

**Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas
 (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)
 NOZARES KVALIFIKĀCIJU STRUKTŪRA**

| 1. Nozares profesiju vispārīgs raksturojums | |
|--|--|
| 1.1. Kvalifikācijas līmenis* | 1.2. Nozares profesiju kvalifikācijas līmeņa raksturojums (sasniedzamie mācīšanās rezultāti: zināšanas, prasmes, kompetence, autonomija un atbildība) |
| 1. LKI | Nav attiecināms. |
| 2. LKI | <p>Individuāli vai grupā, nemainīgā un stabilā vidē, ar ierobežotu patstāvības pakāpi, speciālista uzraudzībā un pēc dotiem norādījumiem veikt vienkāršus darbus nozarē: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)".</p> <p>Drošības pārvaldības jomā – veikt iekšējās kārtības un drošības nodrošināšanas pasākumus apsargājamajā objektā drošības pārvaldības organizatora vadībā, novērst prettiesiskus vai citādu apsargājamā objekta apdraudējumus, izmantojot tiesības pielietot fizisko spēku, speciālos līdzekļus. Uzturēt savu darba vietu un lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus atbilstoši norādījumiem, ievērojot sanitārās, higiēnas, darba drošības un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības. Biznesa procesu jomā – strādāt ar klientu datu bāzi, atbilstoši norādījumiem ievākt vienkāršu informāciju par sortimentu, aizpildīt vienkāršas veidlapas, veikt vienkāršus preču vai produkta izvietojuma, pārvietošanas un uzglabāšanas darbus nozarē: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)", lietojot vienkāršus mehānismus, iekārtas, instrumentus.</p> <p>Drošības pārvaldības jomā – norādīto darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās pamatzināšanas par drošības pārvaldības darbībā izmantojamajiem speciālajiem līdzekļiem, drošības pārvaldības tehniskām sistēmām, drošības pārvaldības darbinieka rīcību, veicot cilvēku evakuāciju. Zināšanas par tiesību un normatīvajiem aktiem drošības pārvaldības darbību jomā. Biznesa procesu jomā – norādīto darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās pamatzināšanas par drošiem preču vai produkta izvietojuma, uzglabāšanas un pārvietošanas principiem, tirdzniecības vietas uzturēšanas kārtību, darbā izmantoto mehānismu, iekārtu, instrumentu pielietojumu nemainīgās situācijās.</p> |
| 3. LKI | <p>Veikt pamatdarbu patstāvīgi nemainīgā un stabilā vidē, uzņemties atbildību par savu darbu veikšanu noteiktajā termiņā, apjomā un kvalitātē biznesa procesu vai administrēšanas, vai drošības pārvaldības jomā, savu pilnvaru robežās sadarboties ar iesaistītajām personām un organizācijām multikulturālā vidē. Apzināties savas darbības sekas attiecībā uz sevi un citiem. Pielāgot rīcību apstākļiem un atbildēt par sava darba uzdevuma rezultātu, ievērot sanitārās, higiēnas, darba drošības un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus. Patstāvīgi pilnveidot profesionālo kompetenci.</p> <p>Drošības pārvaldības jomā – veikt iekšējās kārtības un drošības nodrošināšanas pasākumus apsargājamajā objektā. Piemērojot pamata metodes, instrumentus, līdzekļus, materiālus, iekārtas, tehnoloģijas, biznesa procesu jomā – iepirkt un pārdot preci/produktu, demonstrēt to, pētīt klientu vēlmes, apstrādāt dokumentus, arhivēt tos,</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>apstrādāt personu lietas. Administratīvo procesu jomā – izstrādāt, noformēt, arhivēt dokumentus atbilstoši iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. Drošības pārvaldības jomā – novērst prettiesiskus vai citādus apsargājamā objekta apdraudējumus, izmantojot tiesības pielietot fizisko spēku, speciālos līdzekļus, šaujammieročus, t.sk. gāzes pistoles (revolverus), un izmantot dienesta suņus drošības pārvaldības darbībā.</p> <p>Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo saskarsmes un ētikas pamatprincipu, konfliktu risināšanas, klientorientētas apkalpošanas pamatzināšanas, dokumentu pārvaldības, infrastruktūras uzturēšanas, tehnoloģisko iekārtu lietošanas principu, procesu un vispārējo jēdzienu zināšanas standarta situācijās. Pamatzināšanas par biznesa procesu vai administrēšanas procesos iesaistīto personu pienākumiem un atbildību. Drošības pārvaldības jomā – darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo izmantojamo speciālo līdzekļu, šaujammieroču, apsardzes tehnisko sistēmu un uguns aizsardzības sistēmu, apsardzes taktikas un uzbrukuma atvairīšanas un aizturēšanas taktikas zināšanas, tiesību un normatīvo aktu zināšanas drošības pārvaldības jomā un zināšanas par drošības pārvaldības darbinieka rīcību ekstremālās situācijās.</p> |
| <p>4. LKI</p> | <p>Individuāli, komandā vai, uzraugot komandas darbu, plānot, organizēt un izvērtēt savu vai savā atbildības zonā esošās komandas darbu un darbības prioritātes un ieguldījumu uzņēmuma attīstībā, kas veicinātu uzņēmējdarbības attīstību. Sadarboties ar iesaistītajām personām un organizācijām multikulturālā vidē. Uzņemties atbildību paredzamā un mainīgā vidē par informācijas konfidencialitāti un: biznesa procesu, vispārējās vadības vai drošības pārvaldības jomā – par materiālo un komerciālo interešu aizsardzības procesu, ikdienas darbu uzraudzīšanu, struktūrvienību sadarbību, administrējošā jomā – par dokumentu pārvaldības procesiem. Uzņemties atbildību attiecībā uz sevi un citām komandā iesaistītajām personām nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" darbības procesā, ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus, darba tiesisko attiecību normas, vides aizsardzības normatīvo aktu prasības un profesionālās ētikas pamatprincipus, izvēlēties un lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus. Patstāvīgi pilnveidot profesionālo kompetenci.</p> <p>Piemērojot dažādas metodes, tehnoloģijas (tai skaitā informācijas un komunikācijas tehnoloģijas), ierīces, instrumentus un materiālus uzdevumu veikšanai: biznesa procesu vai vispārējās vadības jomā – savas kompetences ietvaros plānot, organizēt, uzskaitīt un dokumentēt uzņēmuma saimniecisko darbību, vai saimniecības un saražoto preču/pakalpojumu reklāmas pasākumus, vai izstrādāt ekonomisko pamatojumu turpmākās saimniecības darbības uzlabošanai, koordinēt informācijas apmaiņu starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām. Finanšu un administratīvajā jomā – veikt darbu ar lietu nomenklatūru un arhīvu, dažāda satura un nozīmes dokumentiem, veikt pamata finanšu darbības, organizēt darbu ar apmeklētājiem, lietišķus pasākumus. Drošības pārvaldības jomā – savas kompetences ietvaros organizēt un kontrolēt drošības pārvaldības darbību, veidot, uzturēt un uzraudzīt ar drošību saistīto dokumentāciju, pilnveidot drošības auditu. Atrast, izvērtēt un lietot informāciju par jaunākajām apsardzes tehnoloģijām uzņēmējdarbību atbalstošā jomā. Komunicēt ar nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" darbības procesos iesaistītajām personām multikulturālā vidē. Izpildīt vai pārraudzīt tādas uzņēmējdarbības nozares darba aktivitātes, kurās iespējamas prognozējamas izmaiņas.</p> <p>Darba uzdevumu veikšanai un personiskai izaugsmei nepieciešamās biznesa procesu, administrējošo procesu, vispārējās vadības teoriju un likumsakarību, līdzekļu, tehnoloģiju, darba metožu, noteikumu un procedūru vispusīgas, uz klientorientētas apkalpošanas tehnoloģiju pielietošanu orientētas zināšanas. Daudzveidīgu specifisku faktu, principu, procesu un jēdzienu detalizēta izpratne nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" vai uzņēmējdarbību atbalstošo struktūru pamatprocesu, funkciju vai darba uzdevumu jomā standarta un nestandarta situācijās.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| <p>5. LKI</p> | <p>Vadīt un pārraudzīt organizācijas racionālu darbību daļēji paredzamā un mainīgā vidē: plānot, vadīt un koordinēt organizācijas funkcionēšanu kopumā, uzņemties atbildību par veicamā darba izpildi un kvalitāti.</p> <p>Atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" problēmu risināšanai, piedalīties nozares pamatprocesu vai palīgprocesu pilnveidē, izprast savas profesijas vietu un nozīmi nozares darbības procesā. Sadarboties ar iesaistītajām personām un iestādēm multikulturālā vidē. Nodrošināt darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanu, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi, ievērot profesionālās ētikas principus attiecībā uz sevi un citām komandas darbā iesaistītajām personām. Virzīt savu un padoto tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi. Pielietot visaptverošu praktisko prasmju un metožu kopumu nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" pamatprocesu vai palīgprocesu jomā, kas nepieciešams, lai, balstoties uz analītisku pieeju, veiktu praktiskus uzdevumus un rastu efektīvus problēmu risinājumus, organizējot vispārējās vadības, biznesa procesu vai administratīvo pārvaldību, vai drošības pārvaldības jomas darbību. Pārrunāt un argumentēti apspriest praktiskus nozares jautājumus un risinājumus ar kolēģiem, klientiem un vadību multikulturālā vidē. Izvērtēt un pilnveidot savu un citu nozares darbinieku darbu, strādāt sadarbībā ar citiem, plānot un organizēt darbu, lai veiktu konkrētus uzdevumus savā profesijā, izpildīt vai pārraudzīt tādas nozares darba aktivitātes, kurās iespējamas neprognozējamas izmaiņas.</p> <p>Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo visaptverošo un daudzveidīgo specifisko faktu, principu, procesu un jēdzienu zināšanas un detalizēta to izpratne vispārējās vadības, biznesa procesu vai finanšu un administratīvajā pārvaldībā, vai drošības pārvaldības jomā standarta un nestandarta situācijās. Zināšanas nozares problēmu formulēšanā, aprakstīšanā, analizēšanā, praktisku un radošu uzdevumu izstrādē, neprognozējamu izmaiņu pārraudzībā un risināšanā, izpratne par nozares profesiju nozīmi un ietekmi uz nozares procesiem.</p> |
| <p>6. LKI</p> | <p>Pastāvīgi iegūt, atlasīt un analizēt informāciju un izmantot to, pieņemot lēmumus un risinot problēmas nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" pamatprocesu vai palīgprocesu jomā vai profesijā.</p> <p>Uzņemties atbildību un iniciatīvu par nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības nodrošināšanu, veicot darbu individuāli, komandā vai vadot citu cilvēku darbu, pieņemot lēmumus un rodot radošus risinājumus mainīgos vai neskaidros apstākļos. Sadarboties ar iesaistītajām personām un iestādēm starptautiskā vidē. Izprast un piemērot profesionālās ētikas normas un rīkoties atbilstoši tām, izvērtēt savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību un piedalīties nozares profesionālās jomas attīstībā.</p> <p>Nodrošināt un uzņemties atbildību (attiecībā uz sevi un citām iesaistītajām personām) darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanā, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildē. Virzīt savu un padoto tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi. Izvēloties un piemērojot atbilstošas metodes un tehnoloģijas, vadīt sarežģītas nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" darbības, veikt profesionālu vai pētniecisku darbību, formulēt un analītiski aprakstīt informāciju, problēmas un risinājumus nozares pamatprocesu vai palīgprocesu jomā vai profesijā, izskaidrot un argumentēti diskutēt par tiem gan ar speciālistiem, gan ar nespeciālistiem starptautiskā vidē. Vadīt sarežģītas profesionālas nozares darbības neprognozējamās darba situācijās un dinamiskā ekonomiskā vidē, noteikt nozares pamatprocesu vai palīgprocesu politiku un pārraudzīt procesu kvalitāti. Izmantot zinātnisku pieeju nozares problēmu risināšanā.</p> <p>Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās daudzveidīgās un specializētās zināšanas un šo zināšanu kritiska izpratne nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)"</p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p>pamatprocesu vai palīgprocesu jomas vai profesijas augstāko sasniegumu līmenim. Nozares vai profesionālās jomas svarīgāko jēdzienu, likumsakarību un vadības sistēmu zināšanas un izpratne. Pētnieciskā izpratne attiecīgās zinātnes nozarē vai kādā no attiecīgo zinātņu apakšnozarēm. Zināšanas valsts pārvaldes institucionālajā sistēmā, politiskiem, sociāliem un kultūras jautājumiem valstī, reģionā, Eiropas Savienībā (Kopienās) un pasaulē.</p> |
| 7. LKI | <p>Vadīt un pārraudzīt sarežģītus, neprognozējamus nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības apstākļus, kas prasa jaunas stratēģiskas pieejas. Formulēt un kritiski analizēt nozares zinātniskās un profesionālās problēmas, pieņemt lēmumus un pamatot tos, veikt papildus analīzi, uzņemties atbildību par savā vadībā esošo struktūru darba rezultātu un pētnieciskās vai profesionālās darbības iespējamo ietekmi uz vidi un sabiedrību. Nodrošināt un uzņemties atbildību par darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanu, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi. Pastāvīgi virzīt gan savu, gan padoto kompetenču un prasmju pilnveidi un specializāciju. Integrēt dažādu jomu zināšanas organizācijas attīstībā, dot ieguldījumu jaunu zināšanu radīšanā, pētniecības vai profesionālās darbības metožu attīstībā, sadarboties ar iesaistītajām personām un organizācijām starptautiskā vidē.</p> <p>Pārstāvēt organizāciju darījumos un sadarboties ar citiem uzņēmumiem, organizācijām (ieskaitot sabiedrību, valsts un ārvalsts institūcijas), augstākstāvošām institūcijām mērķu sasniegšanai.</p> <p>Izprast un pielietot nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" pamatprocesu vai palīgprocesu tehnoloģijas, identificēt, analizēt un risināt problēmas, kas saistītas ar nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības projektēšanu, ieviešanu, ekspluatāciju un vadīšanu, izvēloties piemērotāko risinājumu, ņemot vērā vispārējās vadības koncepcijas, cilvēkresursu, vides aizsardzības jautājumus, tehniskus, tehnoloģiskus un ekonomiskus aspektus. Ieviest inovācijas nozarē vai profesijā.</p> <p>Organizēt un veikt pētniecisku darbu nozarē ar zinātnisku vērtību izstrādāšanu, izmantojot teoriju, metodes un problēmu risināšanas prasmes, un piedāvāt jaunus risinājumus, metodoloģiju vai tehnoloģiju biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības jomā. Argumentēti izskaidrot un diskutēt par sarežģītiem vai sistēmiskiem nozares vai profesionālās jomas aspektiem gan ar speciālistiem, gan ar nespeciālistiem starptautiskā vidē. Darbu, pētniecību vai tālāku mācīšanos veikt arī sarežģītos un neprognozējamos apstākļos, pielietot jaunas pieejas.</p> <p>Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās padziļinātās un paplašinātās zināšanas un izpratne attiecīgās zinātnes vai zinātnes apakšnozares pamatprocesos vai palīgprocesos, vai profesijā, no kurām daļa zināšanu atbilst nozares: "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" pamatprocesu vai palīgprocesu jomas vai profesijas jaunākajām atziņām, un kas nodrošina pamatu radošai domāšanai vai pētniecībai, tajā skaitā, darbojoties dažādu jomu saskarē. Specializētas zināšanas par nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības sistēmām, to darbību, pārraudzību un vadību, plānošanas metodēm. Zināšanas par valsts pārvaldes institucionālo sistēmu, politiskiem, sociāliem un kultūras jautājumiem valstī, reģionā, Eiropas Savienībā (Kopienās) un pasaulē.</p> |
| 8. LKI | Nav attiecināms. |

* Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras (LKI) līmenis, Izglītības likuma 8.¹ pants. Atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 5. pantam 1. un 8. LKI līmenis nav attiecināms.

2. Nozares profesiju, tajās ietilpstošo specializāciju, saistīto profesiju pārskats ****

| 2.1. Profesijas nosaukums | | 2.2. Kvalifikācijas līmenis | 2.3. Profesijas kods | 2.4. Profesijas raksturojums** | 2.5. Profesijas specializācijas | 2.6. Saistītās profesijas, profesionālās kvalifikācijas līmenis*** | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|---|---------------------------------|--|---------------------------|
| 2.1.1. | Pārdevēja palīgs | 2. LKI | Nav | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Pārdevēja palīgs pēc plāna vai norādījumiem grupē, izvieto produktus/pakalpojumu piedāvājumus tam paredzētajās vietās, veic preču iekraušanu, pārvietošanu, izkraušanu un novietošanu tirdzniecības zālē. Pieņem preces pēc daudzuma un kvalitātes. Sniedz klientam pamatinformāciju par produktu/ pakalpojumu. [Aizpilda vienkāršas dokumentu veidlapas.]</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude.</p> <p>Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>LV: tirdzniecības zāles darbinieks.</p> <p>EN: sales assistant (ESCO, ISCO), sales worker (ESCO).</p> | Nav | Pārdevējs | 2. PKL, atbilst 3. LKI |
| 2.1.2. | Apsardzes objekta uzraugs | 2. LKI | Nav | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Apsardzes objekta uzraugs uzrauga objekta drošības instrukciju prasību izpildi, strādā apsargājamā objektā, reaģē uz apsardzes un ugunsaisardzības tehnisko sistēmu traucsmēm objektā, lai nodrošinātu apsargājamā objekta kustāmā un nekustāmā īpašuma, cilvēku</p> | Nav | Mobilās grupas apsargs | 2. PKL, atbilst 3. LKI |

| | | | | | | | |
|--------|---------|--------|---------|--|---|--|---|
| | | | | <p>aizsardzību pret pastāvošajiem apdraudējumiem un riskiem; kontrolē drošības, ugunsdrošības, vides un normatīvo aktu prasību izpildi. Pielieto digitālās tehnoloģijas apdraudējumu identificēšanai.</p> <p>Ievēro Apsardzes darbības likumu, darba aizsardzības noteikumus un citus normatīvos aktus apsardzes darbības jomā. Pielieto apsardzes un ugunsaizsardzības tehniskās sistēmas, radiosakarus.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu.</p> <p>Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>LV: apsardzes darbinieks.</p> <p>EN: security officer / security guard (ISCO, ESCO).</p> | | | |
| 2.1.3. | Apsargs | 3. LKI | 5414 04 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Apsargs nodrošina objekta fizisko aizsardzību, reaģē uz apsardzes un ugunsaizsardzības tehnisko sistēmu trauksmēm objektā, nodrošina apsargājamā objekta aizsardzību pret pastāvošajiem apdraudējumiem un riskiem. Patstāvīgi identificē iespējamus apdraudējumus, ziņo par apdraudējumu objektam,</p> <p>Ievēro Apsardzes darbības likumu, darba aizsardzības noteikumus un citus normatīvos aktus apsardzes darbības jomā. Pielieto apsardzes un ugunsaizsardzības tehniskās sistēmas, radiosakarus, fizisko spēku, speciālos līdzekļus,</p> | <p>Miesassargs</p> <hr/> <p>Inkasācijas apsargs</p> <hr/> <p>Mobilās grupas apsargs</p> | <p>Apsardzes objekta uzraugs</p> <hr/> <p>Apsardzes organizators</p> | <p>2. PKL, atbilst 3. LKI</p> <hr/> <p>3. PKL, atbilst 4. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|--------|-----------|--------|---------|--|-----|------------------|---------------------------|
| | | | | <p>gāzes pistoles (revolverus), šaujamieročus un dienesta suņus.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu.</p> <p>Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārtu apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: armed security officer / guard (ISCO, ESCO).</p> | | | |
| 2.1.4. | Lietvedis | 3. LKI | 3341 04 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Lietvedis strādā ar dokumentēšanas sistēmas normatīvo bāzi un atsevišķiem dokumentiem vai sistēmām (DPS, CRM u.c.) atbilstīgi instrukcijām/tiešā vadītāja norādēm. Sagatavo, noformē dokumentus un to atvasinājumus atbilstīgi ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, nodrošina dokumentu un informācijas apriti uzņēmumā, strādā ar lietu nomenklatūru, veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu. Veic pienākumus personālā darba organizēšanā.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Profesionālās izglītības programma īstenojama pēc vidējās izglītības iegūšanas vai kā profesionālās tālākizglītības programma.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: filing clerk (ISCO).</p> | Nav | Sekretārs | 3. PKL, atbilst 4. LKI |
| 2.1.5. | Pārdevējs | 3. LKI | Nav | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Pārdevējs apkalpo pircējus – izzina vēlmes,</p> | Nav | Komercdarbinieks | 3. PKL, atbilst 4. LKI |

| | | | | | | | |
|--------|------------------------|--------|---------|---|-----|--|---|
| | | | | <p>piedāvā, demonstrē produktu/pakalpojumu. Patstāvīgi noformē pirkumus, sagatavo un uztur kārtībā tirdzniecības vietu, veic skaidras un bezskaidras naudas norēķinus. Apstrādā produktu/pakalpojumu piedāvājumu, pieprasījumu, pielieto digitālās tehnoloģijas. Veic preču/produktu pasūtīšanu, pieņemšanu, uzskaiti, uzglabāšanu, uzticēto tirdzniecības uzņēmuma materiālo vērtību kvalitātes un kvantitātes uzraudzību.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude.</p> <p>Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados.</p> <p>Jābūt dokumentāram apliecinājumam, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>LV: mazumtirdzniecības veikala pārdevējs. EN: salesperson (ISCO, ESCO), Seller (ISCO, ESCO).</p> | | Pārdevēja palīgs | 1. PKL, atbilst 2. LKI |
| 2.1.6. | Apsardzes organizators | 4. LKI | 5414 03 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Apsardzes organizators veido, uztur un uzrauga ar objektu drošību saistīto dokumentāciju, organizē apsardzes darbinieku darbu, izstrādā drošības koncepciju, kontrolē un organizē pasākumus iespējamo apdraudējumu objektam identificēšanai un izstrādā pasākumus to novēršanai. Veido, uztur un uzrauga ar apsardzes darbību saistītās dokumentācijas uzturēšanu objektā.</p> <p>Organizē apsargu, apsardzes darbinieku darbu apsargājamajos objektos. Sadarbojas ar Valsts</p> | Nav | <p>Drošības speciālists</p> <p>Apsargs</p> | <p>4. PKL, atbilst 5. LKI</p> <p>2. PKL, atbilst 3. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|--------|-----------|--------|---------|---|-----|----------------------------------|---------------------------|
| | | | | <p>policiju prettiesisku darbību gadījumos apsardzes objektos. Pārzina apsardzes un uguns aizsardzības sistēmu darbību un apkopi.</p> <p>Ievēro Apsardzes darbības likumu, darba aizsardzības noteikumus un citus normatīvos aktus apsardzes darbības jomā. Pielieto apsardzes tehniskos līdzekļus, radiosakarus, uguns aizsardzības tehniskās sistēmas, fizisko spēku, speciālos līdzekļus, gāzes pistoles (revolverus), šaujamo ierociņus.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu.</p> <p>Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: security manager (ESCO).</p> | | | |
| 2.1.7. | Sekretārs | 4. LKI | 4120 01 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Sekretārs plāno un vada dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, savu darbu veic patstāvīgi, atbilstīgi pilnvarām, strādā dokumentēšanas sistēmā (DPS, CRM u.c.). Izstrādā, noformē un aktualizē iekšējos dokumentu pārvaldības normatīvos aktus, noformē dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku. Veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu. Komunicē ar klientiem, organizē un nodrošina sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus. Koordinē organizācijas informācijas apmaiņas plūsmu. Veido vakancu reģistru, plāno un veic iekšējo un ārējo personāla atlasīšanu, vada biroja personāla darbu, strādā ar grāmatvedības pirmdokumentiem. Ievēro personas datu</p> | Nav | Klientu apkalpošanas speciālists | 3. PKL, atbilst 4. LKI |
| | | | | | | Lietvedis | 2. PKL, atbilst 3. LKI |

| | | | | | | | |
|--------|----------------------------------|--------|---------|--|-----|-----------|---------------------------|
| | | | | <p>aizsardzības likumu.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: secretary (ISCO, ESCO).</p> | | | |
| 2.1.8. | Klientu apkalpošanas speciālists | 4. LKI | 4222 07 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Klientu apkalpošanas speciālists plāno, organizē un sadarbojas ar esošajiem un potenciālajiem klientiem. Izstrādā nepieciešamos dokumentus un sistēmas, nodrošina pārvaldības un speciālo dokumentu apriti, noformē finanšu pirmdokumentus klientu apkalpošanas procesā. Ievēro personas datu aizsardzības likumu.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Jābūt dokumentāram apliecinājumam, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu.</p> <p>Ar pārtikas apriti saistīto uzņēmumu klientu apkalpošanas speciālistiem:</p> <p>reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude;</p> <p>pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti reizi 2 gados.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: customer service officer (ISCO), customer service clerk (ESCO), customer service assistant (ESCO).</p> | Nav | Sekretārs | 3. PKL, atbilst 4. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|------------------|--------|---------|--|---|----------------------------|---------------------------|
| 2.1.9. | Grāmatvedis | 4. LKI | 4311 01 | <u>Profesijas būtības apraksts:</u> Grāmatvedis patstāvīgi vai vadošā grāmatveža uzraudzībā izpilda tehniskos finanšu plūsmas izstrādes darbus, uzskaita vienkāršākās finanšu darbības, aprēķina pašizmaksas, algas un izmaksā tās, veic saimnieciskās darbības uzskaiti un grāmatvedības operācijas.] <u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Nav. <u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: accountant (ISCO, ESCO), bookkeeper (ISCO, ESCO). | Nav | Finanšu darbinieks | 3. PKL, atbilst 4. LKI |
| | | | | | Grāmatvedis | 4. PKL, atbilst 5. LKI | |
| 2.1.10. | Komercdarbinieks | 4. LKI | 3339 40 | <u>Profesijas būtības apraksts:</u> Komercdarbinieks plāno resursus, organizē un uzrauga preču un/vai pakalpojuma iepirkšanu un pārdošanu, veic saimnieciskās darbības uzskaiti, dokumentēšanu, analizē informāciju. Piedalās nepieciešamo resursu plānošanā, piesaista un apkalpo klientus, sagatavo un demonstrē preču/pakalpojumu. Veic mārketinga pasākumus, piedalās cenu politikas veidošanā, piedāvājumu sagatavošanā uzņēmuma dalībai iepirkumos. Ievēro personas datu aizsardzības likumu. <u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Ar pārtikas aprīti saistītajiem komercdarbiniekiem: reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude; pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados; | Mazumtirdzniecības komercdarbinieks | Komercdarbības speciālists | 4. PKL, atbilst 5. LKI |
| | | | | | Agrārā sektora komercdarbinieks | | |
| | | | | | Transporta pārvadājumu komercdarbinieks | | |
| | | | | | Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks | | |
| | | | | | Rūpniecības komercdarbinieks | | |
| | | | | | Iepirkuma darbinieks | | |

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------------|---------------|----------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | <p>jābūt dokumentāram apliecinājumam, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: salesperson (ISCO, ESCO), commercial agent (ESCO).</p> | <p>Pārdošanas darbinieks</p> | | |
| | | | | | <p>Tirgvedības darbinieks</p> | <p>Pārdevējs</p> | <p>2. PKL, atbilst 3. LKI</p> |
| 2.1.11. | <p>Finanšu darbinieks</p> | <p>4. LKI</p> | <p>3313 09</p> | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u> Finanšu darbinieks veic pilnu finanšu operāciju uzskaiti uzņēmumos un pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību, analizē finansiālo darbību rādītājus, seko bankas finanšu resursu stāvoklim, nodrošina valūtas darījumu grāmatvedības darbību, veic jebkura veida dokumentu norēķinus starptautiskā tirdzniecībā, nodrošina kvalitatīvu pamata finanšu pakalpojumu sniegšanu, palīdz klientiem izvēlēties piemērotākos finanšu pakalpojumu veidus, veic to dokumentāro noformēšanu un uzskaiti, gatavo finanšu pārskatus. Ievēro personas datu aizsardzības likumu.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u> <u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: financial officer (ISCO, ESCO).</p> | <p>Nav</p> | <p>Grāmatvedis</p> | <p>3. PKL, atbilst 4. LKI</p> |
| 2.1.12. | <p>Drošības speciālists</p> | <p>5. LKI</p> | <p>5419 01</p> | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u> Drošības speciālists uzrauga, koordinē sadarbību, organizē, kontrolē uzņēmuma īpašuma un personāla drošības pasākumu kompleksa darbību.</p> | <p>Nav</p> | <p>Drošības dienesta vadītājs</p> | <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|---------|----------------|--------|---------|---|-----|------------------------|---------------------------|
| | | | | <p>Izstrādā un iesniedz vadībai informāciju par uzņēmuma drošības interešu un konfidencialās informācijas aizsardzību. Izstrādā drošības koceptiju un drošības budžetu. Atlasa drošības personālu.</p> <p>Drošības nodrošināšanā pielieto digitālās tehnoloģijas, fizisko spēku, speciālos līdzekļus, speciālos cīņas paņēmienus un dienesta šaujamočus, sniedz pirmo palīdzību. Veido un uztur attiecības ar atbildīgajām tiesībsargājošajām iestādēm pretlikumīgu darbību gadījumos. Nodrošina personas datu aizsardzības likuma un vides aizsardzības ievērošanu.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu.</p> <p>Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārtu apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: security specialist.</p> | | Apsardzes organizators | 3. PKL, atbilst 4. LKI |
| 2.1.13. | Jurista palīgs | 5. LKI | 3411 02 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Jurista palīgs sniedz praktisku palīdzību juristam, zvērinātam notāram, zvērinātam advokātam, tiesnesim un citiem juridisko profesiju pārstāvjiem. Palīdz sagatavot juridiska rakstura dokumentus, konsultēt juridiskos jautājumos. Meklē, apkopo un sagatavo informāciju atbilstoši klienta pasūtījumam. Veic dokumentu izstrādi, veic biroja administratora darbu juridiskajos birojos un citās iestādēs, prokurora palīga, tiesneša palīga, tiesu sekretāra darbu. Nodrošina darba vietā personas datu aizsardzības likuma ievērošanu.</p> | Nav | Jurists | 5. PKL, atbilst 7. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------------|--------|---------|--|---|-------------------|---|
| | | | | <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Jurista palīgs patstāvīgi nesniedz juridisko palīdzību un neveic citas darbības, kuras var veikt tikai jurists.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: assistant lawyer (ESCO).</p> | | | |
| 2.1.14. | Grāmatvedis | 5. LKI | 3313 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Grāmatvedis plāno, organizē un vada uzņēmuma, iestādes un/vai organizācijas finansiālo operāciju pilnu uzskaiti. Izveido grāmatvedības sistēmu un sastāda grāmatvedības organizācijas dokumentus. Reģistrē un iegrāmato saimnieciskos darījumus, aprēķina nodokļus un nodevas, darba samaksu. Novērtē un uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus, apgrozāmos līdzekļus, pašu kapitālu un saistības, uzkrājumus. Plāno, organizē un veic inventarizāciju, patstāvīgi izstrādā konkrētas finanšu plūsmas sadaļas. Apkopo, plāno, kontrolē finanšu resursu, t.sk. nodokļu, sadali. Uzrauga debitorus un kreditorus.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: accountant (ISCO, ESCO), accounting associate professionals (ESCO).</p> | Nav | Grāmatvedis | <p>3. PKL, atbilst 4. LKI</p> <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> |
| 2.1.15. | Komercedarbības speciālists | 5. LKI | 3339 20 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Komercedarbības speciālists analizē, apraksta uzņēmumā esošos procesus, sagatavo ziņojumu plāna izstrādei, uzrauga kvalitātes sistēmas īstenošanu, plāno individuālos pārdošanas</p> | <p>Tirdzniecības speciālists</p> <p>Tirdzniecības speciālists</p> | Komercedarbinieks | <p>3. PKL, atbilst 4. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------|--------|---------|--|------------------------|-----------|---------------------------|
| | | | | <p>rezultātus, pilnveido sortimentu, organizē mārketinga pasākumus un izstrādā stratēģiju, veido klientu datu bāzes, pielietojot jaunākās tehnoloģijas. Plāno un organizē iepirkšanas/pārdošanas procesus, pārstāv organizāciju darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām. Plāno un vada savu un padoto darbu.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude.</p> <p>Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados, ja strādā pārtikas uzņēmumā.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: sales manager (ESCO, ISCO).</p> | Pārdošanas speciālists | | |
| 2.1.16. | Biroja administrators | 5. LKI | 3341 01 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Biroja administrators koordinē, organizē un vada organizācijas biroja darbu: organizē informācijas apriti, nodrošina informācijas sagatavošanu, pārziņa uzņēmuma dokumentāciju, identificē un formulē problēmu, konsultē vadību par iespējamiem risinājumiem, piedalās projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolē un saskaņo darbu izpildes termiņus; pārstāv organizāciju sadarbībā ar partneriem un klientiem; veic līdzīga satura uzdevumus; koordinē citus darbiniekus.</p> <p>Nodrošina organizācijas atsevišķas vai atsevišķu funkciju racionālu darbību daļēji paredzamā un mainīgā vidē. Pamatā darbu veic individuāli, var būt atbildīgs par padotā darbinieka darba organizēšanu. Spēj atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu problēmu risināšanā. Balstoties uz analītisku</p> | Nav | Sekretārs | 3. PKL, atbilst 4. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------|--------|---------|--|-----|--------------------|------------------------|
| | | | | <p>pieeju, veic praktiskus uzdevumus un rod efektīvus problēmu risinājumus vispārējās vadības, biznesa vai administratīvo procesu nodrošināšanā. Sadarbojas ar iesaistītajām personām un iestādēm multikulturālā vidē. Nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu, ievēro profesionālās ētikas principus attiecībā uz sevi un citām komandas darbā iesaistītajām personām. Spēj patstāvīgi profesionāli pilnveidoties, uzņemties atbildību par veicamā darba izpildi un kvalitāti.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Office Supervisors (ISCO, ESCO).</p> | | | |
| 2.1.17. | Personāla speciālists | 5. LKI | 2423 07 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Personāla speciālists kārtro personāla lietvedību; nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi; veic personāla atlases procesu; organizē jauno darbinieku ievadīšanu uzņēmuma dzīvē; organizē personāla apmācības; piedalās personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā; piedalās darbinieku motivēšanas un darba samaksas sistēmas izveidē; seko līdzi darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanai; konsultē darbiniekus.</p> <p>Nodrošina organizācijas atsevišķas vai atsevišķu funkciju racionālu darbību daļēji paredzamā un mainīgā vidē. Pamatā darbu veic individuāli, var būt atbildīgs par padotā darbinieka darba organizēšanu. Spēj atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu problēmu risināšanā. Balstoties uz analītisku</p> | Nav | Personāla vadītājs | 5. PKL, atbilst 6. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|------------------------|-------|-----|---|-------------------------------|------------------------|----------------------|
| | | | | <p>pieeju, veic praktiskus uzdevumus un rod efektīvus problēmu risinājumus vispārējās vadības, biznesa vai administratīvo procesu nodrošināšanā. Sadarbojas ar iesaistītajām personām un iestādēm multikulturālā vidē. Nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu, ievēro profesionālās ētikas principus attiecībā uz sevi un citām komandas darbā iesaistītajām personām. Spēj patstāvīgi profesionāli pilnveidoties, uzņemties atbildību par veicamā darba izpildi un kvalitāti.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: Personnel Professionals (ISCO).</p> | | | |
| 2.1.18. | Funkcionālais vadītājs | 6.LKI | NAV | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u> Struktūrvienības/ funkcionālais vadītājs atbilstoši specializācijai (skat. profesijas specializāciju aprakstu), analizē konkrētās funkcionālās jomas procesus, pilnveido tos, plāno, vada un kontrolē stratēģijas izpildi, ikdienas darījumus, organizāciju struktūrvienību efektīvu un racionālu darbību vienā vai vairākās jomās, ievieš inovācijas, izstrādā un ievieš funkcionālās sistēmas. Spēj patstāvīgi iegūt, atlasīt un analizēt informāciju un to izmantot savas darbības jomas lēmumu pieņemšanā, rast radošus risinājumus mainīgos vai neskaidros apstākļos attiecīgajā funkcionālajā sfērā vai profesijā. Spēj analītiski aprakstīt informāciju, problēmas un risinājumus savā profesijā, tos izskaidrot un argumentēti</p> | Personāla vadītājs | Organizācijas vadītājs | 5.PKL, atbilst 7.LKI |
| | | | | | Starptautisko sakaru vadītājs | | |

| | | | | | | | |
|---------|----------------------------|--------|---------|--|--|----------------------|-----------------------|
| | | | | <p>diskutēt par tiem gan ar speciālistiem, gan ar nespeciālistiem, izvērtēt savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību. Spēj piedalīties atbilstošās profesionālās jomas attīstībā, patstāvīgi profesionāli pilnveidoties, risināt problēmas, uzņemties atbildību un iniciatīvu, veicot darbu individuāli, komandā vai vadot citu cilvēku darbu, izprot profesionālo ētiku.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: Administrative and Commercial Managers / Business and Administration Professionals (ISCO): Personnel Manager, Human Resource Manager (ISCO) International Relations Manager, Marketing Manager (ISCO), Sales Manager (ISCO), Finance Manager (ISCO), Financial director (ISCO, ESCO).</p> | <p>Tirgvedības (mārketinga) vadītājs</p> | | |
| | | | | | <p>Pārdošanas vadītājs</p> | | |
| | | | | | <p>Finanšu vadītājs</p> | | |
| 2.1.19. | Drošības dienesta vadītājs | 6. LKI | 5419 03 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u> Drošības dienesta vadītājs organizē ar organizācijas/uzņēmuma drošību saistītos pasākumus, kuri vērsti pret iespējamiem riskiem uzņēmuma mantiskām vērtībām, intelektuālam īpašumam, uzņēmumā nodarbinātajam personālam, apmeklētājiem un klientiem, uzņēmuma materiālo vērtību pavadīšanu un aizsardzību. Izstrādā drošības dienesta budžetu, kontrolē un veic uzraudzību par uzņēmuma</p> | Nav | Drošības speciālists | 4. PKL atbilst 5. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|-------------|-------|------|---|-----|-------------------------------------|---|
| | | | | <p>drošības, ugunsdrošības un citu normatīvo aktu prasību izpildi drošības jomā. Pielieto digitālās tehnoloģijas informācijas analīzei par drošības apdraudējumu novēršanai, pielieto fizisko spēku, speciālos līdzekļus, speciālos cīņas paņēmienus un dienesta šaujamočus atbilstoši situācijai un, ievērojot normatīvos aktus, kā arī sniedz pirmo palīdzību.</p> <p>Ievieš drošības jomā balstītus zinātnes sasniegumus darbā.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Prasības profesijai noteiktas "Apsardzes darbības likumā".</p> <p>Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu.</p> <p>Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kāro apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: head of internal security services.</p> | | | |
| 2.1.20. | Grāmatvedis | 6.LKI | 2411 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Grāmatvedis strādā valsts iestādēs, privātā sektorā un nevalstiskajās organizācijās. Organizē un vada grāmatvedības struktūrvienības darbu, ievērojot grāmatvedības politikas pamatnostādnes un nozares specifiku. Nodrošina grāmatvedības kārtošānu, grāmatvedības dokumentu vai datu attēlu uzglabāšanu grāmatvedības informācijas sistēmās. Veic iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības procesu uzraudzību un sagatavo priekšlikumus sistēmas trūkumu novēršanai. Veic izmaksu kalkulāciju, budžeta plānošanu, analīzi un prognozēšanu. Izvērtē saimnieciskās darbības</p> | Nav | <p>Ekonomists</p> <p>Finansists</p> | <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|---------|------------|-------|---------|---|--------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | <p>tiesiskos aspektus. Veic analītisko darbu un gatavo finanšu dokumentus apstiprināšanai. Veic nodokļu aprēķinus, gatavo deklarācijas un konsultē par nodokļu jautājumiem. Sagatavo gada pārskatu un veic tā analīzi, sagatavo priekšlikumus saimnieciskās darbības pilnveidošanai. Sniedz revīzijas pakalpojumus un citus apliecinājuma uzdevumus. Pielieto modernās grāmatvedības metodes ilgtspējīgai attīstībai. Pielieto zinātniskās pētījumu metodes un pētījuma rezultātus ievieš praksē. Piedalās normatīvo aktu projektu un metodisko dokumentu izstrādē.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Accountant (ISCO).</p> | | | |
| 2.1.21. | Finansists | 6.LKI | 2412 01 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Finansists izprot finanšu tirgu attīstības likumsakarības, analizē to attīstības tendences un perspektīvas. Pārzina Latvijas un starptautisko organizāciju nostādnes finanšu analīzes un plānošanas jomā un finanšu jomas reglamentējošos normatīvos aktus. Orientējas valūtas, vērtspapīru un aizņemtā kapitāla tirgu darbībā. Veic finanšu plānošanas un analīzes darbu, spēj pielietot plānošanas un analīzes metodes lēmumu pieņemšanai uzņēmuma ekonomiskās stabilitātes nodrošināšanā. Analizē un novērtē apgrozāma kapitāla izlietošanas efektivitāti, nosaka finanšu ienesīgumu un riskus, izvērtē uzņēmuma iekšējos un ārējos finansēšanas avotus, kapitāla struktūru un iesaka atbilstošāko risinājumu. Pārzina investīciju portfeļu veidošanu un vadīšanu, sagatavo investīciju projektus,</p> | Finanšu analītiķis | <p>Ekonomists</p> <p>Grāmatvedis</p> | <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|---------|------------|--------|---------|--|--------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | <p>pārbauda finanšu pārskatu atbilstību, prognozē un analizē naudas plūsmu un darbības finanšu rezultātus. Strādā ar auditoriem, ievieš pierādījumos balstītus priekšlikumus darbībai finanšu tirgos, efektīvus uz inovatīvām tehnoloģijām balstītus risinājumus. Patstāvīgi plāno un veic zinātniskās pētniecības darbu finanšu tirgu jomā un izstrādā priekšlikumus pētījuma rezultātu ieviešanai.</p> <p>Spēj virzīt savu tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi, uzņemties atbildību un iniciatīvu, veicot darbu individuāli vai komandā. Izprot profesionālo ētiku, izvērtē savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību un piedalās attiecīgās profesionālās jomas attīstībā.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Financial Manager, Financial director (ISCO, ESCO).</p> | | | |
| 2.1.22. | Ekonomists | 6. LKI | 2631 02 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Ekonomists analizē un plāno dažādus ekonomiskos procesus tautsaimniecības līmenī, t.i. analizē nodarbinātības, darba ražīguma un samaksas, ražošanas un pakalpojumu sniegšanas ieņēmumu un izdevumu gūšanas procesus, veic izmaksu kalkulāciju. Piedalās valsts ekonomiskās politikas un resursu plānošanā ar mērķi palielināt rezultātu efektivitāti, meklē risinājumus, kas palīdz novērst riskus. Piedalās budžeta sastādīšanā un seko tā izpildei, izveido rezultātu efektivitātes novērtēšanas sistēmu un kontrolē normatīvajos aktos minēto procesu reglamentējošo prasību ievērošanu. Organizē un</p> | Nodokļu ekonomists | <p>Finansists</p> <p>Grāmatvedis</p> | <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> <p>5. PKL, atbilst 6. LKI</p> |

| | | | | | | | |
|---------|------------------------|--------|------|--|-----|-----------------------|-----------------------|
| | | | | <p>vada plānošanas un analīzes darbu, informē un konsultē par ilgtspējīgas izaugsmes un saimnieciskās darbības plānošanas jautājumiem, kā arī patstāvīgi plāno un veic pētniecības darbu ekonomikas jomā un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu ieviešanai.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Economist (ISCO, ESCO)</p> | | | |
| 2.1.23. | Organizācijas vadītājs | 7. LKI | 1120 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Organizācijas/ uzņēmuma vadītājs vada organizāciju, nodrošina misijas, vīzijas, mērķu formulēšanu un aktualizēšanu, inovatīvu organizācijas darbību. Nodrošina globālo nozares procesu un organizācijas procesu pārraudzību, koordinē starp-organizāciju, starpnozaru sadarbību. Plāno, organizē un uzrauga organizācijas darbu, attīstību, analizē ieguldījumus fiziskās vides un resursu pilnveidē, salīdzina ar tendencēm nozarē un globālajos procesos. Sadarbībā ar struktūrvienību/funkcionāliem vadītājiem izstrādā biznesa un attīstības plānus, budžetu. Iegūst, analizē un sistematizē nozares un saistīto informāciju stratēģisko priekšlikumu izstrādei, kas vērsti uz efektīvāku un lietderīgāku organizācijas resursu izmantošanu. Pārstāv un prezentē organizāciju. Spēj patstāvīgi formulēt un kritiski analizēt sarežģītas profesionālas problēmas, argumentē un pieņem un lēmumus, kas saistīti ar organizācijas vadību un attīstību. Spēj integrēt dažādu jomu zināšanas, dot ieguldījumu jaunu zināšanu radīšanā, pētniecības vai profesionālās darbības metožu attīstībā, ieviest</p> | Nav | Funkcionālās vadītājs | 5.LKI, atbilst 6. LKI |

| | | | | | | | |
|---------|---------|--------|---------|--|-----|-----------------|---------------------------|
| | | | | <p>inovatīvus, pierādījumos balstītus sasniegumus darbā, parādīt izpratni un ētisko atbildību par profesionālās darbības iespējamo ietekmi uz vidi un sabiedrību. Spēj argumentēti izskaidrot un diskutēt par sarežģītiem vai sistēmiskiem attiecīgās nozares vai profesionālās jomas aspektiem.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Nav</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Chief Executive (ISCO, ESCO), Managing Director, CEO (Chief Executive Officer) (ISCO).</p> | | | |
| 2.1.24. | Jurists | 7. LKI | 2611 01 | <p><u>Profesijas būtības apraksts:</u></p> <p>Jurists atbilstoši profesionālajai specializācijai un amatam atrod, analizē, iztulko un piemēro tiesību normas. Izstrādā, analizē un apliecina juridiskus dokumentus. Veic juridiskas darbības civilprocesā, administratīvajā procesā, Satversmes tiesas procesā un kriminālprocesā. Konsultē klientu juridiskos jautājumos, pārstāv klienta vai organizācijas intereses ar materiālo un procesuālo tiesību normu piemērošanu saistītās juridiskās darbībās. Sniedz pārrobežu juridiskus pakalpojumus. Nodrošina darba vietā normatīvo aktu prasību tiesību jomā ievērošanu, personas datu aizsardzības likuma ievērošanu. Patstāvīgi plāno un izstrādā pētījumus ar zinātnisku vērtību jurisprudencē.</p> <p><u>Profesijas reglamentācija, papildu prasības:</u></p> <p>Profesionālās augstākās izglītības maģistra grāds tiesību zinātnē, kas piešķirts pēc vismaz piecus gadus ilgām tiesību zinātnes studijām, vai arī ne vēlāk kā līdz 2010. gada 1. jūlijam uzsāktās</p> | Nav | Jurista palīgs. | 4. PKL, atbilst 5. LKI |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>studijās iegūta piektā līmeņa profesionālā kvalifikācija tiesību zinātnē bez maģistra grāda, ja to apliecina valsts atzīts augstākās izglītības diploms.</p> <p><u>Profesijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u></p> <p>EN: Lawyer (ISCO, ESCO).</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

** Sadaļā "Profesijas raksturojums" attiecīgo profesijas reglamentāciju un papildu prasības nosaka spēkā esošie normatīvie akti.

*** Profesionālās kvalifikācijas līmenis (PKL) atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 5. pantam:

- 1) pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis (1. PKL) atbilst otrajam LKI līmenim (2. LKI);
- 2) otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis (2. PKL) atbilst trešajam LKI līmenim (3. LKI);
- 3) trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL) atbilst ceturtajam LKI līmenim (4. LKI);
- 4) ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4. PKL) atbilst piektajam LKI līmenim (5. LKI);
- 5) piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis (5. PKL) atbilst sestajam un septītajam LKI līmenim (6. LKI un 7. LKI)

| Vispārīga informācija | |
|--|---|
| Nozares kvalifikāciju struktūras iesniedzējs | <p>Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (Vienošanās Nr. 8.5.2.0./16/I/001), izpildītājs – SIA "Ernst & Young Baltic" sadarbībā ar apakšuzņēmēju SIA "AC Konsultācijas".</p> <p>Nozares kvalifikāciju struktūras izstrādes darba grupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jānis Tūliks – eksperts, AS "Swedbank", finanšu centrs "Liepāja", vadītājs; – Agnese Pastare – eksperte, SIA "PB Finances", valdes locekle, SIA "ABZ FINANCE", valdes priekšsēdētāja, Latvijas Tirdzniecības un Rūpniecības Kamera, Kurzemes uzņēmēju padomes, Mazo un vidējo uzņēmumu padomes un Nacionālās stratēģijas padomes locekle; – Anita Čapkovska – eksperte, SIA "ToGet" un SIA "Vidzemes mēbeļu fabrika", darba aizsardzības speciāliste; – Dainis Locāns – eksperts, Latvijas Biznesa Konsultantu Asociācija, valdes loceklis – ekonomikas konsultants; – Guntars Loba – eksperts, apsardzes organizators, Latvijas Drošības biznesa asociācija, eksperts drošības un apsardzes dienestu vadītāju profesionālās pilnveides jomā; – Iveta Liniņa – eksperte, Latvijas tirgotāju asociācija, Dr.oec., Biznesa augstskola Turība, Mārketinga un tirdzniecības vadība, programmas direktore; – Ieva Kalve – eksperte, Rīgas Stradiņa universitāte, Dr.oec. docente, Vadības un dokumentu pārvaldības konsultante; – Zaiga Finka – darba grupas vadītāja, SIA "AC Konsultācijas". <p>Metodiskais atbalsts:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tatjana Daņilova – Valsts izglītības satura centrs, projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai", vecākā eksperte satura izstrādes jautājumos. <p>Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozares ekspertu padome 2019. gada 15. janvārī iesniedza labojumus 4. PKL, atbilst 5. LKI un 5. PKL, atbilst 6. LKI līmeņos.</p> |
| Nozares kvalifikāciju struktūras darba grupa | <ul style="list-style-type: none"> – Dace Jansone – Izglītības un zinātnes ministrija, Augstākās izglītības, zinātnes un inovāciju departamenta direktora vietniece augstākās izglītības jomā; – Māris Jurušs – Ekonomikas ministrija, Uzņēmējdarbības konkurētspējas departaments, Uzņēmējdarbības vides nodaļas vecākais eksperts; – Aina Liepiņa – Labklājības ministrija, Darba tirgus politikas departamenta vecākā eksperte; – Mikus Dubickis – Vidzemes Augstskolas eksperts studiju kvalitātes jautājumos; – Jānis Abāšins - Latvijas Apdrošinātāju asociācijas prezidents; – Gundega Dambe - Latvijas Personāla vadības asociācijas valdes locekle; – Agnese Pastare - SIA PB Finances, valdes priekšsēdētāja; – Kristīne Rozīte - Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociācijas pārstāve; – Ronalds Saksons – Valsts izglītības satura centrs Profesionālās izglītības departaments, Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vadītājs; |
| Nozares kvalifikāciju struktūras NEP atzinums | 08.01.2019. |

| | |
|--|-------------|
| Nozares kvalifikāciju struktūras saskaņošana PINTSA | 10.04.2019. |
| Nozares kvalifikāciju struktūras iepriekš saskaņotās redakcijas | 06.02.2018. |