības informācijas sistēmas, loģistiku u.c.;</p> <p>4.5.analizēt un novērtēt uzņēmuma darbību un sasniegtos rezultātus. sekot mērķu īstenošanas gaitai, nodrošināt šo mērķu īstenošanu, pieņemt lēmumus un korekcijas operatīvās un stratēģiskās darbības optimizēšanai;</p> <p>4.6.noteikt komercdarbības un finanšu riskus, veikt to analīzi un īstenot aktivitātes risku negatīvas ietekmes novēršanai;</p> <p>4.7.nodrošināt uzņēmuma funkcionēšanas atbilstību starptautisko un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām komercdarbības jomā;</p> <p>4.8.nepieciešamības gadījumā īslaicīgi aizvietot uzņēmuma struktūrvienību vadītājus.</p>
<p>5. Uzņēmuma pārstāvēšana darījumos ar citiem uzņēmumiem, organizācijām, iestādēm, ieskaitot pašvaldības un valsts institūcijas.</p>	<p>5.1.pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar vietējiem partneriem;</p> <p>5.2.pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar valsts institūcijām, pašvaldību un sabiedrību;</p> <p>5.3.pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar partneriem un institūcijām ārvalstīs.</p>
<p>6. Sadarbošanās ar augstākstāvošām institūcijām un īpašniekiem uzņēmuma mērķu sasniegšanai.</p>	<p>6.1.informēt par uzņēmuma darba rezultātiem augstākstāvošos vadītājus un organizācijas, valsts institūcijas;</p> <p>6.2.informēt īpašniekus un citas ieinteresētās puses par uzņēmuma darbu un tā rezultātiem.</p>

**Uzņēmuma vadītāja /vadītāja vietnieka profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

- Konstantīns Didenko – RTU Inženierekonomikas un vadības fakultāte, prodekāns, Ražošanas un uzņēmējdarbības institūta direktors, Domes loceklis, profesors;
- Anita Līce – Latvijas Darba devēju konfederācija, eksperte profesionālās izglītības jomā;
- Modris Ozoliņš – RTU Inženierekonomikas un vadības fakultāte, Starptautisko programmu nodaļas direktors, Domes loceklis, praktiskais docents, Baltijas menedžmenta asociācijas valdes loceklis;
- Uldis Cimdiņš – SIA "Baltic ECO Energy", valdes loceklis, SIA "Inovatīvo risinājumu institūts", valdes loceklis;
- Aigars Laizāns – A/s „Jelgavas Siltumtīklu uzņēmums”, valdes loceklis, LLU tehniskās fakultātes viesdocents;
- Andris Rigerts – LU Ekonomikas un vadības fakultāte, asociētais profesors.

**Uzņēmuma vadītāja /vadītāja vietnieka profesijas standarta eksperti:**

- I.Jaunzeme – Konkurences padomes priekšsēdētāja;
- J.Endziņš – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras valdes priekšsēdētājs;
- A.Kiščenko – Biznesa augstskola „Turība” rektors;
- J.Caune – SIA „Lidojošā zivs” valdes priekšsēdētājs.