

Uzņēmējdarbības, finanšu,  
grāmatvedības, administrēšanas  
nozares kvalifikāciju struktūra

# Saturs

<b>1. Ievads</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Nozares profesionālo kvalifikācijas līmeņu karte</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Nozares saistīto profesiju karte</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Nozares profesiju raksturojums</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Nozares pamatprofesiju apraksti</b> .....	<b>31</b>
5.1. Pamatprofesijas 5.profesionālās kvalifikācijas līmenī .....	31
5.1.1. Uzņēmuma vadītājs .....	31
5.1.2. Ekonomists .....	32
5.1.3. Grāmatvedis .....	33
5.1.4. Finansists.....	34
5.1.5. Finanšu analītiķis .....	35
5.1.6. Jurists .....	36
5.1.7. Juriskonsults .....	37
5.2. Pamatprofesijas 4.profesionālās kvalifikācijas līmenī .....	40
5.2.1. Komerccarbības speciālists.....	40
5.2.2. Vadības speciālists .....	41
5.2.3. Grāmatvedības speciālists .....	43
5.2.4. Finanšu speciālists .....	44
5.2.5. Banku speciālists .....	45
5.2.6. Jurista palīgs.....	46
5.2.7. Drošības speciālists.....	47
5.3. Pamatprofesijas 3.profesionālās kvalifikācijas līmenī .....	48
5.3.1. Komerccarbinieks .....	48
5.3.2. Sekretārs .....	49
5.3.3. Rēķinvedis .....	50
5.3.4. Apsardzes darbu organizators.....	52
5.4. Pamatprofesijas 2.profesionālās kvalifikācijas līmenī .....	53
5.4.1. Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs.....	53
5.4.2. Lietvedis.....	54
5.4.3. Apsardzes darbinieks .....	56
5.5. Pamatprofesijas 1.profesionālās kvalifikācijas līmenī .....	57
5.5.1. Tirdzniecības zāles darbinieks .....	57

# 1. Ievads

Valsts izglītības attīstības aģentūra kopā ar četriem sadarbības partneriem - Latvijas Darba devēju konfederāciju, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienību, Valsts izglītības satura centru un Izglītības kvalitātes valsts dienestu - īsteno projektu, kas izstrādāts Eiropas Sociālā fonda aktivitātes „Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana” ietvaros (vienošanās Nr. 2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001).

Projekta mērķis ir profesionālās izglītības kvalitātes un efektivitātes uzlabošana atbilstoši tautsaimniecības nozaru attīstības vajadzībām, veicot profesionālās izglītības pārstrukturizāciju, izveidojot nozaru kvalifikāciju sistēmu, veicot tautsaimniecības nozaru izpēti, izstrādājot vai pilnveidojot pamatprofesiju standartus un specializāciju kvalifikācijas pamatprasības un attīstot ārpus formālās izglītības iegūto prasmju atzīšanu.

Nozares profesionālo kvalifikāciju struktūra izstrādāta saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības administrācijas izstrādāto Nozares izpētes metodiku un formulēto darba uzdevumu nacionālās programmas projekta „Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai” ietvaros.

Nozares izpētes rezultāti sastāv no divām daļām – nozares apraksta profesionālās izglītības vajadzībām (šis dokuments) un nozares profesionālās kvalifikāciju struktūras. **Primārais šajā izpētē ir nozares profesionālo kvalifikāciju struktūra un tās rezultāti, jo tas ir pamats, lai varētu izstrādāt vai aktualizēt profesiju standartus un izstrādāt atbilstošas profesionālās izglītības programmas ar moduļu pieeju.** Ar nozares aprakstu tiek iegūts visaptverošs nozari raksturojošs informācijas kopums, ko var izmantot jaunieši, lai iegūtu priekšstatu par nozari, par nākamās profesijas izvēli. Vienlaicīgi šo informāciju var izmantot arī darba devēji, pedagogi un profesionālās izglītības audzēkņi, lai iegūtu papildus informāciju par nozares saistību ar izglītības sektoru.

Nozares profesionālo kvalifikāciju struktūra veidota, izmantojot šādus informācijas avotus un datu analīzes metodes:

1. Esošie profesiju standarti un mācību/studiju programmas (informācijas analīze).
2. Publiskā informācija par nozarē nepieciešamajām nākotnes profesijām (informācijas analīze).
3. Nozares uzņēmumu pārstāvju viedoklis par nepieciešamajām profesijām nozarē (anketēšana, intervijas).
4. Ekspertu viedoklis par nepieciešamajām profesijām nozarē (fokusgrupu diskusijas, intervijas).
5. Nozares ekspertu padomes viedoklis par nepieciešamajām profesijām nozarē (fokusgrupu diskusijas).

**Darba mērķis** ir izstrādāt praksē esošo nozares profesionālo kvalifikāciju struktūru un identificēt Latvijas Republikas Profesiju klasifikatorā neiekļautas, bet nozarei būtiskas profesijas.

**Lai sasniegtu mērķi, tika īstenoti tālāk minētie uzdevumi.**

1. Apzinātas profesijas pētāmajā nozarē, sagatavojot pārstāvēto nozares profesiju sarakstu (nozares pamatdarbībā iesaistītās un nozares atbalsta profesijas).
2. Sagrupētas nozares pamatdarbībā iesaistītās profesijas pamatprofesijās, specializācijās un saistītajās profesijās.
3. Izstrādāta kvalifikāciju struktūra, sagrupējot nozares pamatdarbībā iesaistītās profesijas Nacionālās profesionālās kvalifikācijas līmeņos.
4. Pamatojoties uz izstrādātajiem nozaru profesiju zināšanu, prasmju un kompetenču aprakstiem, nozares profesijas attiecinātas pret Eiropas kvalifikāciju ievadstruktūras (EKI) atbilstošajiem līmeņiem, ņemot vērā Ministru kabineta 2008.gada 2.decembra noteikumu Nr.990 „Noteikumi par Latvijas izglītības klasifikāciju” 1.pielikuma 2.tabulu „EKI līmenim atbilstošo zināšanu, prasmju un kompetences apraksti”.

5. Katrai kvalifikācijas struktūrā ietvertajai pamatprofesijai izstrādāts īss apraksts, uzskaitot profesionālās darbības raksturīgākos elementus.

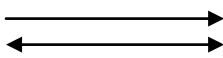
Nozares kvalifikāciju struktūras dokumenta izstrādē izmantotas tālāk minētās **kvantitatīvās un kvalitatīvās metodes**.

- *Informācijas iegūšana, apkopošana un grupēšana*, lai apkopotu Latvijas Republikas Profesiju klasifikatorā iekļautās profesijas, profesijas, kurām ir izstrādāti profesiju standarti, kā arī profesijas, kurās tiek īstenotas atbilstošas profesionālās izglītības programmas.
- *Nozares uzņēmumu anketēšana*, lai iegūtu kvantitatīvu un viegli apkopojamu informāciju par nozarē esošajām profesijām.
- *Nozares ekspertu fokusgrupas diskusijas* – strukturētas intervijas nozares ekspertu grupā, kuru laikā apspriesti sagatavotie kvalifikāciju struktūras darba materiāli un definēti virzieni kvalifikāciju struktūras papildināšanai un pilnveidošanai.
- *Nozares ekspertu novērtējums (Peer review)* – attiecīgās nozares ekspertu vērtējums par nozares profesiju izpēti procesā iegūtajiem rezultātiem, lai nodrošinātu pilnīgāku situācijas izpratni un vērtējumu.

### **Darba ierobežojumi**

- Nozares kvalifikāciju struktūra izstrādāta, izmantojot Nacionālās programmas projekta „Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai” nozares izpēti metodiku, to pielāgojot tik tālu, cik tas nepieciešams nozares profesiju izklāsta un nozares specifikas vajadzībām.
- Nozares kvalifikāciju struktūra sagatavota, izmantojot Latvijas Republikas Profesiju klasifikatoru, izstrādātos nozaru profesiju standartus, informāciju par profesijām, kurās tiek īstenotas atbilstošas profesionālās izglītības programmas, nozares uzņēmumu aptaujas ietvaros iegūto informāciju par nozarē pārstāvētajām profesijām, kā arī nozares ekspertu viedokli, nozares saistīto profesiju kartes darba materiālu skaņojot ar nozares ekspertu padomes pārstāvjiem.
- Nozares kvalifikāciju struktūras sagatavošanai ir izmantoti nozares uzņēmumu aptaujā iegūtie dati, ļaujoties uz respondentu viedokli un sniegto ziņu patiesumu un neveicot datu patiesuma pārbaudi.
- Nozares uzņēmumu aptaujā iegūtie dati, t.sk. dati par nozares profesijām atspoguļo situāciju konkrētā brīdī, līdz ar to nav garantijas, ka iegūtais rezultāts būs tāds pats, atkārtotot uzņēmumu aptauju pēc noteikta laika perioda (ceturkšņa, gada utt.).
- Nozares kvalifikāciju struktūra izstrādāta saskaņā ar noteikto darba uzdevumu un Nacionālās programmas projekta „Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai” nozares izpēti metodiku, neveicot nepieciešamā nodarbināto skaita prognozēšanu pa nozares profesijām, kā arī neveicot salīdzinājumu ar Latvijas Republikas Ekonomikas ministrijas darbaspēka pieprasījuma prognozēm.
- Apkopojot informāciju par profesijām, kurās tiek īstenotas atbilstošas profesionālās izglītības programmas, izmantots Izglītības kvalitātes valsts dienesta mājas lapā uz kvalifikāciju struktūras izstrādes brīdi pieejamais Akreditēto profesionālās izglītības programmu reģistrs un nodibinājuma „Augstākās izglītības kvalitātes novērtēšanas centrs” mājas lapā pieejamā informācija par akreditētajām profesionālās augstākās izglītības studiju programmām, atlasot programmas, kurām 2012.gada janvārī nav beidzies akreditācijas termiņš. Gadījumā, ja Izglītības kvalitātes valsts dienesta reģistrā fiksētā izglītības iestāde ir mainījusi nosaukumu vai tikusi reorganizēta, kvalifikāciju struktūrā pie attiecīgās izglītības programmas fiksēts mainītais izglītības iestādes nosaukums vai reorganizētās izglītības iestādes nosaukums, nepārbaudot, vai izglītības programma tiek realizēta attiecīgajā izglītības iestādē.
- Nozares kvalifikāciju struktūra atspoguļo vēlamu nākotnes nozares profesionālo kvalifikāciju struktūru, nevis esošo situāciju nozarē.

**Nozares saistītajā profesiju kartē izmantotie apzīmējumi:**

<b>Profesija</b>	Nozares pamatprofesija
	Saistītā profesija
Profesija	Specializācija

## 2. Nozares profesionālo kvalifikācijas līmeņu karte

Kval. līmenis	Prasmis vispārējs raksturojums	Izglītības īstenošana			Pamatprofesija	Specializācija
		Programmas veids	Ilgums klātienē (aptuvens)	Profesijas standarta reģistrācijas numurs		
5	Noteiktas nozares speciālista augstākā kvalifikācija, kas dod iespēju plānot un veikt arī zinātniskās pētniecības darbu attiecīgajā nozarē	Otrā līmeņa profesionālā augstākās izglītības programma	Līdz 5 gadiem pēc vidējās izglītības	PS 0470 (Uzņēmuma vadītājs /vadītāja vietnieks) PS 0070 (Uzņēmumu un iestāžu vadītājs)	<b>Uzņēmuma vadītājs</b>	
				-		Tirgvedība
				-		Tirdzniecība
				-		Personālvadība
				PS 0222 (Projekta vadītājs)		Projektu vadība
				PS 0279 (Muitas iestādes struktūrvienības vadītājs) PS 0290 (Loģistikas struktūrvienības vadītājs)		Nozares uzņēmumu vadītāji
				PS 0254	Ekonomists <sup>1</sup>	
				-	<b>Grāmatvedis</b>	-
				PS 0220	<b>Finansists</b>	-
				PS 0223	<b>Finanšu analītiķis</b>	
				-		Riska analītiķis
				-		Aktīvu pārvaldes speciālists
				PS 0221	<b>Jurists</b>	-
PS 0296	<b>Juriskonsults</b>	-				
4	Teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu cilvēku darbu	Pirmā līmeņa profesionāla augstākās izglītības programma	2-3 gadi pēc vidējās izglītības	PS 0119	<b>Komerccarbības speciālists</b>	-
				PS 0095 (Tirdzniecības un tirdzniecības speciālists)		Tirgvedības speciālists
				PS 0095 (Tirdzniecības un tirdzniecības speciālists)		Tirdzniecības speciālists
				PS 0469 (Komerccarbības speciālists)		Nozaru komerccarbības speciālisti

<sup>1</sup> Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli nepieciešams izvērtēt nepieciešamību ekonomikas zinātņu apguvi realizēt profesionālās izglītības programmās

Kval. līmenis	Prasmes vispārējs raksturojums	Izglītības īstenošana			Pamatprofesija	Specializācija
		Programmas veids	Ilgums klātienē (aptuvenus)	Profesijas standarta reģistrācijas numurs		
				lauksaimniecībā) PS 0218 (Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists) PS 0272 (Komerccdarbības speciālists (informātikā))		
				-	<b>Vadības speciālists</b>	
				PS 0201		Biroja administrators
				PS 0096		Personāla speciālists
				PS 0071 (Grāmatvedis, 4.kval.līmenis)	<b>Grāmatvedības speciālists</b>	-
				PS 0216	<b>Finanšu speciālists</b>	-
				PS 0152	<b>Banku speciālists</b>	-
				PS 0215	<b>Jurista palīgs</b>	-
				PS 0151	<b>Drošības speciālists</b>	-
3	Paaugstināta teorētiskā sagatavotība un profesionālā meistarība, kas dod iespēju veikt noteiktus izpildītāja pienākumus, kuros ietilps arī zināma darba plānošana un organizēšana	Profesionālā vidējās izglītības programma	3-4 gadu pēc pamat-izglītības	-	<b>Komerccdarbinieks</b>	
				PS 0401		Noliktavas pārzinis
				-		Iepirkumu darbinieks
				PS 0417 (Klientu apkalpošanas speciālists)		Pārdošanas darbinieks
				-		Tirgvedības darbinieks
				PS 0019 (Mazumtirdzniecības komercdarbinieks) PS 0194 (Dārzkopības komercdarbinieks) PS 0232 (Agrārā sektora komercdarbinieks) PS 0297 (Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0298 (Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0299 (Viesnīcu		Nozaru komercdarbinieki

Kval. līmenis	Prasmes vispārējs raksturojums	Izglītības īstenošana			Pamatprofesija	Specializācija
		Programmas veids	Ilgums klātienē (aptuvenš)	Profesijas standarta reģistrācijas numurs		
				pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0338 (Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0350 (Rūpniecības komercdarbinieks) PS 0357 (Transporta pārvadājumu komercdarbinieks) PS 0392 (Mākslas komercdarbinieks)		
				PS 0025	<b>Sekretārs</b>	-
				PS 0022 (Grāmatvedis, 3.kval.līmenis)	<b>Rēķinvedis</b>	-
				-	<b>Apsardzes darbu organizators<sup>2</sup></b>	
2	Teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju patstāvīgi veikt kvalificētu izpildītāja darbu	Arodizglītības programma	Līdz 3 gadiem atkarībā no profesijas	PS 0346	<b>Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs</b>	-
				PS 0024	Lietvedis <sup>3</sup>	-
				-	Apsardzes darbinieks <sup>4</sup>	
				-		Patruļnieks <sup>5</sup>
				-		Inkasators <sup>6</sup>
				-		Miesassargs <sup>7</sup>
1	Teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt vienkāršus uzdevumu noteiktā praktiskās darbības sfērā	Profesionālās pamatizglītības programma	Līdz 3 gadiem pēc pamatizglītības (arī ar nepilnu pamatizglītību)	PS 0460	Tirdzniecības zāles darbinieks	-

<sup>2</sup> Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli šajā profesijā nepieciešama profesionālo izglītības programmu izveide

<sup>3</sup> Programma īstenojama pēc vidējas izglītības iegūšanas

<sup>4</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām

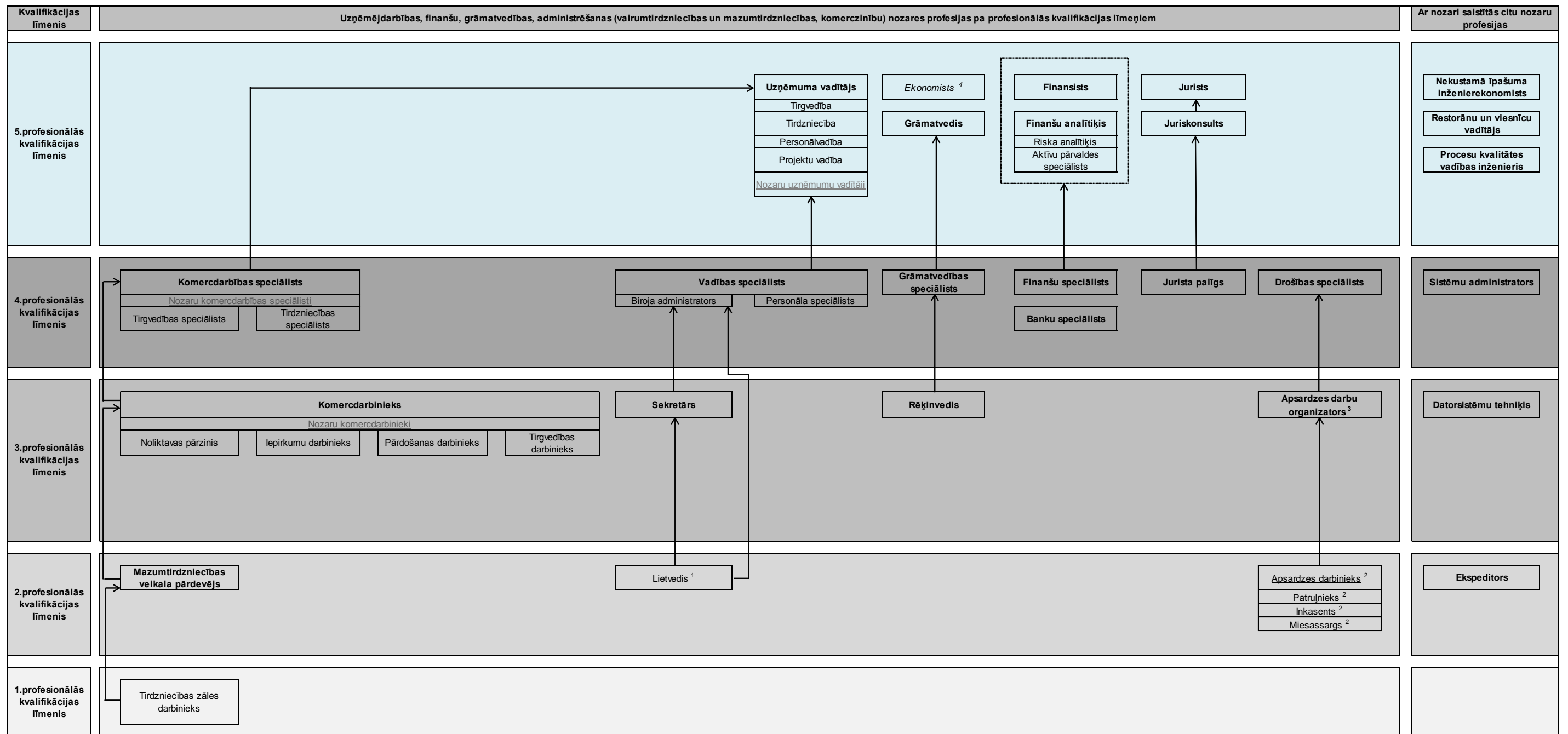
<sup>5</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām

<sup>6</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām

<sup>7</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām



### 3. Nozares saistīto profesiju karte



<sup>1</sup> Programma īstenojama pēc vidējās izglītības iegūšanas

<sup>2</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām

<sup>3</sup> Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli šajā profesijā nepieciešama profesionālo izglītības programmu izveide

<sup>4</sup> Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli nepieciešams izvērtēt nepieciešamību ekonomikas zinātņu apguvi realizēt profesionālās izglītības programmās

## Atsevišķu nozares saistīto profesiju kartē attēloto profesiju specializāciju raksturojums

5.profesionālās kvalifikācijas līmenis	Pamatprofesija	<b>Uzņēmuma vadītājs</b>
	Specializācijas	Lauksaimniecības nozares uzņēmumu vadītājs
		Tūrisma nozares uzņēmumu vadītājs
		Skaistumkopšanas nozares uzņēmumu vadītājs
		Transporta uzņēmuma vadītājs
		Elektroniskās komercijas speciālists
		<i>Citu nozaru uzņēmumu vadītāji</i>
4.profesionālās kvalifikācijas līmenis	Pamatprofesija	<b>Komercdarbības speciālists</b>
	Specializācijas	Komercdarbības speciālists lauksaimniecībā
		Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists
		<i>Citu nozaru komercdarbības speciālisti</i>
3.profesionālās kvalifikācijas līmenis	Pamatprofesija	<b>Komercdarbinieks</b>
	Specializācijas	Lauksaimniecības nozares komercdarbinieks
		Mazumtirdzniecības komercdarbinieks
		Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks
		Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks
		Transporta pārvadājumu komercdarbinieks
		Mākslas komercdarbinieks
		<i>Citu nozaru komercdarbinieki</i>

## 4. Nozares profesiju raksturojums

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
<b>Uzņēmuma vadītājs</b>	Pamatprofesija	5. kval. līmenis	6. EKI līmenis	<p><b>Uzņēmuma vadītājs / vadītāja vietnieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0470, apstiprināts 2011. gada 15. septembrī</p> <p><b>Uzņēmumu un iestāžu vadītājs</b> Reģistrācijas numurs PS 0070, apstiprināts 2002. gada 16. maijā</p>	<p><b>Uzņēmumu un iestāžu vadītājs</b> Vidzemes Augstskola Latvijas Universitāte Latvijas Lauksaimniecības universitāte Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija Rēzeknes Augstskola SIA "Biznesa augstskola Turība" Daugavpils Universitāte Informācijas sistēmu menedžmenta augstskola Rīgas Ekonomikas augstskola Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola Ventspils Augstskola Baltijas Starptautiskā akadēmija Banku augstskola Rīgas Tehniskā universitāte Liepājas Universitāte</p>	<p>Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā bakalaura studiju programmas</b> turpmāk minētajā studiju virzienā un izglītības iestādēs:</p> <p><b>Vadībzinātne</b> Rīgas Stradiņa universitāte Rīgas Tehniskā universitāte Rēzeknes Augstskola Ekonomikas un kultūras augstskola Ventspils Augstskola Latvijas Universitāte</p> <p>Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā maģistra studiju programmas</b> turpmāk minētajā studiju virzienā un izglītības iestādēs:</p> <p><b>Vadībzinātne</b> Ekonomikas un kultūras augstskola Rīgas Tehniskā universitāte Latvijas Universitāte</p>

<sup>8</sup> Latvijas izglītības sistēmas piesaiste Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai mūžizglītībai un Eiropas augstākās izglītības telpas kvalifikāciju ietvarstruktūrai, Pašvērtējuma ziņojums, Rīga, 2011, pieejams: <http://www.nki-latvija.lv/wp-content/uploads/2011/06/Latvijas-zinojums-par-izglitiba-sistemas-piesaisti-EKI.pdf>

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					<b>Uzņēmējdarbības vadītājs</b> Informācijas sistēmu menedžmenta augstskola Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola Baltijas Starptautiskā akadēmija	
Tirgvedība	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	Tiek īstenota <b>akadēmiskā bakalaura studiju programma</b> turpmāk minētajā studiju virzienā un izglītības iestādē:  <b>Tirgziņas un reklāma</b> Rīgas Stradiņa universitāte
Tirdzniecība	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Personālvadība	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Nav izstrādāts	<b>Personāla vadītājs</b> Liepājas Universitāte Daugavpils Universitāte Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija	-
Projektu vadība	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<b>Projekta vadītājs</b> Reģistrācijas numurs PS 0222, apstiprināts 29.12.2003, ar grozījumiem 13.04.2011.	<b>Projekta vadītājs</b> Starptautiskā praktiskās psiholoģijas augstskola Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola Latvijas Lauksaimniecības universitāte Latvijas Universitāte	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
Nozares uzņēmumu vadītāji	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<p><b>Muitas iestādes struktūrvienības vadītājs</b> Reģistrācijas numurs PS 0279, apstiprināts 17.09.2004.</p> <p><b>Loģistikas struktūrvienības vadītājs</b> Reģistrācijas numurs PS 0290, apstiprināts 09.11.2004.</p>	<p><b>Muitas iestādes struktūrvienības vadītājs</b> Rīgas Tehniskā universitāte</p> <p><b>Loģistikas struktūrvienības vadītājs</b> Rīgas Tehniskā universitāte Liepājas Universitāte</p> <p><b>Vadītājs transporta un biznesa loģistikā</b> Transporta un sakaru institūts</p> <p><b>Transporta uzņēmuma vadītājs</b> Rīgas Aeronavigācijas institūts</p> <p><b>Tūrisma nozares uzņēmumu vadītājs</b> SIA "Biznesa augstskola Turība" Vidzemes Augstskola Liepājas Universitāte</p> <p><b>Informācijas sistēmu menedžmenta augstskola</b></p> <p><b>Restorānu un viesnīcu vadītājs</b> Latvijas Lauksaimniecības universitāte</p> <p><b>Finanšu sektora uzņēmumu un iestāžu vadītājs</b> Latvijas Universitāte</p>	-
Ekonomists	Profesija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<b>Ekonomists</b> Reģistrācijas numurs PS 0254, apstiprināts	<b>Ekonomists</b> Latvijas Universitāte Rīgas Tehniskā universitāte	Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli nepieciešams izvērtēt nepieciešamību

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
				20.04.2004, ar grozījumiem 21.03.2011.	Sociālo tehnoloģiju augstskola Ekonomikas un kultūras augstskola Banku augstskola	<p>ekonomikas zinātņu apguvi realizēt profesionālās izglītības programmās.</p> <p>Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā bakalaura studiju programmas</b> turpmāk minētajos virzienos un izglītības iestādēs:</p> <p><b>Ekonomika</b> Daugavpils Universitāte Latvijas Lauksaimniecības universitāte Latvijas Universitāte Rīgas Tehniskā universitāte Rīgas Ekonomikas augstskola Transporta un sakaru institūts</p> <p><b>Starptautiskā ekonomika</b> Latvijas Universitāte</p> <p>Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā maģistra studiju programmas</b> turpmāk minētajā virzienā un izglītības iestādēs:</p> <p><b>Ekonomika</b> Daugavpils Universitāte Latvijas Lauksaimniecības universitāte Latvijas Universitāte Rīgas Tehniskā universitāte</p>

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
<b>Grāmatvedis</b>	Pamatprofesija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Attiecīgajā kvalifikācijas līmenī profesijas standarts nav izstrādāts.	Attiecīgajā kvalifikācijas līmenī profesijas līmenī netiek īstenota profesionālās izglītības programma ar iegūstamo kvalifikāciju „Grāmatvedis”	-
<b>Finansists</b>	Pamatprofesija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<b>Finansists</b> Reģistrācijas numurs PS 0220, apstiprināts 29.12.2003 ar grozījumiem 09.06.2010.	<b>Finansists</b> Latvijas Universitāte Baltijas Starptautiskā akadēmija Banku augstskola Rēzeknes Augstskola	-
<b>Finanšu analītiķis</b>	Pamatprofesija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<b>Finanšu analītiķis</b> Reģistrācijas numurs PS 0223, apstiprināts 29.12.2003 ar grozījumiem 21.10.2009.	<b>Finanšu analītiķis</b> Rīgas Tehniskā universitāte Banku augstskola Latvijas Universitāte Latvijas Lauksaimniecības universitāte	-
Riska analītiķis	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Aktīvu pārvaldes speciālists	Specializācija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
<b>Jurists</b>	Pamatprofesija	5.kval.līmenis	7.EKI līmenis	<b>Jurists</b> Reģistrācijas numurs PS 0221, apstiprināts 29.12.2003, ar grozījumiem 15.04.2009.	<b>Jurists</b> Daugavpils Universitāte Rēzeknes Augstskola Rīgas Stradiņa universitāte SIA "Biznesa augstskola Turība" Sociālo tehnoloģiju	Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā bakalaura studiju programmas</b> turpmāk minētajos virzienos un izglītības iestādēs:  <b>Tiesības un biznes</b> Rīgas Juridiskā augstskola

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					augstskola Baltijas Starptautiskā akadēmija Latvijas Universitāte Rīgas Juridiskā augstskola	<b>Tiesības un diplomātija</b> Rīgas Juridiskā augstskola <b>Tiesību zinātne</b> Latvijas Universitāte Rīgas Stradiņa universitāte  Tiek īstenotas arī <b>akadēmiskā maģistra studiju programmas</b> turpmāk minētajos virzienos un izglītības iestādēs:  <b>Tiesības un finanses</b> Rīgas Juridiskā augstskola <b>Tiesību zinātne</b> Rīgas Stradiņa universitāte Latvijas Universitāte
<b>Juriskonsults</b>	Pamatprofesija	5.kval.līmenis	6.EKI līmenis	<b>Juriskonsults</b> Reģistrācijas numurs PS 0296, apstiprināts 03.02.2005 ar grozījumiem 15.04.2009.	<b>Juriskonsults</b> Daugavpils Universitāte Rēzeknes Augstskola Rīgas Stradiņa universitāte SIA "Biznesa augstskola Turība" Baltijas Starptautiskā akadēmija Sociālo tehnoloģiju augstskola	-
<b>Komercedarbības speciālists</b>	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Komercedarbības speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0119, apstiprināts 25.09.2002, ar grozījumiem 03.10.2006.	<b>Komercedarbības speciālists</b> Jēkabpils Agrobiznesa koledža Rīgas Uzņēmējdarbības koledža Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija	-



Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					<p>Latvijas Lauksaimniecības universitāte</p> <p>Baltijas Starptautiskā akadēmija</p> <p>Banku augstskola</p> <p>Latvijas Biznesa koledža</p> <p>Alberta koledža</p> <p>Informācijas sistēmu menedžmenta augstskola</p> <p>Grāmatvedības un finanšu koledža</p> <p>Rīgas Starptautiskās ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola</p> <p>Kristīgās vadības koledža</p>	
Tirdzniecības speciālists	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<p>Profesijas standarts attiecīgajā kvalifikācijas līmenī izstrādāts profesijai:</p> <p><b>„Tirdzniecības un tirdzniecības speciālists”</b></p> <p>Reģistrācijas numurs PS 0095, apstiprināts 10.07.2002, ar grozījumiem 03.10.2006. un 21.03.2011.</p>	<p><b>Tirdzniecības un tirdzniecības speciālists</b></p> <p>Alberta koledža</p> <p>SIA "Biznesa augstskola Turība"</p> <p>Rīgas Tehniskā universitāte</p> <p>Ekonomikas un kultūras augstskola</p> <p>Sociālās integrācijas valsts aģentūras Koledža</p> <p>Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija</p> <p>Biznesa vadības koledža</p>	-
Tirdzniecības speciālists	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<p>Profesijas standarts attiecīgajā kvalifikācijas līmenī izstrādāts profesijai:</p> <p><b>„Tirdzniecības un tirdzniecības</b></p>	<p><b>Tirdzniecības un tirdzniecības speciālists</b></p> <p>Alberta koledža</p> <p>SIA "Biznesa augstskola Turība"</p> <p>Rīgas Tehniskā universitāte</p>	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
				<b>speciālists”</b> Reģistrācijas numurs PS 0095, apstiprināts 10.07.2002, ar grozījumiem 03.10.2006. un 21.03.2011.	Ekonomikas un kultūras augstskola Sociālās integrācijas valsts aģentūras Koledža Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija Biznesa vadības koledža	
Nozaru komercdarbības speciālisti	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Komercdarbības speciālists lauksaimniecībā</b> Reģistrācijas numurs PS 0469, apstiprināts 03.06.2003, ar grozījumiem 03.10.2006. un 15.06.2011. <b>Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0218, apstiprināts 29.12.2003, ar grozījumiem 03.10.2006. un 15.03.2012. <b>Komercdarbības speciālists (informātikā)</b> Reģistrācijas numurs PS 0272, apstiprināts 12.07.2004, ar grozījumiem 03.10.2006.	<b>Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists</b> SIA "Biznesa augstskola Turība" Rīgas Uzņēmējdarbības koledža	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
Vadības speciālists	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Biroja administrators	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	Reģistrācijas numurs PS 0201, apstiprināts 08.09.2003.	<b>Biroja administrators</b> Liepājas Universitāte Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības akadēmija SIA "Biznesa vadības koledža" Rīgas Tehniskā koledža	-
Personāla speciālists	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	Reģistrācijas numurs PS 0096, apstiprināts 10.07.2002.	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Grāmatvedības speciālists	Specializācija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	Profesijas standarts attiecīgajā kvalifikācijas līmenī izstrādāts profesijai <b>Grāmatvedis</b> Reģistrācijas numurs PS 0071, apstiprināts 06.06.2002.	Attiecīgajā kvalifikācijas līmenī tiek īstenota izglītības programma ar iegūstamo kvalifikāciju <b>Grāmatvedis</b> SIA "Biznesa augstskola Turība" SIA "Latvijas Biznesa koledža" Grāmatvedības un finanšu koledža Jēkabpils Agrobiznesa koledža Sociālās integrācijas valsts aģentūra Rīgas Uzņēmējdarbības koledža Rīgas Tehniskā universitāte	Saskaņā ar ekspertu vērtējumu – profesijas nosaukums attiecīgajā kvalifikācijas līmenī jāmaina uz „Grāmatvedības speciālists”.

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
<b>Finanšu speciālists</b>	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Finanšu speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0216, apstiprināts 29.12.2003.	<b>Finanšu speciālists</b> SIA "Biznesa vadības koledža"	-
<b>Banku speciālists</b>	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Banku speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0152, apstiprināts 14.02.2003., ar grozījumiem 15.03.2012.	<b>Banku speciālists</b> Banku augstskola	-
<b>Jurista palīgs</b>	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Jurista palīgs</b> Reģistrācijas numurs PS 0215, apstiprināts 29.12.2003, ar grozījumiem 15.04.2009.	<b>Jurista palīgs</b> Baltijas Starptautiskā akadēmija Juridiskā koledža SIA "Biznesa augstskola Turība" SIA "Biznesa vadības koledža" SIA "Latvijas Biznesa koledža"	-
<b>Drošības speciālists</b>	Pamatprofesija	4.kval.līmenis	5.EKI līmenis	<b>Drošības speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0151, apstiprināts 14.02.2003.	<b>Drošības speciālists</b> SIA "Biznesa augstskola Turība"	-
<b>Komercdarbinieks</b>	Pamatprofesija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Noliktavas pārzinis	Pamatprofesija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Noliktavas pārzinis</b> Reģistrācijas numurs PS 0401, apstiprināts 23.02.2007.	<b>Noliktavas pārzinis</b> SIA "Latvijas neatkarīgais materiālu un iekārtu sertifikācijas centrs" Mācību centrs SIA "Profesionālās izglītības,	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					tālākizglītības un eksaminācijas centrs" Rīgas Tehniskās universitātes Liepājas filiāles profesionālā vidusskola Mācību centrs "BUTS" SIA "Latgales mācību centrs" SIA "MĀCĪBU UN KONSULTĀCIJU CENTRS ABC"	
Iepirkumu darbinieks	Specializācija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Pārdošanas darbinieks	Specializācija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Klientu apkalpošanas speciālists</b> Reģistrācijas numurs PS 0417, apstiprināts 22.10.2008.	<b>Klientu apkalpošanas speciālists</b> Daugavpils Valsts tehnikums PIKC "Liepājas Valsts tehnikums" Ogres Valsts tehnikums RSEBAAs Profesionālā Vidusskola "VICTORIA" Zaļenieku arodvidusskola Mācību centrs "BUTS" PIKC "Rīgas Tehniskā koledža"	-
Tirgvedības darbinieks	Specializācija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	-
Nozaru komercdarbinieki	Specializācija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Mazumtirdzniecības komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0019, apstiprināts	<b>Mazumtirdzniecības komercdarbinieks</b> Austrumlatgales Profesionālā vidusskola	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
				<p>24.07.2001. <b>Dārzkopības komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0194, apstiprināts 08.09.2003.</p> <p><b>Agrārā sektora komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0232, apstiprināts 27.02.2004, ar grozījumiem 15.04.2009.</p> <p><b>Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0297, apstiprināts 08.03.2005.</p> <p><b>Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0298, apstiprināts 08.03.2005.</p> <p><b>Viesnīcu pakalpojumu komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0299, apstiprināts 08.03.2005.</p> <p><b>Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0338, apstiprināts 29.12.2005.</p> <p><b>Rūpniecības</b></p>	<p>Jēkabpils Agrobiznesa koledža</p> <p>Jelgavas Amatu vidusskola</p> <p>Laidzes Profesionālā vidusskola</p> <p>Privātā profesionālā vidusskola "SIGMA"</p> <p>Rīgas Tirdzniecības tehnikums</p> <p>Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālā vidusskola</p> <p>Starptautiskā komerciālā profesionālās un vispārējās izglītības vidusskola</p> <p>Valmieras Profesionālā vidusskola</p> <p>Valsts SIA "Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola"</p> <p>Viduslatgales Profesionālā vidusskola</p> <p><b>Dārzkopības komercdarbinieks</b></p> <p>Bulduru dārzkopības vidusskola</p> <p><b>Agrārā sektora komercdarbinieks</b></p> <p>Priekuļu un Jāņmuižas Valsts tehnikums</p> <p><b>Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks</b></p> <p>Starptautiskā komerciālā profesionālās un vispārējās izglītības vidusskola</p> <p>Ogres Valsts tehnikums</p> <p>Rīgas Tirdzniecības</p>	

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
				<p><b>komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0350, apstiprināts 21.06.2006.</p> <p><b>Transporta pārvadājumu komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0357, apstiprināts 13.09.2006.</p> <p><b>Mākslas komercdarbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0392, apstiprināts 20.12.2006.</p>	<p>tehnikums Rīgas Uzņēmējdarbības koledža Valmieras Profesionālā vidusskola</p> <p><b>Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks</b> Rīgas Tirdzniecības tehnikums Valsts SIA "Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola"</p> <p><b>Viesnīcu pakalpojumu komercdarbinieks</b> Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālā vidusskola Valsts SIA "Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola"</p> <p>Ziemeļkurzemes Profesionālās izglītības kompetences centrs "Ventspils Profesionālā vidusskola"</p> <p><b>Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks</b> Kuldīgas Tehnoloģiju un tūrisma profesionālā vidusskola Limbažu Profesionālā vidusskola Ogres Valsts tehnikums Profesionālās izglītības kompetences centrs "Kandavas Valsts lauksaimniecības tehnikums" Profesionālās izglītības</p>	

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					kompetences centrs "Liepājas Valsts tehnikums" Valsts SIA "Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola" Valmieras Profesionālā vidusskola <b>Rūpniecības komercdarbinieks</b> Rīgas Tirdzniecības tehnikums Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālā vidusskola <b>Transporta pārvadājumu komercdarbinieks</b> Profesionālās izglītības kompetences centrs "Liepājas Valsts tehnikums" Profesionālās izglītības kompetences centrs "Rīgas Valsts tehnikums" Daugavpils Valsts tehnikums	
<b>Sekretārs</b>	Pamatprofesija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Sekretārs</b> Reģistrācijas numurs PS 0025, apstiprināts 2001.gada 19.oktobrī, ar grozījumiem 2010.gada 08.decembrī	<b>Sekretārs</b> SIA "Profesionālās izglītības, tālākizglītības un eksaminācijas centrs" Biedrība "Vidzemes reģiona profesionālās izglītības Attīstības kompetences centrs" Cīravas arodvidusskola "Komplekss Citadele" SIA Profesionālo Studiju Skola "Citadele" Jelgavas Amatniecības vidusskola	-



Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					SIA "Latgales mācību centrs" Rīgas Tehniskās universitātes Liepājas filiāles profesionālā vidusskola Rīgas Pārdaugavas profesionālā vidusskola Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālā vidusskola Saulaines Profesionālā vidusskola Laidzes Profesionālā vidusskola Profesionālās izaugsmes centrs SIA "Latvijas neatkarīgā inspekcija" Mācību centrs Mācību centrs "LatInSoft" Priekuļu un Jāņmuižas Valsts tehnikums Daugavpils Valsts tehnikums Aizkraukles Profesionālā vidusskola SIA "MĀCĪBU UN KONSULTĀCIJU CENTRS ABC" Austrumlatgales Profesionālā vidusskola PIKC "Liepājas Valsts tehnikums" Ogres Valsts tehnikums Rietumzemgales PIKC "Jelgavas Amatiņiecības vidusskola" PIKC "Rīgas Valsts	

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					tehnikums" Cīravas arodvidusskola PIKC "Rīgas Tehniskā koledža" Rīgas Pārdaugavas profesionālā vidusskola	
<b>Rēķinvedis</b>	Pamatprofesija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	Profesijas standarts attiecīgajā kvalifikācijas līmenī izstrādāts profesijai <b>Grāmatvedis</b> (3.kval.līmenis) Reģistrācijas numurs PS 0022, apstiprināts 2001.gada 19.oktobrī	Attiecīgajā kvalifikācijas līmenī tiek īstenota izglītības programma ar iegūstamo kvalifikāciju <b>Grāmatvedis</b> (3.kval.līmenis) SIA "Profesionālās izglītības, tālākizglītības un eksaminācijas centrs" Rīgas Ekonomikas un Biznesa skola Komplekss Citadele SIA Profesionālo Studiju Skola "Citadele" Mācību centrs "LatInSoft" Malnavas koledža SIA mācību centrs "Austrumvidzeme" Jēkabpils Agrobiznesa koledža Bebrenes Profesionālā vidusskola Rīgas Tehniskās universitātes Liepājas filiāles profesionālā vidusskola Rīgas Tirdzniecības tehnikums Zaļenieku arodvidusskola Cīravas arodvidusskola	Saskaņā ar ekspertu vērtējumu – profesijas nosaukums attiecīgajā kvalifikācijas līmenī jāmaina uz „Rēķinvedis”.

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					Rīgas Uzņēmējdarbības koledža Profesionālās izaugsmes centrs Mācību centrs "BUTS" Rīgas Uzņēmējdarbības tehniskā vidusskola SIA "MĀCĪBU UN KONSULTĀCIJU CENTRS ABC" Biedrība "Vidzemes reģiona profesionālās izglītības Attīstības kompetences centrs" Profesionālā vidusskola "RIMAN" SIA "Grāmatvedības un finanšu koledža" SIA "Latgales mācību centrs" Daugavpils Valsts tehnikums Valmieras Profesionālā vidusskola PIKC "Liepājas Valsts tehnikums" Ogres Valsts tehnikums PIKC "Rīgas Valsts tehnikums" Ziemeļkurzemes PIKC "Ventpils profesionālā vidusskola"	

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
<b>Apsardzes darbu organizators</b>	Pamatprofesija	3.kval.līmenis	4.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju. Apsardzes darbā tiek īstenotas profesionālās pilnveides izglītības programmas, t.sk. pieaugušo neformālā izglītība.	Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli šajā profesijā nepieciešama profesionālo izglītības programmu izveide.
<b>Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs</b>	Pamatprofesija	2.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs</b> Reģistrācijas numurs PS 0346, apstiprināts 2006.gada 28.aprīlī	<b>Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs</b> SIA "Latvijas neatkarīgais materiālu un iekārtu sertifikācijas centrs" Mācību centrs SIA "Latvijas neatkarīgā inspekcija" mācību centrs SIA "Latgales mācību centrs" SIA "Profesionālās izglītības, tālākizglītības un eksaminācijas centrs" SIA mācību centrs "Austrumvidzeme" Jelgavas Amatu vidusskola SIA "Darba Drošības Serviss" SIA "BEDRĪTES MĀCĪBU CENTRS" Ventspils Profesionālā vidusskola Daugavpils Tirdzniecības skola Profesionālās izaugsmes centrs Biedrība "Vidzemes reģiona	-

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
					profesionālās izglītības Attīstības kompetences centrs" PIKC "Liepājas Valsts tehnikums" Austrumlatgales Profesionālā vidusskola	
Lietvedis	Profesija	2.kval.līmenis	4.EKI līmenis	<b>Lietvedis</b> Reģistrācijas numurs PS 0024, apstiprināts 2001.gada 19.oktobrī ar grozījumiem 2010.gada 08.decembrī	<b>Lietvedis</b> Mācību centrs "BUTS" Profesionālās izaugsmes centrs "Komplekss Citadele" SIA Profesionālo Studiju Skola "Citadele" SIA "Latgales mācību centrs" Valsts aģentūras "Sociālās integrācijas centrs" Jūrmalas profesionālā vidusskola SIA "Profesionālās izglītības, tālākizglītības un eksaminācijas centrs" Rīgas 3.ardrskola Rīgas Pārdaugavas profesionālā vidusskola SIA "Latvijas neatkarīgā inspekcija" Mācību centrs Mācību centrs "LatInSoft" Rietumzemgales PIKC "Jelgavas Amatniecības vidusskola" Austrumlatgales Profesionālā vidusskola Ogres Valsts tehnikums PIKC "Rīgas Valsts tehnikums"	Programma īstenojama pēc vidējas izglītības iegūšanas.

Nozares profesijas	Profesija / Pamatprofesija / Specializācija	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	EKI atbilstošais līmenis <sup>8</sup>	Profesijas standarts	Izglītības programma(s) un izglītības iestāde(s)	Ekspertu piezīmes
Apsardzes darbinieks	Profesija	2.kval.līmenis	3.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju. Apsardzes darbā tiek īstenotas profesionālās pilnveides izglītības programmas, t.sk. pieaugušo neformālā izglītība.	Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
Patruļnieks	Specializācija	2.kval.līmenis	3.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
Inkasators	Specializācija	2.kval.līmenis	3.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
Miesassargs	Specializācija	2.kval.līmenis	3.EKI līmenis	Nav izstrādāts	Netiek īstenota akreditēta profesionālās izglītības programma ar attiecīgu iegūstamo kvalifikāciju.	Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
Tirdzniecības zāles darbinieks	Profesija	1.kval.līmenis	3.EKI līmenis	<b>Tirdzniecības zāles darbinieks</b> Reģistrācijas numurs PS 0460, apstiprināts 2010.gada 13.oktobrī	<b>Tirdzniecības zāles darbinieks</b> Biedrība "Vidzemes reģiona profesionālās izglītības Attīstības kompetences centrs" Sveķu speciālā internātpamatskola	-

# 5. Nozares pamatprofesiju apraksti

## 5.1. Pamatprofesijas 5. profesionālās kvalifikācijas līmenī

### 5.1.1. Uzņēmuma vadītājs

1	Profesijas nosaukums	Uzņēmuma vadītājs
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs <sup>9</sup>	PS 0470 (Uzņēmuma vadītājs /vadītāja vietnieks), PS 0222 (Projekta vadītājs)
4	Profesijas kods <sup>10</sup>	1311 01 (Lauksaimniecības uzņēmuma vadītājs) 2521 03 (Informācijas tehnoloģijas projektu vadītājs) 3311 30 (Maksājumu karšu projektu vadītājs) 3311 31 (Finanšu produktu attīstības projektu vadītājs) 3312 02 (Kredītprojektu vadītājs)
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komerccarbības makro un mikro vides analīze un novērtēšana: analizēt un novērtēt starptautisko un vietējo ekonomisko vidi, tirgus attīstības tendences, konkurences situāciju un konkurentu iespējamās aktivitātes; novērtēt ārējās vides faktorus un to ietekmi uz uzņēmuma darbību; novērtēt iekšējās vides faktorus un to ietekmi uz uzņēmuma darbību; identificēt komercdarbības attīstības iespējas vietējā un starptautiskā mērogā.</li> <li>- Uzņēmuma attīstības virzienu un mērķu noteikšana: formulēt uzņēmuma misiju un vīziju; izstrādāt uzņēmuma attīstības stratēģiju; definēt uzņēmuma darbības stratēģiskos, taktiskos un operatīvos mērķus un pamatvirzienus atbilstoši īpašnieku, citu ieinteresēto pušu un sabiedrības interesēm.</li> <li>- Uzņēmuma efektīvas darbības plānošana un prognozēšana: analizēt un novērtēt uzņēmuma ekonomiskās darbības rādītājus; sastādīt un apstiprināt īstermiņa (taktiskos) un ilgtermiņa (stratēģiskos) uzņēmuma darbības plānus; identificēt mērķu un plānu maiņas nepieciešamību atbilstoši ekonomiskās vides un tirgus situācijas izmaiņām; koriģēt un pilnveidot plānus dinamiskā ekonomiskā vidē atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un tirgus situācijai.</li> <li>- Uzņēmuma racionālas darbības organizēšana: īstenot komunikāciju ar uzņēmuma darbiniekiem par sasniedzamajiem mērķiem un uzdevumiem; plānot, vadīt un koordinēt uzņēmuma, funkcionēšanu kopumā. organizēt uzņēmuma struktūrvienību racionālu un saskaņotu darbību; motivēt darbiniekus, kontrolēt sev pakļautā personāla pienākumu izpildi; pārzināt un kontrolēt uzņēmuma darbības funkcionālās sfēras: mārketingu, ražošanas/ pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanšu vadīšanu, vadības informācijas sistēmas, loģistiku u.c.; 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; noteikt komercdarbības un finanšu riskus, veikt to analīzi un īstenot aktivitātes risku negatīvas ietekmes novēršanai; nodrošināt uzņēmuma</li> </ul>

<sup>9</sup> Valsts izglītības satura centrs (VISC), 2011, [http://visc.gov.lv/saturs/profizgl/stand\\_registrs.shtml](http://visc.gov.lv/saturs/profizgl/stand_registrs.shtml)

<sup>10</sup> Saskaņā 2010.gada 18.maija Ministru kabineta noteikumiem Nr.461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību", Profesiju saraksts, pieejams [http://www.lm.gov.lv/upload/darba\\_devejiem/prof\\_klasif\\_0112.pdf](http://www.lm.gov.lv/upload/darba_devejiem/prof_klasif_0112.pdf)

<b>1</b>	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Uzņēmuma vadītājs</b>
		<p>funkcionēšanas atbilstību starptautisko un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām komercdarbības jomā; nepieciešamības gadījumā īslaicīgi aizvietot uzņēmuma struktūrvienību vadītājus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzņēmuma pārstāvēšana darījumos ar citiem uzņēmumiem, organizācijām, iestādēm, ieskaitot pašvaldības un valsts institūcijas: pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar vietējiem partneriem; pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar valsts institūcijām, pašvaldību un sabiedrību; pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar partneriem un institūcijām ārvalstīs.</li> <li>- Sadarbošanās ar augstākstāvošām institūcijām un īpašniekiem uzņēmuma mērķu sasniegšanai: informēt par uzņēmuma darba rezultātiem augstākstāvošos vadītājus un organizācijas, valsts institūcijas; informēt īpašniekus un citas ieinteresētās puses par uzņēmuma darbu un tā rezultātiem.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Specializācija</b>	Tirgvedība, Tirdzniecība, Personālvadība, Projektu vadība, Nozaru uzņēmumu vadītāji (Lauksaimniecības nozares uzņēmumu vadītājs, Tūrisma nozares uzņēmumu vadītājs, Skaistumkopšanas nozares uzņēmumu vadītājs, Transporta uzņēmuma vadītājs, Elektroniskās komercijas speciālists, <i>Citu nozaru uzņēmumu vadītāji</i> )
<b>8</b>	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītšana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
<b>9</b>	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītšana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	-

### 5.1.2. Ekonomists<sup>11</sup>

<b>1</b>	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Ekonomists</b>
<b>2</b>	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
<b>3</b>	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0254 (Ekonomists)
<b>4</b>	<b>Profesijas kods</b>	2631 02
<b>5</b>	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
<b>6</b>	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomiskās sistēmas makro un mikro vides novērtēšana: izprast pasaules ekonomikas attīstības tendences; novērtēt makroekonomisko vidi; novērtēt ārējās vides faktorus un to ietekmi uz saimniecisko darbību; analizēt un izvērtēt valsts makroekonomisko un struktūrpolitiku; novērtēt mikroekonomisko vidi; novērtēt iekšējās vides faktoru iedarbību; izstrādāt priekšlikumus saimnieciskās darbības organizēšanai, atbilstoši makro un mikro vides izmaiņām.</li> <li>- Komerccsektora un publiskā sektora institūciju (organizāciju) attīstības virzienu un mērķu noteikšana: raksturot organizācijas pastāvēšanas pamatu; noteikt organizācijas misiju, vīziju un attīstības mērķus; precizēt organizācijas filozofiju</li> </ul>

<sup>11</sup> Saskaņā ar nozares ekspertu viedokli nepieciešams izvērtēt nepieciešamību ekonomikas zinātņu apguvi realizēt profesionālās izglītības programmās



1	Profesijas nosaukums	Ekonomists
		<p>un vērtības; formulēt stratēģiskos, taktiskos un operatīvos mērķus; precizēt organizāciju attīstības virzienus atbilstoši iekšējās un ārējās vides izmaiņām.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komerccsektora un publiskā sektora institūciju (organizāciju) saimnieciskās darbības kopumā un atsevišķu tās posmu prognozēšana un plānošana: noteikt organizācijas darbībai nepieciešamos resursus; plānot un vadīt organizācijas finansējuma efektīvo piesaistīšanu un izlietojumu; plānot un vadīt organizācijas darba ražīgumu un samaksu, ražošanas izdevumus un ieņēmumu gūšanas procesus; plānot un vadīt organizācijas naudas apgrozījumu, finanšu aprites procesus; izstrādāt sistēmu plānu izpildes kontrolei; prognozēt pieņemto lēmumu finansiālos rezultātus.</li> <li>- Komerccsektora un publiskā sektora institūciju (organizāciju) stratēģisko un taktisko mērķu sasniegšanas vadīšana: izvēlēties mērķa sasniegšanas stratēģiju; izpētīt mērķa sasniegšanas alternatīvos variantus; noteikt piemērotāko organizācijas struktūru; identificēt veicamās funkcijas un to izpildei nepieciešamo personālu; izstrādāt ieteikumus organizācijas ekonomiskās politikas pilnveidošanai.</li> <li>- Komerccsektora un publiskā sektora institūciju (organizāciju) saimnieciskās darbības procesu un resursu vadīšana, ar mērķi nodrošināt to efektīvu izmantošanu: veikt zinātniskās pētniecības darbu, attīstot ekonomiskās teorijas, koncepcijas un metodikas; risināt pašreizējās un nākotnes ekonomiskās problēmas; izstrādāt priekšlikumus vadības lēmumiem, kas vērsti uz efektīvāku resursu izmantošanu; sniegt konsultācijas ekonomisko procesu vadības jomā.</li> <li>- Komerccsektora un publiskā sektora institūciju (organizāciju) saimnieciskās darbības procesu un rezultātu analīze: izstrādāt rezultātu novērtēšanas metodoloģiju; veikt sasniegto rezultātu kvantitatīvo un kvalitatīvo analīzi un interpretāciju atbilstoši mērķiem un uzdevumiem; noteikt uzņēmējdarbības un finanšu riskus, veikt to analīzi un ieteikt to novēršanas pasākumus; sagatavot iekšējos metodiskos dokumentus ekonomiskās efektivitātes novērtēšanas jomā.</li> <li>- Ekonomiskās attīstības problēmu pētīšana: identificēt pastāvošās problēmas tautsaimniecībā makrolīmenī; strukturēt un detalizēt ekonomikas attīstības problēmu risinājuma variantus organizāciju līmenim; novērtēt starptautisko procesu ietekmi uz valsts tautsaimniecības attīstību; izstrādāt koncepciju ekonomisko procesu virzības ietekmēšanai.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	-

### 5.1.3. Grāmatvedis

1	Profesijas nosaukums	Grāmatvedis
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	-
4	Profesijas kods	1211 04 Galvenais grāmatvedis

1	Profesijas nosaukums	Grāmatvedis
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plānot, organizēt un kontrolēt darba izpildi un atbilstību kvalitātes prasībām.</li> <li>- Strādāt komandā vai individuāli, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi.</li> <li>- Spēja vadīt grāmatvedības struktūrvienību.</li> <li>- Spēja izstrādāt priekšlikumus darba efektivitātes paaugstināšanai un resursu lietderīgākai izmantošanai.</li> <li>- Veikt stratēģisko plānošanu, izstrādāt un ieviest jaunas darba metodes un procesus.</li> <li>- Uzņemties atbildību un patstāvīgi pieņemt lēmumus.</li> <li>- Analizēt uzņēmuma finansiālās darbības rādītājus.</li> <li>- Gatavot un analizēt finanšu pārskatus, veikt uzņēmuma finansiālo operāciju pilnu uzskaiti.</li> <li>- Kontrolēt nodokļu aprēķināšanu un ar tiem saistīto pārskatu iesniegšanu, prast gatavot nodokļu deklarācijas, apkopot, plānot un kontrolēt finanšu resursu sadali.</li> <li>- Nodrošināt savlaicīgu finanšu informācijas apkopošanu, apstrādi un finanšu rādītāju aprēķināšanu, t.sk. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai grāmatvedības kā uzņēmuma struktūrvienības nolikumu, uzņēmuma grāmatvedības kontu plānu un tā aprakstu, saimniecisko darījumu dokumentācijas noteikumus un dokumentu apgrozības shēmas, ilgtermiņa ieguldījumu lietderīgās kalpošanas laikus un to noteikšanas principus, ilgtermiņa ieguldījumu vērtības noteikšanas kritērijus, izejvielu, materiālu, gatavo ražojumu un preču glabāšanas noteikumus, krājumu klasifikācijas un pašizmaksas aprēķināšanas, norakstīšanas noteikumus, gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošanas noteikumus, naudas darījumu uzskaites noteikumus, norēķinu ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaites noteikumus, norēķinu ar uzņēmuma darbiniekiem un dalībniekiem uzskaites noteikumus, nodokļu maksāšanas, pārskatu un deklarāciju iesniegšanas grafikus, pašu kapitāla uzskaites noteikumus, ieņēmumu un izdevumu klasifikācijas principus un uzskaites noteikumus, inventarizācijas noteikumus, uzņēmuma arhīva noteikumus.</li> <li>- Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu debeta un kredīta apgrozījumus, katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu atlikumus (saldo).</li> <li>- Organizēt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju.</li> <li>- Noteikt un iegrāmatot inventarizācijas rezultātus.</li> <li>- Veikt nepieciešamos aprēķinus (nākamo periodu izmaksas, uzkrājumi, rezerves, precizējumi) un koriģējošos un slēguma ierakstus.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	-

#### 5.1.4. Finansists

1	Profesijas nosaukums	Finansists
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Finansists</b>
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0220
4	<b>Profesijas kods</b>	2412 01
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzņēmuma darbības izvērtēšana, finanšu analīzes metožu lietošana: definēt uzņēmuma finansiālās darbības mērķus un pamatvirzienus atbilstoši īpašnieku un sabiedrības interesēm; lietot grāmatvedības un bilances datus, statistisko informāciju; noteikt un izvērtēt komercdarbības, finansiālo stāvokli; noteikt un izvērtēt iekšējās un ārējās finansēšanas avotus; noteikt kapitāla optimālo struktūru, izvērtēt iespējamās darbības ar vērtspapīriem un sagatavot vērtspapīru emisiju; pārvaldīt īstermiņa debitoru un kreditoru parādus; pārvaldīt krājumus; pārvaldīt naudas līdzekļus; novērtēt, analizēt un pārvaldīt finanšu riskus.</li> <li>- Finanšu pārskatu sagatavošana un prezentēšana: analizēt, sistematizēt un integrēt iegūto informāciju, prast aprēķināt nodokļus; nodrošināt finanšu pārskatu savlaicīgu sastādīšanu un iesniegšanu; informēt uzņēmuma vadību par sasniedzamajiem finansiālajiem mērķiem un uzdevumiem; sagatavot un prezentēt pārskatus un citus iegūtos rezultātus.</li> <li>- Finanšu prognozēšana un plānošana: lietot statistiskās metodes informācijas analīzē; veikt finanšu tirgus analīzi, noteikt finanšu tirgus tendences un to ietekmējošus faktorus; prognozēt ražotās produkcijas vai sniedzamo pakalpojumu apjomus; prognozēt investīcijas, prognozēt finanšu darbības rādītājus, stādīt iestādes budžetu un veikt tā izpildes kontroli.</li> <li>- Investīciju projektu sagatavošana: sagatavot investīciju projektus; sagatavot priekšlikumus finanšu investīcijām un darbībām ar vērtspapīriem; noteikt finanšu ieguldījumu ienesīgumu un risku.; aprēķināt un izvērtēt investīciju efektivitāti; sagatavot materiālo, finansiālo un nemateriālo investīciju projektus.</li> <li>- Normatīvajos aktos noteikto finansiālo darbību reglamentējošo prasību ievērošana: lietot finanšu darbību reglamentējošus normatīvos aktus; rīkoties atbilstoši reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un ētikas normām; noformēt lietīšķos dokumentus atbilstoši lietvedības un grāmatvedības prasībām.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	-
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	-

### 5.1.5. Finanšu analītiķis

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Finanšu analītiķis</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas</b>	PS 0223

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Finanšu analītiķis</b>
	<b>numurs</b>	
4	<b>Profesijas kods</b>	2413 02
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izprast aktuālās ekonomikas un finanšu attīstības likumsakarības un principus.</li> <li>- Izprast tautsaimniecības un finanšu vidē notiekošos procesus un pieņemt lēmumus atbilstoši situācijas izmaiņām.</li> <li>- Lietot finanšu analīzes un finanšu inženierijas modernās kvantitatīvās metodes uzņēmuma efektīvas darbības nodrošināšanai.</li> <li>- Lietot grāmatvedības un bilances datus, statistisko informāciju.</li> <li>- Piemērot finanšu jomas normatīvos aktus.</li> <li>- Novērtēt un vadīt projektus.</li> <li>- Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.</li> <li>- Strādāt komandā vai grupā, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi.</li> <li>- Efektīvi plānot un organizēt savu darbu.</li> <li>- Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.</li> <li>- Analizēt, sistematizēt un integrēt iegūto informāciju.</li> <li>- Lietot modernās informācijas iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas.</li> <li>- Sazināties un sadarboties ar dažādu struktūrvienību darbiniekiem, tiešo vadību un partneriem.</li> <li>- Rīkoties atbilstoši normatīvajiem aktiem un ētikas normām.</li> <li>- Pārzināt lietišķos dokumentu noformēšanu.</li> <li>- Izprast un analizēt uzņēmuma saimnieciskās un finansiālās darbības kopsakarības.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	Riska analītiķis, Aktīvu pārvaldes speciālists
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	-

### 5.1.6. Jurists

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Jurists</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0221
4	<b>Profesijas kods</b>	2611 01
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis

1	Profesijas nosaukums	Jurists
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noskaidrot un vērtēt lietas būtiskos faktiskos apstākļus (tai skaitā prasme savākt, apstrādāt, analizēt un vērtēt informāciju, tajā skaitā pierādījumus).</li> <li>- Veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu.</li> <li>- Argumentēt un izklāstīt izdarītos juridiskos slēdzienus.</li> <li>- Atrast piemērojamās tiesību normas.</li> <li>- Izpētīt tiesību normas pieņemšanas vēsturiskos apstākļus, noteikt tiesību normas mērķi un tiesību normas vietu tiesību sistēmā (prasme iztulkot tiesību normas).</li> <li>- Veikt tiesību tālākveidošanu un efektīvi izmantot citas juridiskās metodes.</li> <li>- Izveidot loģisku un pārskatāmu juridiskā dokumenta struktūru.</li> <li>- Veidot pareizu tiesību normu un citu juridisko tekstu struktūru.</li> <li>- Vadīt, organizēt un kontrolēt padoto darbu.</li> <li>- Izstrādāt juridiskus dokumentus atbilstoši tiesību normām un personu interesēm.</li> <li>- Publiski uzstāties.</li> <li>- Veikt aizstāvības funkcijas kriminālprocesā.</li> <li>- Veikt valsts apsūdzības uzturētāja funkcijas kriminālprocesā.</li> <li>- Veikt pārstāvības funkcijas civilprocesā, administratīvajā procesā, Satversmes tiesas procesā un kriminālprocesā.</li> <li>- Veikt civilprocesa, administratīvā procesa, Satversmes tiesas procesa un kriminālprocesa virzīšanu.</li> <li>- Ievērot profesionālās ētikas normas.</li> <li>- Lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes.</li> <li>- Organizēt un veikt pētījuma ar zinātnisku vērtību izstrādāšanu jurisprudencē.</li> <li>- Izmantot normatīvo aktu jaunrades tehniku.</li> <li>- Orientēties Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un starptautisko tiesību sistēmā.</li> <li>- Pārvaldīt valsts valodu.</li> <li>- Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī, no kurām viena ir Eiropas Savienības dalībvalsts valsts valoda.</li> <li>- Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	-

### 5.1.7. Juriskonsults

1	Profesijas nosaukums	Juriskonsults
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Juriskonsults</b>
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0296
4	<b>Profesijas kods</b>	2619 01
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	5.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izmantot un piemērot juridiskās teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas juriskonsulta darbā un amatā.</li> <li>- Pārvaldīt valsts valodu.</li> <li>- Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī, no kurām viena ir Eiropas Savienības dalībvalsts valsts valoda.</li> <li>- Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.</li> <li>- Spēt loģiski formulēt darba uzdevumus un darba saturu.</li> <li>- Izprast un pielietot juridiskās analīzes un sistēmas likumsakarības.</li> <li>- Orientēties Latvijas, Eiropas Savienības (Kopienų) un starptautisko tiesību sistēmā.</li> <li>- Izmantot tiesību avotus un piemērot tiesību normas.</li> <li>- Orientēties valsts pārvaldes institucionālajā sistēmā.</li> <li>- Pārzināt galveno starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institucionālo sistēmu.</li> <li>- Identificēt juridiskās problēmas un šo problēmu atrisināšanai nozīmīgos faktus.</li> <li>- Izmantot juridiskās metodes juridisko problēmu un konfliktu risināšanā.</li> <li>- Sagatavot, organizēt un veikt juridisko problēmu atrisināšanai nepieciešamās tiesiskās darbības materiālo un procesuālo tiesību jomā.</li> <li>- Izstrādāt juridiskos dokumentus.</li> <li>- Spēt patstāvīgi vai darba grupu ietvaros prezentēt informatīvos ziņojumus, kā arī tiesību aktu projektus.</li> <li>- Atlasīt un apstrādāt darba uzdevumu izpildīšanai nepieciešamo juridisko informāciju, izmantojot piemērotas juridiskās pētniecības metodes un informācijas tehnoloģijas.</li> <li>- Spēt piemēroties jurista amata prasībām neatkarīgi no jurista amata darbības jomas un pildīt atbilstošos darba un amata pienākumus.</li> <li>- Spēt pastāvīgi papildināt savas zināšanas, apgūt jaunu informāciju un iemaņas.</li> <li>- Organizēt, plānot un kontrolēt savu un pakļauto darbinieku (ierēdņu) darbu.</li> <li>- Veikt darbu patstāvīgi vai kolektīvi kopā ar citu profesiju pārstāvjiem.</li> <li>- Spēt noteikt darba uzdevumu prioritātes.</li> <li>- Pieņemt lēmumus un izrādīt iniciatīvu.</li> <li>- Ievērot profesionālās ētikas noteikumus un vispārpieņemtās morāles normas.</li> <li>- Lietot datorprogrammas un citas informācijas tehnoloģijas.</li> <li>- Orientēties politiskajos, sociālajos un kultūras jautājumos valstī, reģionā, Eiropas Savienībā (Kopienās) un pasaulē.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	-
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	Jurists
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā</b>	-

1	Profesijas nosaukums	Juriskonsults
	kvalifikācijas līmenī	

## 5.2. Pamatprofesijas 4.profesionālās kvalifikācijas līmenī

### 5.2.1. Komercdarbības speciālists

1	Profesijas nosaukums	Komercdarbības speciālists
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0119 (Komercdarbības speciālists) PS 0469 (Komercdarbības speciālists lauksaimniecībā) PS 0218 (Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists) PS 0272 (Komercdarbības speciālists (informātikā)) PS 0095 (Tirgzinības un tirdzniecības speciālists)
4	Profesijas kods	3339 20 (Komercdarbības speciālists) 2434 01 (Komercdarbības speciālists (informātikā)) 3339 19 (Komercdarbības speciālists (lauksaimniecībā)) 3339 21 (Tirgvedības un tirdzniecības speciālists)
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piedalīties uzņēmuma administrēšanā: koordinēt uzņēmuma (filiāles) komercdarbību un struktūrvienību darbu; plānot un organizēt personāla darbu; analizēt un novērtēt uzņēmuma darbību, tā rezultātus un ziņot vadībai; pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām; sagatavot un piedalīties sanāsmēs par kompetencē esošiem profesionāliem jautājumiem; organizēt struktūrvienības iekšējo pārskatu un atskaišu sastādīšanu vadības grāmatvedības ietvaros; pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākumu izpildi; sekot darba aizsardzības sistēmas darbībai struktūrvienībā.</li> <li>- Veikt problēmu izpēti un to risinājuma piedāvājumu: piedalīties uzņēmuma (filiāles) stratēģijas un taktikas izstrādāšanā un realizēšanā; analizēt esošās un iespējamās uzņēmējdarbības problēmas, veicinot uzņēmuma konkurētspēju; analizēt cēloņus un sekas uzņēmuma procesos un meklēt problēmas risinājumus; pētīt klientu vajadzības; konsultēt darbiniekus.</li> <li>- Piedalīties nepieciešamo resursu sagādē un produkcijas realizācijā: analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un novērtēt tās ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem; sekot materiālo resursu racionālai izmantošanai; analizēt, plānot, nodrošināt preču krājumus; veikt ikdienas darījumus, operatīvos darba procesus (darījumu sagatavošanu, līgumu slēgšanu ar piegādātājiem, klientiem un organizācijām); pārzināt cenu veidošanas metodes un prasīt tās reāli pielietot.</li> <li>- Izmantot mūsdienu informācijas tehnoloģijas.</li> <li>- Pārzināt komercdarbību un nodarbinātību reglamentējošos tiesību aktus: orientēties komercdarbību regulējošo normatīvo aktu sistēmā; orientēties finanšu (nodokļu) sfēru regulējošo normatīvo aktu sistēmā; orientēties nodarbinātību regulējošo tiesību aktu sistēmā; orientēties patērētāju tiesību aizsardzības jautājumos; sekot likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām.</li> <li>- Pārzināt nozares komercdarbības vidi: orientēties nozares statistikā; izprast klientu uzvedību ietekmējošos faktorus; sekot produktu attīstības tendencēm; koordinēt partnerattiecības ar piegādātājiem; pārzināt konkurentu uzvedību tirgū; organizēt un piedalīties reklāmas pasākumos.</li> <li>- Iekļauties un strādāt uzņēmuma kultūrvīdē: ievērot profesionālo ētiku; veidot pozitīvu saskarsmes vidi un nodrošināt uzņēmuma korporatīvo identitāti; ievērot uzņēmuma pieņemtos informācijas un dokumentu noformēšanas un aprītes principus; organizēt savu darbu, strādāt patstāvīgi un regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.</li> </ul>
7	Specializācija	Nozaru komercdarbības speciālisti (Komercdarbības speciālists lauksaimniecībā, Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists, <i>Citu nozaru komercdarbības</i>



1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Komercedarbības speciālists</b>
		<i>speciālisti</i> ), Tirdzniecības speciālists, Tirdzniecības speciālists
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Uzņēmuma vadītājs

## 5.2.2. Vadības speciālists

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Vadības speciālists</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	Administrācijas speciālists
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0201( Biroja administrators) PS 0096 (Personāla speciālists)
4	<b>Profesijas kods</b>	3341 01( Biroja administrators) 2423 07 (Personāla speciālists)
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzņēmuma iekšējās un ārējās komunikācijas aprites organizēšana: pārzināt uzņēmuma produktus/ pakalpojumus; pārzināt uzņēmuma struktūru, to pakārtoību un darbinieku darba pienākumus; nodrošināt gan ienākošās, gan iekšējās informācijas apriti starp uzņēmuma struktūrām, darbiniekiem un administrāciju, izmantojot dažādus informācijas nodošanas kanālus; pārzināt un prast lietot tehnoloģijas, kas nodrošina optimālu informācijas apriti gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan klientiem un potenciālajiem klientiem; pārzināt uzņēmumam svarīgākos ārējos informācijas ieguves; avotus, prast korekti komunicēt ar tiem, nodrošināt uzņēmuma darbību ar nepieciešamo ārējo informāciju savas kompetences ietvaros; būt informētam par dažādu institūciju esošo un iespējamo sadarbību ar uzņēmumu; nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros; organizēt sapulces un sēdes uzņēmumā, nodrošinot dalībniekus ar nepieciešamo informāciju pirms, pēc, kā arī sanāksšanas laikā; un nepieciešamības gadījumā protokolē sēdi vai sanāksmi.</li> <li>- Realizēt un koordinēt uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) politiku personāla jautājumos tiešā uzņēmuma vai personāla daļas vadītāja vadībā, kārtot personāla lietvedību, organizēt darbinieku atlases procedūru, atlasīti un pienākumu pildīšanai nepieciešamo apmācību, novērtēt un veidot darbinieku motivācijas sistēmu, konsultēt darbiniekus.</li> <li>- Klientu apkalpošanas uzraudzīšana: pārzināt uzņēmuma darbinieku un struktūrvienību atbildību un būt informētam par iespējām ar tām sakontaktēt klientu vai jebkuru apmeklētāju; prast lietot uzņēmuma iekšējo telekomunikāciju tīklu; prast vadīt sarunu, īpaši – telefonsarunu, atbilstoši uzņēmuma kvalitātes standartam jeb lietīšķas sarunas kultūrai.</li> <li>- Sarakstes organizēšana un uzraudzīšana: sagatavot atbildi iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem savas kompetences ietvaros; noformēt dokumentus, izmantojot biroja tehniku; pārzināt komunikāciju tehnoloģiju iespējas saziņas, kā arī dokumentu gatavošanas un glabāšanas procesos; sekot biroja darbam nepieciešamo tehnoloģiju attīstībai</li> </ul>

1	Profesijas nosaukums	Vadības speciālists
		<p>savas kompetences ietvaros un piedāvāt jaunus risinājumus uzņēmuma administrācijai; izstrādāt uzņēmuma lietu nomenklatūru, uzskaiti un reģistrēšanu; pārraudzīt saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu; darboties atbilstoši uzņēmuma lietvedības instrukcijai, amata aprakstam uzņēmumā, izmantot uzņēmuma dokumentu veidlapas un to aizpildīšanas paraugus; nodrošināt dokumentu un informācijas piegādāšanu adresātam, izmantojot biroja tehniku, sakaru līdzekļus un dažādu uzņēmumu informācijas izplatīšanas pakalpojumus; ieviest jauninājumus; sekot sarakstes atgriezeniskajai saitei; organizēt un vadīt uzņēmuma arhīva darbu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problēmas identificēšana un formulēšana: pārzināt uzņēmuma (iestādes, organizācijas) darba specifiku; apzināties iekšējās un ārējās komunikācijas riskus, kā arī sociālos riskus uzņēmumā; atpazīt problēmu, nosaukt to, kā arī saskatīt tās rašanās; cēloņus; par problēmu sniegt informāciju vadībai, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavot priekšlikumus tās risināšanai; iesniegt vadībai visu iespējamo uzskatāmo, dokumentāli u.c. veida informāciju par problēmas rašanās cēloņiem, attīstību, sekām.</li> <li>- Dalība projektu izstrādāšanā un koordinēšanā: piedalīties projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par katru projekta darba posmu savas kompetences ietvaros; pārzināt uzņēmumā izstrādātos projektus, iepazīties ar dokumentāciju; savas kompetences ietvaros sekot projektu norises gaitai, koordinēt to; uzraudzīt projektu realizācijas gaitu, sekot darba izpildes termiņiem; nodrošināt kvalitatīvu informācijas apriti starp diviem vai vairākiem projekta dalībniekiem un iesaistītajām personām; informēt vadību un/vai projekta vadītāju par projekta izpildes; darbu; noformēt un veikt pasūtījumus projektu realizācijas; vajadzībām, noformēt līgumus un citus pavaddokumentus; kārtot projektu dokumentāciju, sagatavot atskaites gan uzņēmuma administrācijai, gan citām institūcijām.</li> <li>- Uzņēmuma pārstāvēšana: pārstāvēt uzņēmumu un tā intereses lietišķās tikšanās; sagatavoties un palīdzēt sagatavoties lietišķai tikšanai vadībai un/vai citam uzņēmuma pārstāvim jebkurā jautājumā savas kompetences ietvaros; sarunās ar klientiem, izzināt klienta vajadzības un/vai problēmas un piedāvāt tām risinājumu savas un uzņēmuma kompetences ietvaros; sarunās ar darījuma partneriem, sniegt patiesu, korekti un viegli saprotamu informāciju par uzņēmumu, ievērot konfidencialitāti, diplomātiju un toleranci, sarunas gaitu vērst uz uzņēmuma un sadarbības attīstību; jebkurā sarunā un darbībā izrādīt lojalitāti pārstāvētajam uzņēmumam; ievērot lietišķo etiķeti un ētikas normas.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	Biroja administrators, Personāla speciālists
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Uzņēmumu vadītājs

### 5.2.3. Grāmatvedības speciālists

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Grāmatvedības speciālists</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0071 (Grāmatvedis 4.profesionālās kvalifikācijas līmenī)
4	<b>Profesijas kods</b>	3313 01 Grāmatvedis (4.profesionālās kvalifikācijas līmenī)
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veikt uzņēmuma finansiālo operāciju pilnu uzskaiti.</li> <li>- Nodrošināt savlaicīgu finanšu informācijas apkopošanu, apstrādi un finanšu rādītāju aprēķināšanu, t.sk. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai grāmatvedības kā uzņēmuma struktūrvienības nolikumu, uzņēmuma grāmatvedības kontu plānu un tā aprakstu, saimniecisko darījumu dokumentācijas noteikumus un dokumentu apgrozības shēmas, ilgtermiņa ieguldījumu lietderīgās kalpošanas laikus un to noteikšanas principus, ilgtermiņa ieguldījumu vērtības noteikšanas kritērijus, izejvielu, materiālu, gatavo ražojumu un preču glabāšanas noteikumus, krājumu klasifikācijas un pašizmaksas aprēķināšanas, norakstīšanas noteikumus, gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošanas noteikumus, naudas darījumu uzskaites noteikumus, norēķinu ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaites noteikumus, norēķinu ar uzņēmuma darbiniekiem un dalībniekiem uzskaites noteikumus, nodokļu maksāšanas, pārskatu un deklarāciju iesniegšanas grafikus, pašu kapitāla uzskaites noteikumus, ieņēmumu un izdevumu klasifikācijas principus un uzskaites noteikumus, inventarizācijas noteikumus, uzņēmuma arhīva noteikumus.</li> <li>- Analizēt uzņēmuma finansiālās darbības rādītājus.</li> <li>- Gatavot finanšu pārskatus un nodokļu deklarācijas, apkopot, plānot un kontrolēt finanšu resursu sadali.</li> <li>- Izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma finansiālās darbības pilnveidošanai.</li> <li>- Organizēt un vadīt padotībā esošo darbinieku darbu, noteikt un deleģēt darba pienākumus, veikt padotībā esošo darbinieku darba kontroli.</li> <li>- Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu debeta un kredīta apgrozījumus, katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu atlikumus (saldo).</li> <li>- Organizēt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju.</li> <li>- Noteikt un iegrāmatot inventarizācijas rezultātus.</li> <li>- Veikt nepieciešamos aprēķinus (nākamo periodu izmaksas, uzkrājumi, rezerves, precizējumi) un koriģējošos un slēguma ierakstus.</li> <li>- Sagatavot finanšu pārskatus pamatojoties uz ierakstiem uzskaites reģistros, atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	-
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Grāmatvedis

## 5.2.4. Finanšu speciālists

1	Profesijas nosaukums	Finanšu speciālists
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0216
4	Profesijas kods	3313 07
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizēt un kontrolēt savlaicīgu norēķināšanos ar pircējiem, piegādātājiem un strādājošiem.</li> <li>- Organizēt un kontrolēt savlaicīgu norēķināšanos ar banku par saņemtajiem kredītiem un pakalpojumiem.</li> <li>- Organizēt un kontrolēt savlaicīgu norēķināšanos ar Valsts ieņēmumu dienestu par nodokļu maksājumiem.</li> <li>- Analizēt uzņēmuma peļņu un zaudējumus.</li> <li>- Sagatavot priekšlikumus peļņas palielināšanai un zaudējumu samazināšanai.</li> <li>- Aprēķināt un analizēt rentabilitātes rādītājus.</li> <li>- Sagatavot priekšlikumus rentabilitātes paaugstināšanai.</li> <li>- Aprēķināt apgrozāmo līdzekļu aprites rādītājus.</li> <li>- Noteikt apgrozāmo līdzekļu aprites izmaiņu tendences, salīdzinot ar iepriekšējiem periodiem.</li> <li>- Aprēķināt un analizēt krājumu apriti.</li> <li>- Aprēķināt un analizēt debitoru parādus.</li> <li>- Analizēt kases stāvokli.</li> <li>- Sagatavot priekšlikumus apgrozāmo līdzekļu aprites paātrināšanai.</li> <li>- Analizēt un novērtēt aktīvu stāvokli.</li> <li>- Analizēt un novērtēt īstermiņa parādus.</li> <li>- Aprēķināt uzņēmuma maksātspēju un likviditāti.</li> <li>- Novērtēt uzņēmuma maksātspēju un likviditāti, sagatavot priekšlikumus likviditātes paaugstināšanai.</li> <li>- Noteikt uzņēmuma kredītspēju un iespējamo kredīta nodrošinājumu.</li> <li>- Sagatavot kredīta saņemšanai nepieciešamo dokumentu paketi (kredītpieteikumu, finanšu pārskatus, biznesa plānu u.c. dokumentus).</li> <li>- Kontrolēt saņemto kredītu mērķtiecīgu izlietojumu.</li> <li>- Kontrolēt kredīšanas limitu, kredīta dzēšanas un procentu maksājumu termiņu ievērošanu.</li> <li>- Analizēt peļņas un zaudējumu pārskatu.</li> <li>- Analizēt naudas plūsmas pārskatu.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	<p>Finansists</p> <p>Finanšu analītiķis</p>

## 5.2.5. Banku speciālists

1	Profesijas nosaukums	Banku speciālists
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0152
4	Profesijas kods	3311 11
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sniegt vispārēju informāciju par bankas darbību un tās vēsturi, bankas akcionāriem un piedāvātajiem finanšu pakalpojumiem.</li> <li>- Iepazīstināt klientus ar bankas darbības finansiālajiem rādītājiem, informēt klientus par pakalpojumu maksām, normatīvajiem aktiem un to konkrētajām normām, kas nosaka klienta tiesības, saņemot finanšu pakalpojumus, finanšu tirgu uzraugošajām institūcijām un to kompetenci iesniegumu, t.sk. sūdzību, izskatīšanā un patērētāju strīdu risināšanā, iepazīstināt klientu ar iespējamiem noguldījumu un norēķinu kontu veidiem, konkrētu noguldījumu un norēķinu kontu atvēršanas un klientu identifikācijas kārtību, noguldījumu veidu vispārējiem nosacījumiem un noteikto samaksu par pakalpojumiem.</li> <li>- Pieņemt vai noformēt klienta iesniegumu konta atvēršanai, noformēt bankas un klienta savstarpējās attiecības regulējošu līgumu, informējot par klienta tiesībām un pienākumiem, iepazīstināt klientu ar attālināto norēķinu iespējām.</li> <li>- Iepazīstināt klientu ar bankas piedāvātiem kredītu veidiem, informēt klientu par kredīta pieteikuma noformēšanu un iesniedzamajiem dokumentiem, pieņemt un pārbaudīt kredīta pieteikumu un tam pievienotos dokumentus, novērtēt klienta kredītspēju un maksātspēju, noteikt kredīta procentu likmi un procentu samaksas kārtību, sagatavot kredītlikumu un kredīta dzēšanas grafiku, nodrošināt kredītu uzraudzību, kredītu kvalitātes novērtēšanu, apgūt kredītešanas restrukturizācijas un atgūšanas procesus, pārzināt uzkrājumu veidošanas principus nedrošiem parādiem.</li> <li>- Noformēt kases iemaksu un izmaksu dokumentus, veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas, izpildīt operācijas ar čekiem - pirkt, pārdot, pieņemt uz inkaso, noformēt un izsniegt čeku grāmatīgas, pārbaudīt čeku pareizību, pieņemt nodokļus, komunālo un citu pakalpojumu maksu, ievērot skaidras naudas limitu, noformēt kases dokumentāciju.</li> <li>- Pirkt un pārdot ārvalstu valūtu, sniegt informāciju par valūtu oficiālajiem un komerckursiem, veikt valūtu konvertācijas operācijas klientu uzdevumā.</li> <li>- Sniegt informāciju par iespējamām vērtspapīru operācijām, atvērt un apkalpot vērtspapīru kontus, pirkt un pārdot klientu uzdevumā</li> <li>- vērtspapīrus.</li> <li>- Ievērot bankas noteikto operāciju uzskaites kārtību, apgūt galveno finanšu pārskatu veidošanas kārtību un struktūru, sagatavot pārskatus par atsevišķām banku operācijām vai to grupām, noformēt bankas operāciju attaisnojošos dokumentus, sagatavot arhivēšanai bankas dokumentus.</li> <li>- Novērtēt bankas vietu finanšu tirgū, pārzināt konkurentu uzvedību tirgū, analizēt klientu rīcību ietekmējošos faktorus, pārzināt banku pakalpojumu attīstības tendences.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana	-

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Banku speciālists</b>
	<b>nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	

## 5.2.6. Jurista palīgs

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Jurista palīgs</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0215
4	<b>Profesijas kods</b>	3411 02
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurista vadībā veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu.</li> <li>- Argumentēt juridiskos slēdzienus.</li> <li>- Atrast piemērojamo tiesību normu.</li> <li>- Noformēt dokumentus un pārbaudīt dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem par lietvedību.</li> <li>- Lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes.</li> <li>- Organizēt un īstenot dokumentu lietvedību.</li> <li>- Izmantot juridiskās informācijas resursus.</li> <li>- Konsultēt klientus juridisko problēmu risināšanā.</li> <li>- Konsultēt klientus civiltiesiskos jautājumos.</li> <li>- Konsultēt klientus administratīvo tiesību jautājumos.</li> <li>- Konsultēt klientus darba tiesiskos jautājumos.</li> <li>- Pārbaudīt līgumu un citu dokumentu saturu no tiesiskā viedokļa organizācijas vai klienta interesēs.</li> <li>- Sagatavot dažādus juridisku dokumentu projektus.</li> <li>- Sagatavot pieteikumus policijai, prokuratūrai un tiesai.</li> <li>- Sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegumu un sūdzību virzīšanai.</li> <li>- Sagatavot dokumentu izrakstus, norakstus.</li> <li>- Pārstāvēt juridiskas vai fiziskas personas darījuma slēgšanā.</li> <li>- Pārstāvēt juridiskas vai fiziskas personas valsts un pašvaldību institūcijās.</li> <li>- Pārstāvēt juridiskas vai fiziskas personas tiesā civilprocesā un administratīvajā procesā.</li> <li>- Sagatavot analīzi par organizāciju tiesiskiem jautājumiem.</li> <li>- Analizēt organizāciju iekšējos normatīvos aktus un dot priekšlikumus to pilnveidošanai.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	-
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Juriskonsults

## 5.2.7. Drošības speciālists

1	Profesijas nosaukums	Drošības speciālists
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0151
4	Profesijas kods	5419 01
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	4.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plānot darba procesus, veikt uzņēmuma drošības auditus, izstrādāt uzņēmuma drošības koncepciju, dot darba uzdevumus, izstrādāt drošības instrukctāžas, vadīt darba procesus;</li> <li>- atbildēt par kvalitāti savā nozarē, nodrošināt resursu taupīgu izmantošanu, organizēt savu un komandas darbu, konsultēt uzņēmuma citu struktūrvienību darbiniekus drošības jautājumos, izvēlēties un apmācīt darbiniekus, izmantot saskarsmes pamatprincipus.</li> <li>- Noformēt dokumentus atbilstoši likumdošanai, sastādīt uzskates dokumentāciju, atskaites dokumentāciju, sagatavot līgumus par jautājumiem, kas skar drošību, plānot drošībai nepieciešamo budžetu, sastādīt iekšējās kārtības instrukcijas un caurlaižu sistēmas kārtību, sastādīt dokumentu uzglabāšanas un aprites instrukcijas, datu aizsardzības instrukcijas, rīcību plānu kritiskajām situācijām, darbinieku evakuācijas plānus, sastādīt drošības struktūru vai apsardzes dienestu darba instrukcijas un nolikumus.</li> <li>- Organizēt uzņēmuma drošībai nepieciešamos inženiertehnisko līdzekļu pasūtīšanu, veikt tirgus izpēti, sekot līdzi kvalitātes standartiem, sekot līdzi tehniskajiem parametriem, sagatavot konkursa nolikumus par drošības sistēmām, uzraudzīt pasūtījumu saistību izpildi atbilstoši sertifikācijai, uzstādīšanas saistību izpildi un kvalitāti, garantiju saistību izpildi.</li> <li>- Veikt uzņēmuma materiālo un komerciālo interešu aizsardzību, pārzināt materiālo vērtību uzskaites principus, materiālo vienību glabāšanas kārtību, materiālo vērtību apriti, izstrādāt priekšlikumus nepilnību novēršanai, pārbaudīt darbinieku lojalitāti un uzticamību, darījuma partneru lojalitāti un uzticamību atbilstoši līguma nosacījumiem, analizēt konkurentu aktivitātes un noziedzības aktivitātes esošajā nozarē, kontrolēt IT aizsardzību.</li> <li>- Organizēt uzņēmuma vadības un uzņēmuma rīkoto pasākumu drošību.</li> <li>- Kārtot un pagarināt nepieciešamās atļaujas un licences, iesniegt nepieciešamās atskaites un pārskatus, vērsties pēc palīdzības pie atbildīgajām tiesību sargājošām institūcijām noziedzīgu darbību konstatēšanas gadījumā, sniegt palīdzību tiesību sargājošām institūcijām pretlikumīgu darbību atklāšanā, pārzināt izmaiņas LR likumos un normatīvos aktos, kas skar drošības jautājumus.</li> <li>- Kontrolēt savlaicīgu drošības aprīkojuma tehnisko apkopi vai atjaunošanu.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	-

## 5.3. Pamatprofesijas 3.profesionālās kvalifikācijas līmenī

### 5.3.1.Komercdarbinieks

1	Profesijas nosaukums	Komercdarbinieks
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0401 (Noliktavas pārzinis) PS 0417 (Klientu apkalpošanas speciālists) PS 0019 (Mazumtirdzniecības komercdarbinieks) PS 0194 (Dārzkopības komercdarbinieks) PS 0232 (Agrārā sektora komercdarbinieks) PS 0297 (Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0298 (Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0299 (Viesnīcu pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0338 (Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks) PS 0350 (Rūpniecības komercdarbinieks) PS 0357 (Transporta pārvadājumu komercdarbinieks) PS 0392 (Mākslas komercdarbinieks)
4	Profesijas kods	4222 07 (Klientu apkalpošanas speciālists) 4321 03 (Noliktavas pārzinis) 3339 17 (Dārzkopības komercdarbinieks) 3339 18 (Mazumtirdzniecības komercdarbinieks) 3339 23 (Transporta pārvadājumu komercdarbinieks) 3339 24 (Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks) 3339 25 (Viesnīcu pakalpojumu komercdarbinieks) 3339 26 (Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks) 3339 27 (Rūpniecības komercdarbinieks) 3339 30 (Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks) 3339 31 (Mākslas komercdarbinieks)
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	3.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veikt ikdienas darba koordināciju, pasūtījumu pieņemšanu un izpildes koordinēšanu, produktu/izejvielu sagādes, kontroles organizēšanu un vadīšanu, darbības rezultātu analīzi un izpēti.</li> <li>- Veikt pilna cikla grāmatvedības uzskaiti, aprēķināt izejvielu, produkcijas ražošanas izmaksas, darba algas, nodokļus.</li> <li>- Prast sakārtot saimniecības dokumentāciju atbilstoši Latvijas likumdošanai, aizpildīt kases dokumentus, preču pieņemšanas dokumentus, uzskaitīt preces, noformēt līgumus un to pielikumus, sagatavot reklamācijas, aizpildīt inventarizācijas dokumentus, sastādīt lietvedības dokumentus, noformēt lietvedības dokumentus, kontrolēt lietvedības dokumentu izpildi, veikt darījumu saraksti ar preču piegādātājiem, veikt darījumu saraksti ar klientiem.</li> <li>- Noformēt darbinieku pieņemšanu darbā, sastādīt darba plānu, darba grafiku, kontrolēt darba grafika izpildi, noformēt personāla lietvedības dokumentus, novērtēt darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam, noformēt darba samaksas dokumentus.</li> <li>- Organizēt realizācijas vietas un slēgt produkcijas realizācijas līgumus.</li> <li>- Nodrošināt saražotās produkcijas/pakalpojumu realizāciju atbilstoši kvalitātes prasībām, ievērot realizācijas termiņus.</li> <li>- Nodrošināt realizējamās produkcijas/pakalpojumu sortimentu, saskaņojot piegādes</li> </ul>



1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Komercdarbinieks</b>
		<p>daudzumu, laikus, fasējumu u.c. atbilstoši klienta prasībām.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nodrošināt saimniecības un saražotās produkcijas/pakalpojumu reklāmu, t.sk. novērtēt reklāmas pasākumus, aprēķināt reklāmas pasākumu izmaksas, sagatavot reklāmas pasākumus un piedalīties reklāmas pasākumos.</li> <li>- Novērtēt saimnieciskās darbības rezultātus un izstrādāt pasākumu plānu darbības uzlabošanai, paplašināšanai.</li> <li>- Izstrādāt biznesplānu ar ekonomisko pamatojumu saimniecības turpmākās darbības uzlabošanai, paplašināšanai, un nepieciešamo kredītu saņemšanai.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	Nozaru komercdarbinieki (Lauksaimniecības nozares komercdarbinieks, Mazumtirdzniecības komercdarbinieks, Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks, Tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks, Transporta pārvadājumu komercdarbinieks, Mākslas komercdarbinieks, <i>Citu nozaru komercdarbinieki</i> ), Noliktavas pārzinis, Iepirkumu darbinieks, Pārdošanas darbinieks, Tirdzniecības darbinieks
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Komercdarbības speciālists

### 5.3.2. Sekretārs

1	<b>Profesijas nosaukums</b>	<b>Sekretārs</b>
2	<b>Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam</b>	-
3	<b>Profesijas standarta reģistrācijas numurs</b>	PS 0025
4	<b>Profesijas kods</b>	4120 01
5	<b>Profesionālās kvalifikācijas līmenis</b>	3.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	<b>Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentu izstrādāšana un noformēšana: nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājumu juridisko spēku, noformējot tos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas, lietvedības kārtību un valsts valodas lietošanas prasības; noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.</li> <li>- Dokumentu apstrāde: nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti, t.sk. dokumentu nosūtīšanu ārējiem adresātiem; pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.</li> <li>- Dokumentu saglabāšana: saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai; organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai.</li> <li>- Informācijas nodrošināšana: pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā; iegūt, klasificēt</li> </ul>

1	Profesijas nosaukums	Sekretārs
		<p>un izmantot informāciju; lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā; nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām; izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apmeklētāju pieņemšana un lietišķās tikšanās organizēšana: organizēt apmeklētāju pieņemšanu, lietišķās tikšanās, prezentācijas u.c. pasākumus; veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu; organizēt komandējuma braucienus; piedalīties organizācijas laika plāna sastādīšanā un aktualizēšanā.</li> <li>- Darba organizācija: plānot, pārraudzīt un kontrolēt veikto darbu; sniegt priekšlikumus efektīvākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros; veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.</li> <li>- Personāldarba organizēšana: pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	Vadības speciālists

### 5.3.3. Rēķinvedis

1	Profesijas nosaukums	Rēķinvedis
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0022 (Grāmatvedis)
4	Profesijas kods	4311 07
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	3.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izstrādāt uzņēmuma grāmatvedības kontu plānu: Izstrādāt uzņēmuma vajadzībām piesaistītu kontu plānu saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību"; detalizēt kontu plānu atbilstoši uzņēmuma darbības īpatnībām; izveidot papildus kontus specifiskiem saimnieciskiem darījumiem.</li> <li>- Piemērot divkārtšo konta ieraksta metodi: Ierakstīt saimniecisko darījumu par vienu un to pašu summu viena konta debetā un otra konta kredītā; ievērojot apstiprināto uzņēmuma kontu plānu.</li> <li>- Pielietot grāmatvedības formas: reģistrēt saimnieciskos darījumus hronoloģiskajos grāmatvedības reģistros, sistemātiskajos grāmatvedības reģistros; uzskaitīt saimnieciskos darījumus sintētiskajos grāmatvedības kontos; uzskaitīt saimnieciskos darījumus analītiskajos grāmatvedības kontos.</li> <li>- Reģistrēt saimnieciskos darījumus: novērtēt saimnieciskos darījumus naudas izteiksmē, ja nepieciešams, arī naturālās mērvienībās; iegūstot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;</li> </ul>

1	Profesijas nosaukums	Rēķinvedis
		<p>katra mēneša beigās aprēķināt kontu debeta un kredīta apgrozījumus; katra mēneša beigās aprēķināt kontu atlikumus (saldo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprēķināt nodokļus: aprēķināt nodokļus saskaņā ar LR likumiem; ieturēt nodokļus saskaņā ar LR likumiem.</li> <li>- Aprēķināt darba samaksu: aprēķināt algas; aprēķināt slimības naudu; aprēķināt atvaļinājuma naudu; aprēķināt darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas maksājumus; ieturēt darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas maksājumus; aprēķināt darba devēja sociālās apdrošināšanas maksājumus; ieturēt darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas maksājumus; aprēķināt ienākuma nodokli; ieturēt ienākuma nodokli; sastādīt atskaites valsts institūcijām par aprēķinātiem un ieturētiem nodokļiem.</li> <li>- Nodrošināt uzņēmuma vadītāju ar informāciju: sagatavot vadībai informāciju pieprasītajā formā un veidā vadības lēmumu pieņemšanai; sagatavot salīdzināšanas aktus; sagatavot statistikas pārskatus.</li> <li>- Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus: iegrāmatot nemateriālos ieguldījumus; atspoguļot nemateriālo ieguldījumu novērtēšanas rezultātus grāmatvedības uzskaitē; aprēķināt nemateriālo ieguldījumu nolietojumu; iegrāmatot nemateriālo ieguldījumu nolietojumu grāmatvedības reģistros; atspoguļot pamatlīdzekļu novērtēšanas rezultātus grāmatvedības uzskaitē; iegrāmatot pamatlīdzekļus; aprēķināt pamatlīdzekļu nolietojumu; iegrāmatot pamatlīdzekļu nolietojumu grāmatvedības reģistros; atspoguļot ilgtermiņa finansu ieguldījumu novērtēšanas rezultātus grāmatvedības uzskaitē; iegrāmatot grāmatvedības reģistros ilgtermiņa finansu ieguldījumus.</li> <li>- Uzskaitīt apgrozāmos līdzekļus: reģistrēt grāmatvedības reģistros krājumu apgrozījumu; reģistrēt grāmatvedības reģistros krājumu atlikumu izmaiņas; novērtēt krājumus, izmantojot vidējo svērto metodi; novērtēt krājumus, izmantojot FIFO metodi; iegrāmatot debitorus analītiskajos grāmatvedības kontos; novērtēt debitoru parādus; veidot uzkrājumus šaubīgajiem debitoriem; uzskaitīt naudas līdzekļus; iegrāmatot naudas līdzekļus grāmatvedības reģistros; kontrolēt naudas plūsmu.</li> <li>- Uzskaitīt pašu kapitālu: reģistrēt pamatkapitālu grāmatvedības reģistros; noteikt pašu kapitālu; reģistrēt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros.</li> <li>- Uzskaitīt saistības: novērtēt saistības; reģistrēt saistības grāmatvedības reģistros.</li> <li>- Veikt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju: sagatavot inventarizācijai grāmatvedības datus; sastādīt salīdzināšanas sarakstus; reģistrēt inventarizācijas datus grāmatvedības reģistros.</li> <li>- Sastādīt uzņēmuma gada pārskatu: sastādīt gada bilanci; sastādīt peļņas vai zaudējumu aprēķinu; sastādīt naudas plūsmas pārskatu; sastādīt pašu kapitāla izmaiņu pārskatu; sastādīt ilgtermiņa ieguldījumu kustības pārskatu; sastādīt pielikumu pie gada pārskata; aprēķināt pamatlīdzekļu nolietojumu apliekamā ienākuma noteikšanai; sastādīt uzņēmuma ienākuma deklarāciju; sastādīt citas pārskata formas saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem aktiem. sastādīt citas deklarācijas saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem aktiem,</li> <li>- Aprēķināt izmaksas: aprēķināt tiešās, netiešās, vispārējās izmaksas, sastādīt kalkulāciju, aprēķināt pašizmaksu.</li> </ul>
7	<b>Specializācija</b>	-
8	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī</b>	-
9	<b>Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī</b>	Grāmatvedības speciālists

### 5.3.4. Apsardzes darbu organizators

1	Profesijas nosaukums	Apsardzes darbu organizators
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	-
4	Profesijas kods	5414 03 (Apsardzes organizators)
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	3.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plānot, organizēt un koordinēt apsardzes darbinieku darbu, t.sk. objektu patrulēšanu pie ēkām, dienesta autostāvvietām, teritorijās un dienesta telpās, lai novērstu zādzības un vardarbību; plānot un organizēt īpašuma un materiālo vērtību apsardzi, naudas līdzekļu pārvietošanu apsargājamās dienesta telpās, inkasāciju pavadīšanu.</li> <li>- Nodrošināt apsardzes ieroču uzskaiti un glabāšanu.</li> <li>- Pārraudzīt apsardzes tehniskās sistēmas.</li> <li>- Apmācīt apsardzes darbiniekus.</li> <li>- Strādāt komandā un prast vadīt citu darbu; vadīt automašīnu; sastādīt un Saskaņot ar vadību kontroles pasākumu grafikus klientu objektos.</li> <li>- Veikt kontroles pasākumus uzņēmuma apsargājamajos objektos.</li> <li>- Ziņot vadībai par notiekošajiem pārkāpumiem uzņēmuma apsargājamajos objektos, kā arī par citiem ārkārtas gadījumiem.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	Drošības speciālists

## 5.4. Pamatprofesijas 2.profesionālās kvalifikācijas līmenī

### 5.4.1.Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs

1	Profesijas nosaukums	Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0346 (Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs)
4	Profesijas kods	5223 01(Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs)
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	2.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pircēju apkalpošana: sagaidīt pircējus; izzināt pircēju vēlmes; informēt pircējus par precēm; palīdzēt pircējiem izvēlēties preces; demonstrēt pieprasītās preces; piedāvāt aizvietotājpreces; iepazīstināt pircēju ar preču iegādes noteikumiem; noformēt pirkumus; iesaiņot pirkumus; nodrošināt preču piegādi; virzīt pircēju plūsmu; novērst ļaunprātīgu pircēju rīcību; risināt pircēju pretenzijas; vajadzības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.</li> <li>- Darbs ar precēm: pieņemt preces pēc daudzuma; pieņemt preces pēc kvalitātes; nogādāt preces uz to glabāšanas vietu; pārraudzīt glabāšanā esošo preču atbilstību tirdzniecības prasībām; sagatavot preces pārdošanai; izvietot preces tirdzniecības zālē; atrast pircējam nepieciešamās preces tirdzniecības vietā; izzināt preču pieprasījumu.</li> <li>- Darba vietas sagatavošana un kopšana: sagatavot darba vietu darbam; uzturēt kārtībā darba vietu, tajā skaitā tirdzniecības iekārtas un inventāru.</li> <li>- Saimnieciskās darbības uzskaitē un dokumentēšana: aizpildīt kases dokumentus; uzskaitīt preces un citas materiālās vērtības veikalā; noformēt preču uzskaites dokumentus.</li> <li>- Darba un vides aizsardzības noteikumu ievērošana: ievērot tehnoloģisko iekārtu lietošanas noteikumus; sekot elektroiekārtu drošai ekspluatācijai; informēt par specifiskiem iekārtu bojājumiem; kopt aprīkojumu atbilstīgi ekspluatācijas noteikumiem; ievērot ugunsdrošības noteikumus.</li> <li>- Saskarsmes un ētikas pamatprincipu ievērošana: strādāt komandā; atbildēt par sava darba rezultātu; ievērot racionālu darba laika izmantošanu; ievērot konfliktu risināšanas metodes; sadarboties ar klientiem; izvēlēties darbam atbilstošu darba apģērbu.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	Komercedarbinieks

## 5.4.2. Lietvedis<sup>12</sup>

1	Profesijas nosaukums	Lietvedis
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0024
4	Profesijas kods	3341 04
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	2.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentu izstrādāšana un noformēšana: izstrādāt lietvedību organizējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. organizācijas lietvedības instrukciju, lietu nomenklatūru u.c.; nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājumu juridisko spēku, noformējot tos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas, lietvedības kārtību un valsts valodas lietošanas prasības; noformēt pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla) dokumentus, izmantojot biroja tehniku; sagatavot atbildes iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; apliecināt organizācijas pārvaldes dokumentu atvasinājumu pareizību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; veikt sēžu, sapulču, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu.</li> <li>- Dokumentu apstrāde: nodrošināt saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu uzskaiti, reģistrēšanu un apriti; sistematizēt un ievietot dokumentus lietā pēc to izpildes, atbilstoši organizācijas ietu nomenklatūrai; sagatavot organizācijas dokumentu nodošanu arhīvā.</li> <li>- Dokumentu saglabāšana un arhīva darbs: saglabāt dokumentus, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai; izvērtēt organizācijas dokumentus un organizēt patstāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu kārtošanu; veikt arhīvu dokumentu sistematizāciju un aprakstīšanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem un organizācijas lietu nomenklatūrai; organizēt un vadīt organizācijas arhīva darbu, atbilstoši LR likumdošanai.</li> <li>- Informācijas nodrošināšana: pārzināt organizācijas struktūru, informācijas plūsmu un likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā; iegūt, klasificēt un izmantot informāciju; lietot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā; nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām; izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.</li> <li>- Plānot un kontrolēt savu darbu; sniegt priekšlikumus efektīvākai darba organizācijai savas kompetences ietvaros; veikt savus pienākumus, atbilstoši darba un vides aizsardzības prasībām.</li> <li>- Personāldarba organizēšana: pārzināt LR likumdošanu, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; noformēt dokumentus, kas nosaka darba tiesiskās attiecības; veikt nepieciešamos darba pienākumus personāla daļā.</li> </ul>
7	Specializācija	
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama	Sekretārs

<sup>12</sup> Programma īstenojama pēc vidējās izglītības iegūšanas

1	Profesijas nosaukums	Lietvedis
	papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	Vadības speciālists

### 5.4.3. Apsardzes darbinieks<sup>13</sup>

1	Profesijas nosaukums	Apsardzes darbinieks
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	-
4	Profesijas kods	5414 05
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	2.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apsargāt un novērot dažādus objektus (veikalus, firmas, bankas, uzņēmumus).</li> <li>- Patruļēt (veikt apgaitu) apsargājamajos objektos un izbraukt uz šiem objektiem drošības pārkāpumu gadījumos.</li> <li>- Apsargājot konkrētu objektu, uzturēties šajā objektā un uzraudzīt drošību tajā, regulāri novērojot un apsekojot apsargājamo teritoriju.</li> <li>- Nepieciešamības gadījumā aizturēt pārkāpējus, kuri mēģinājuši nelikumīgi iekļūt apsargājamajā objektā vai nodarīt kādus materiālus zaudējumus.</li> <li>- Atbilstoši darba specifikai, dežurēt apsardzes operatīvajā automašīnā un būt gatavībā izbraukt uz izsaukumiem gadījumos, kad saņemta informācija par drošības pārkāpumu kādā no apsargājamiem objektiem.</li> <li>- Pēc ierašanās objektā noskaidrot drošības pārkāpuma cēloni un pārbaudīt, vai apsargājamajam objektam nav nodarīts kāds kaitējums.</li> <li>- Gadījumā, ja objektā atrodas persona, kura tajā ielauzusies, šo personu aizturēt un nodot policijai.</li> <li>- Pēc drošības pārkāpuma cēloņa noteikšanas par to informēt objekta īpašnieku vai atbildīgo personu un apsargāt objektu, līdz tajā ierodas informētie cilvēki.</li> <li>- Atbilstoši darba specifikai, inkasēt (saņemt kādas iestādes uzdevumā), apsargāt un pārvadāt materiālas vērtības (naudu, vērtspapīrus, dārglietas).</li> <li>- Ievākt ietirgoto naudu no veikaliem, degvielas uzpildes stacijām, pasta un citām tirdzniecības vietām un ar inkasācijas automašīnu nogādāt to bankā.</li> <li>- Atbilstoši darba specifikai, papildināt naudas krājumus bankomātos un nepieciešamības gadījumā veikt bankomātu nelielu remontu un apkopi.</li> </ul>
7	Specializācija	Patruļnieks; Inkasators; Miesassargs
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītošana nākamajā kvalifikācijas līmenī	Apsardzes darbu organizators

<sup>13</sup> Profesionālās izglītības programmas tiek veidotas atbilstoši normatīvo aktu prasībām



## 5.5. Pamatprofesijas 1.profesionālās kvalifikācijas līmenī

### 5.5.1.Tirdzniecības zāles darbinieks

1	Profesijas nosaukums	Tirdzniecības zāles darbinieks
2	Iespējamās variācijas profesijas nosaukumam	-
3	Profesijas standarta reģistrācijas numurs	PS 0460
4	Profesijas kods	9334 02
5	Profesionālās kvalifikācijas līmenis	1.profesionālās kvalifikācijas līmenis
6	Profesionālās darbības raksturīgākie uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veikt preču pieņemšanu, izvietojumu tirdzniecības zālē: veikt preču pieņemšanu; veikt preču vizuālo novērtējumu; ievērot preču uzglabāšanas noteikumus; transportēt pārdošanai paredzētās preces no noliktavas uz tirdzniecības zālēm; izvietot preces tirdzniecības zālē vitrīnās; regulāri kontrolēt preču realizācijas beigu termiņus, kvalitāti; izņemt no tirdzniecības bojātas preces, preces ar beigušiem realizācijas termiņiem.</li> <li>- Darba vietas organizēšana: sagatavot darba vietu un darbam nepieciešamo aprīkojumu un inventāru; ievērot telpu un iekārtu higiēnas normas; ievērot personīgās higiēnas noteikumus darba procesā; uzturēt darba vietu kārtībā darba laikā un sakārtot pēc darba; uzturēt kārtībā tirdzniecības zāli.</li> <li>- Pircēju apkalpošana: palīdzēt pircējam atrast nepieciešamās preces tirdzniecības zālē; palīdzēt pircējam izvēlēties preci; iepazīstināt pircēju ar precī un cenām; demonstrēt tirdzniecībā esošās preces; iesaiņot pirkumu, nodrošinot to kvalitātes prasības.</li> <li>- Darba un vides aizsardzības noteikumu ievērošana: ievērot tehnoloģisko iekārtu lietošanas noteikumus; sekot elektroiekārtu drošai ekspluatācijai; informēt par specifiskiem iekārtu bojājumiem; kopt aprīkojumu atbilstīgi ekspluatācijas noteikumiem; ievērot ugunsdrošības noteikumus.</li> <li>- Saskaņot un ētikas pamatprincipu ievērošana: strādāt komandā; atbildēt par sava darba rezultātu; ievērot racionālu darba laika izmantošanu; ievērot konfliktu risināšanas metodes; sadarboties ar klientiem; izvēlēties darbam atbilstošu darba apģērbu.</li> </ul>
7	Specializācija	-
8	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītība tajā pašā kvalifikācijas līmenī	-
9	Saistītās profesijas, kur nepieciešama papildus izglītība nākamajā kvalifikācijas līmenī	Mazumtirdzniecības veikala pārdevējs