

**APSTIPRINĀTS**  
ar Izglītības un zinātnes ministrijas  
2002. gada 10. jūlija  
rīkojumu Nr. 405

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0096**

**Profesija**

**Personāla speciālists**

**Kvalifikācijas līmenis**

**4**

**Nodarbinātības apraksts**

**Personāla speciālists realizē un koordinē uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) politiku personāla jautājumos tiešā uzņēmuma vai personāla daļas vadītāja vadībā. Personāla speciālists kārtro personāla lietvedību, organizē darbinieku atlasses procedūru, atlasī un pienākumu pildīšanai nepieciešamo apmācību. Novērtē un veido darbinieku motivācijas sistēmu. Seko LR likumdošanas prasībām darba un sociālos jautājumos, konsultē darbiniekus.**

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Kārtot personāla lietvedību	1.1 Sagatavot, noformēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus, atbilstoši LR spēkā esošajai likumdošanai un normatīvajiem aktiem. 1.2 Sagatavot personāla dokumentāciju nodošanai arhīvā, saskaņā ar uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) nomenklatūru.
2. Nodrošināt personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi	2.1 Veikt personāla informācijas uzkrāšanu un regulāru aktualizāciju, arī elektroniskā formā. 2.2 Veikt personāla statistiku: apkopot un analizēt datus par uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) personāla skaitu, sastāvu, mainību u.c. 2.3 Sniegt nepieciešamo informāciju uzņēmuma vadītājam.
3. Organizēt darbinieku meklēšanu vakantām darba vietām	3.1 Organizēt amatu aprakstu izstrādāšanu un darba izpildei nepieciešamo prasību noteikšanu. 3.2 Izvēlēties piemērotāko kandidātu meklēšanas veidu. 3.3 Sastādīt darba sludinājumus.
4. Izveidot un ieviest personāla atlases sistēmu	4.1 Pamatojoties uz amatu aprakstiem, izstrādāt kandidātu atlases (novērtēšanas) kritērijus. 4.2 Izvēlēties piemērotākās atlases metodes. 4.3 Sadarboties ar Valsts nodarbinātības dienestu un personāla atlases firmām. 4.4 Organizēt personāla atlases procesa norisi.
5. Organizēt jauno darbinieku ievadīšanu uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) dzīvē	5.1 Sagatavot informāciju jauno darbinieku iepazīstināšanai ar uzņēmumu (iestādi, organizāciju, u.c.) un jaunā darbinieka adaptācijai tajā. 5.2 Organizēt "1. darba dienas" norisi, sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem. 5.3 Organizēt jauno darbinieku ievadapmācību.
6. Organizēt darbinieku kvalifikācijas celšanas kursus	6.1 Sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem, izveidot nepieciešamo darbinieku kvalifikācijas celšanas plānu. 6.2 Organizēt personāla kvalifikācijas paaugstināšanu. 6.3 Plānot personāla apmācībai paredzēto līdzekļu izlietojumu.
7. Izstrādāt personāla vērtēšanas sistēmu	7.1 Izstrādāt vērtēšanas kritērijus un metodes. 7.2 Organizēt vērtēšanas procesa norisi. 7.3 Apkopot un analizēt vērtēšanas rezultātus. 7.4 Izstrādāt priekšlikumus par darbinieku izvietojumu un profesionālās karjeras veidošanu.
8. Izstrādāt darbinieku motivācijas paaugstināšanas sistēmu	8.1 Novērtēt darbinieku vajadzības, vēlmes. 8.2 Izstrādāt priekšlikumus motivācijas paaugstināšanai.
9. Sekot LR spēkā esošās likumdošanas prasību ievērošanai	9.1 Ievērot LR spēkā esošās likumdošanas prasības (Darba likums, Civillikums u.c.) 9.2 Informēt vadību un darbiniekus par izmaiņām likumdošanā.
10. Konsultēt darbiniekus	10.1 Savas kompetences ietvaros izskatīt sūdzības un iesniegumus, kas attiecas uz personāla vadības jautājumiem. 10.2 Informēt darbiniekus par izmaiņām uzņēmuma (iestādes, organizācijas, u.c.) darbības organizācijā, sociālajiem pakalpojumiem un citiem ar personāla vadību saistītiem jautājumiem

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Organizatoriskie faktori - darbs tiek veikts individuāli vai darba grupā, kā arī vadot citus darbiniekus.
- Fizikālie faktori – strādājot ar datoru, paaugstināts elektromagnētiskais lauks.
- Bioloģiskie – nav
- Ķīmiskie - nav

### Īpašas prasības uzdevumu veikšanai – nav

#### Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prast pielietot praktiskajā darbā LR spēkā esošos normatīvos aktus</li><li>• Prast pieņemt lēmumus</li><li>• Izprast valsts sociālo un ekonomisko politiku</li><li>• Atrast un analizēt nepieciešamo informāciju</li><li>• Prast strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sagatavot dokumentus.</li><li>• Pārzināt personāla lietvedības dokumentu sastāvu.</li><li>• Veikt informācijas apkopošanu un analīzi.</li><li>• Sagatavot personāla statistikas pārskatus.</li><li>• Izvēlēties konkrētajā situācijā efektīvāko kandidātu meklēšanas veidu.</li><li>• Izvēlēties atbilstošākās personāla atlasēšanas metodes.</li><li>• Prast pielietot praktiskajā darbā personāla atlasēšanas metodes.</li><li>• Prast sagatavot anketas un veikt anketēšanas procesu nepieciešamās informācijas iegūšanai.</li><li>• Veikt intervēšanu.</li><li>• Prast organizēt darbu.</li><li>• Prast izstrādāt un pielietot personāla vērtēšanas sistēmu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patstāvīgi plānot sava darba izpildi noteiktā termiņā.</li><li>• Veikt darbu patstāvīgi.</li><li>• Spēt strādāt komandā un organizēt komandas darbu</li><li>• Spēt risināt problēmsituācijas.</li><li>• Argumentēti izteikt savu viedokli.</li><li>• Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī.</li><li>• Spēt sazināties vismaz vienā svešvalodā</li><li>• Izmantot darbā informācijas tehnoloģiju sasniegumus</li><li>• Sniegt operatīvu informāciju par darba rezultātiem</li><li>• Ievērot darba drošības prasības</li><li>• Pārzināt lietišķās etiķetes ievērošanu</li></ul>

## Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Personāla vadība			
Lietvedība			
Darba un sociālās tiesības			
Lietišķā saskarsme			
Statistika			
Informātika un informācijas tehnoloģijas			
Svešvaloda			
Vadības psiholoģija			
Uzņēmējdarbības vadīšana, organizācija un plānošana			
Uzņēmējdarbības tiesiskie pamati			
Ekonomika			
Grāmatvedības pamati			
Tirgzinības			

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Eva Selga Latvijas Personāla vadības asociācija, viceprezidente
- Aija Baltace SIA „Nelda”, personāla daļas vadītāja
- Inta Garā Latvijas Izglītības un zinātnes ministrija, personāla daļas vadītāja
- Ineta Rakovska Tulkošanas un terminoloģijas centrs, personāla daļas vadītāja
- Inga Lapiņa Rīgas Tehniskā Universitāte Ekonomikas koledža, direktore
- Gunta Maurāne Rīgas Tehniskā Universitāte, lektore
- Gunta Apele Koledža RRC, direktores vietniece
- Dace Krasta Koledža RRC, projektu vadītāja

### Konsultante:

- Ilma Zālīte Lattelekom SIA, personāla sektora vadītāja

### Profesijas standarta eksperti:

- Aivars Kalniņš Latvijas Personāla vadīšanas asociācijas prezidents;
- Anda Būmane Personāla vadīšanas asociācijas valdes locekle;
- Artūrs Graudiņš Personāla vadīšanas asociācijas valdes loceklis;
- Aleksandrs Ļebedevs Personāla vadīšanas asociācijas valdes loceklis;
- Ilma Zālīte Personāla vadīšanas asociācijas valdes loceklis.