Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozares kvalifikāciju struktūra

I. Nozares profesionālo kvalifikāciju vispārīgs raksturojums	
1. Kvalifikācijas līmenis atbilstoši Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūrai	**2. Nozares profesionālo kvalifikāciju līmeņa raksturojums**
LKI 1. līmenis	Nav attiecināms.
LKI 2. līmenis	Daļēji patstāvīgi speciālista uzraudzībā veikt vienkāršus praktiskus uzdevumus uzņēmējdarbības un administrēšanas jomā. Uzturēt savu darba vietu un lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus atbilstoši norādījumiem, ievērojot sanitārās, higiēnas, darba drošības un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības. Strādāt ar klientu datu bāzi, atbilstoši norādījumiem ievākt vienkāršu informāciju par sortimentu, aizpildīt vienkāršas veidlapas, veikt vienkāršus preču vai produkta izvietošanas, pārvietošanas un uzglabāšanas darbus, lietojot vienkāršus mehānismus, iekārtas, instrumentus. Norādīto darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās pamatzināšanas par drošiem preču vai produkta izvietošanas, uzglabāšanas un pārvietošanas principiem, tirdzniecības vietas uzturēšanas kārtību, darbā izmantoto mehānismu, iekārtu, instrumentu pielietojumu nemainīgās situācijās.
LKI 3. līmenis	Patstāvīgi veikt kvalificētu izpildītāja darbu stabilā vidē, dažādus uzdevumus uzņēmējdarbības, administrēšanas vai drošības pārvaldības jomās, pielāgojot savu rīcību apstākļiem un uzņemoties atbildību par darba rezultātu. Ievērot sanitārās, higiēnas, darba drošības un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus. Drošības pārvaldības jomā – veikt iekšējās kārtības un drošības nodrošināšanas pasākumus apsargājamajā objektā. Piemērojot pamata metodes, instrumentus, līdzekļus, materiālus, iekārtas, tehnoloģijas. Biznesa procesu jomā – iepirkt un pārdot preci/ produktu, demonstrēt to, pētīt klientu vēlmes, apstrādāt dokumentus, arhivēt tos, apstrādāt personu lietas. Administratīvo procesu jomā – izstrādāt, noformēt, arhivēt dokumentus atbilstoši iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. Drošības pārvaldības jomā – novērst prettiesiskus vai citādus apsargājamā objekta apdraudējumus, izmantojot tiesības pielietot fizisko spēku, speciālos līdzekļus, šaujamieroču, t.sk. gāzes pistoles (revolverus), un izmantot dienesta suņus drošības pārvaldības darbībā. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo saskarsmes un ētikas pamatprincipu, konfliktu risināšanas, klientorientētas apkalpošanas pamatzināšanas, dokumentu pārvaldības, infrastruktūras uzturēšanas, tehnoloģisko iekārtu lietošanas principu, procesu unvispārējo jēdzienu zināšanas standarta situācijās. Pamatzināšanas par biznesa procesu vai administrēšanas procesos iesaistīto personu pienākumiem un atbildību. Drošības pārvaldības jomā – darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo izmantojamo speciālo līdzekļu, šaujamieroču, apsardzes tehnisko sistēmu un ugunsaizsardzības sistēmu,

1. Kvalifikācijas līmenis atbilstoši Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūrai	2. Nozares profesionālo kvalifikāciju līmeņa raksturojums
	apsardzes taktikas un uzbrukuma atvairīšanas un aizturēšanas taktikas zināšanas, tiesību un normatīvo aktu zināšanas drošības pārvaldības jomā un zināšanas par drošības pārvaldības darbinieka rīcību ekstremālās situācijās.
LKI 4. līmenis	Veikt noteiktus izpildītāja pienākumus, kuros ietilpst arī izpildāmā darba plānošana un organizēšana, demonstrējot paaugstinātu teorētisko sagatavotību un profesionālo meistarību uzņēmējdarbības, grāmatvedības un administrēšanas un drošības pakalpojumu jomā, uzņemties atbildību, strādājot individuāli, komandā vai organizējot citu cilvēku darbu. Ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus, darba tiesisko attiecību normas, vides aizsardzības normatīvo aktu prasības un profesionālās ētikas pamatprincipus, izvēlēties un lietot atbilstošos darba aizsardzības līdzekļus. Patstāvīgi pilnveidot profesionālo kompetenci.
LKI 5. līmenis	Veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu, izmantojot analītisku pieeju praktisku problēmu risināšanai mainīgā vidē uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas, juridisko pakalpojumu un drošības pakalpojumu jomās. Atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu problēmu risināšanai, piedalīties procesu pilnveidē, izprast savas profesijas vietu un nozīmi nozares darbības procesā. Sadarboties ar iesaistītajām personām un iestādēm multikulturālā vidē. Nodrošināt darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanu, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi, ievērot profesionālās ētikas principus attiecībā uz sevi un citām komandas darbā iesaistītajām personām. Virzīt savu un padoto tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi. Pielietot visaptverošu praktisko prasmju un metožu kopumu. Pārrunāt un argumentēti apspriest praktiskus nozares jautājumus un risinājumus ar kolēģiem, klientiem un vadību multikulturālā vidē. Izvērtēt un pilnveidot savu un citu nozares darbinieku darbu, strādāt sadarbībā ar citiem, plānot un organizēt darbu, lai veiktukonkrētus uzdevumus savā profesijā, izpildīt vai pārraudzīt tādas nozares darba aktivitātes, kurās iespējamas neprognozējamas izmaiņas. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo visaptverošo un daudzveidīgo specifisko faktu, principu, procesu un jēdzienu zināšanas un detalizēta to izpratne vispārējās vadības, biznesa procesu vai finanšu un administratīvajā pārvaldībā, vai juridisko pakalpojumu vai drošības pārvaldības jomā standarta un nestandarta situācijās. Zināšanas nozares problēmu formulēšanā, aprakstīšanā, analizēšanā, praktisku un radošu uzdevumu izstrādē, neprognozējamu izmaiņu pārraudzībā un risināšanā, izpratne par nozares profesiju nozīmi un ietekmi uz nozares procesiem.
LKI 6. līmenis	Patstāvīgi pieņemt lēmumus un risināt problēmas uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas vai drošības pakalpojumu jomā mainīgos apstākļos, izmantojot specializētas zināšanas. Uzņemties atbildību un iniciatīvu par nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības nodrošināšanu, veicot darbu individuāli, komandā vai vadot citu cilvēku darbu, pieņemot lēmumus un rodot radošus risinājumus mainīgos vai neskaidros apstākļos. Sadarboties ar iesaistītajām personām un iestādēm starptautiskā vidē. Izprast un piemērot profesionālās

1. Kvalifikācijas līmenis atbilstoši Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūrai	2. Nozares profesionālo kvalifikāciju līmeņa raksturojums
	ētikas normas un rīkoties atbilstoši tām, izvērtēt savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību un piedalīties nozares profesionālās jomas attīstībā. Nodrošināt un uzņemties atbildību (attiecībā uz sevi un citām iesaistītajām personām) darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanā, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildē. Virzīt savu un padoto tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi. Izvēloties un piemērojot atbilstošas metodes un tehnoloģijas, vadīt sarežģītas uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas vai drošības pakalpojumu jomas darbības, veikt profesionālu vai pētniecisku darbību, formulēt un analītiski aprakstīt informāciju, problēmas un risinājumus nozares pamatprocesu vai palīgprocesu jomā vai profesijā, izskaidrot un argumentēti diskutēt par tiem gan arspeciālistiem, gan ar nespeciālistiem starptautiskā vidē. Vadīt sarežģītas profesionālas nozares darbības neprognozējamās darba situācijās un dinamiskā ekonomiskā vidē, noteikt nozares pamatprocesu vai palīgprocesu politiku un pārraudzīt procesu kvalitāti. Izmantot zinātnisku pieeju nozares problēmu risināšanā. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamas daudzveidīgas un specializētas zināšanas un šo zināšanu kritiska izpratne uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas vai drošības pakalpojumu jomā atbilstoši jomas vai profesijas augstāko sasniegumu līmenim. Nozares vai profesionālās jomas svarīgāko jēdzienu, likumsakarību un vadības sistēmu zināšanas un izpratne. Pētnieciskā izpratne attiecīgās zinātnes nozarē vai kādā no attiecīgo zinātņu apakšnozarēm. Zināšanas valsts pārvaldes institucionālajā sistēmā, politiskiem, sociāliem un kultūras jautājumiem valstī, reģionā, Eiropas Savienībā un pasaulē.
LKI 7. līmenis	Veikt augsti kvalificētu profesionālo darbību neprognozējamos apstākļos, formulēt sarežģītas profesionālas problēmas un kritiski analizēt, izmantojot padziļinātas un plašas zināšanas uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas vai juridisko pakalpojumu jomā, kā arī patstāvīgi pieņemt lēmumus, integrējot dažādu jomu zināšanas un dodot ieguldījumu profesionālās darbības metožu attīstībā. Vadīt un pārraudzīt sarežģītus, neprognozējamus jomas biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības apstākļus, kas prasa jaunas stratēģiskas pieejas. Formulēt un kritiski analizēt nozares zinātniskās un profesionālās problēmas, pieņemt lēmumus un pamatot tos, veikt papildus analīzi, uzņemoties atbildību par savā vadībā esošo struktūru darba rezultātu un pētnieciskās vai profesionālās darbības iespējamo ietekmi uz vidi un sabiedrību. Nodrošināt un uzņemties atbildību par darba tiesisko attiecību normu, starptautisko un nacionālo reglamentējošo dokumentu ievērošanu, darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi. Pastāvīgi virzīt gan savu, gan padoto kompetenču un prasmju pilnveidi un specializāciju. Integrēt dažādu jomu zināšanas organizācijas attīstībā, dot ieguldījumu jaunu zināšanu radīšanā, pētniecības vai profesionālās darbības metožu attīstībā, sadarboties ar iesaistītajām personām un organizācijām starptautiskā vidē. Pārstāvēt organizāciju darījumos un sadarboties ar citiem uzņēmumiem, organizācijām (ieskaitot sabiedrību, valsts un ārvalsts institūcijas), augstākstāvošām institūcijām mērķu sasniegšanai. Izprast un pielietot uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un

1. Kvalifikācijas līmenis atbilstoši Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūrai	2. Nozares profesionālo kvalifikāciju līmeņa raksturojums
	administrēšanas vai juridisko pakalpojumu jomas pamatprocesu vai palīgprocesu tehnoloģijas, identificēt, analizēt un risināt problēmas, kas saistītas ar nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības projektēšanu, ieviešanu, ekspluatāciju un vadīšanu, izvēloties piemērotāko risinājumu, ņemot vērā vispārējas vadības koncepcijas, cilvēkresursu, vides aizsardzības jautājumus, tehniskus, tehnoloģiskus un ekonomiskus aspektus. Ieviest inovācijas nozarē vai profesijā. Organizēt un veikt pētniecisku darbu nozarē ar zinātnisku vērtību izstrādāšanu, izmantojot teoriju, metodes un problēmu risināšanas prasmes, un piedāvāt jaunus risinājumus, metodoloģiju vai tehnoloģiju biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības jomā. Argumentēti izskaidrot un diskutēt par sarežģītiem vai sistēmiskiem nozares vai profesionālās jomas aspektiem gan ar speciālistiem, gan ar nespeciālistiem starptautiskā vidē. Darbu, pētniecību vai tālāku mācīšanos veikt arī sarežģītos un neprognozējamos apstākļos, pielietot jaunas pieejas. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās padziļinātās un paplašinātās zināšanas un izpratne attiecīgās zinātnes vai zinātnes apakšnozares pamatprocesos vai palīgprocesos, vai profesijā, no kurām daļa zināšanu jomas jaunākajām atziņām, un kas nodrošina pamatu radošai domāšanai vai pētniecībai, tajā skaitā, darbojoties dažādu jomu saskarē. Specializētas zināšanas par nozares biznesa procesu, vispārējās vadības, administratīvās pārvaldības sistēmām, to darbību, pārraudzību un vadību, plānošanas metodēm. Zināšanas par valsts pārvaldes institucionālo sistēmu, politiskiem, sociāliem un kultūras jautājumiem valstī, reģionā, Eiropas Savienībā un pasaulē.
LKI 8. līmenis	Nav attiecināms.

II. Nozares saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju pārskats				
3. Nozares profesijas standarta nosaukums	**4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi**	**5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis**	**6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums**	**7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis**
3.1. Drošības pakalpojumi	4.1. Apsargs	3. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Apsargs nodrošina objekta fizisko aizsardzību, reaģē uz apsardzes un ugunsaizsardzības tehnisko sistēmu trauksmēm objektā, nodrošina apsargājamā objekta aizsardzību pret pastāvošajiem apdraudējumiem un riskiem. Patstāvīgi identificē iespējamos apdraudējumus,ziņo par apdraudējumu objektam, Ievēro Apsardzes darbības likumu, darba aizsardzības noteikumus un citus normatīvosaktus apsardzes darbības jomā. Pielieto apsardzes un ugunsaizsardzības tehniskās sistēmas, radiosakarus, fizisko spēku, speciālos līdzekļus, gāzes pistoles (revolverus), šaujamieročus un dienesta suņus. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu. Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: armed security officier / guard (ISCO, ESCO)	Nav
	4.2. Apsardzes organizators	4. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Apsardzes organizators veido, uztur un uzrauga ar objektu drošību saistīto dokumentāciju, organizē apsardzes darbinieku darbu, izstrādā drošības koncepciju, kontrolē un organizē pasākumus	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			iespējamo apdraudējumu objektam identificēšanai un izstrādā pasākumus to novēršanai. Veido, uztur un uzrauga ar apsardzes darbību saistītās dokumentācijas uzturēšanu objektā. Organizē apsargu, apsardzes darbinieku darbu apsargājamajos objektos. Sadarbojas ar Valsts policiju prettiesisku darbību gadījumos apsardzes objektos. Pārzina apsardzes un ugunsaizsardzības sistēmu darbību un apkopi. Ievēro Apsardzes darbības likumu, darba aizsardzības noteikumus un citus normatīvos aktus apsardzes darbības jomā. Pielieto apsardzes tehniskos līdzekļus, radiosakarus, ugunsaizsardzības tehniskās sistēmas, fizisko spēku, speciālos līdzekļus, gāzes pistoles (revolverus), šaujamieroču. <u>Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu. Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu. <u>Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: security manager (ESCO)	
	4.3. Drošības speciālists	5. PKL	<u>Profesionālās kvalifikācijas apraksts:</u> Drošības speciālists sniedz juridiskām un fiziskām personām drošības pakalpojumus. Tiesību aktu ietvaros, apzinoties konfliktsituāciju būtību, apzina draudus un riskus. Strādājot ar datoru, piedalās vai nodrošina	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			organizācijas īpašuma un personāla drošības pasākumu kompleksa procesus, kuros iekļaujoties organizācijas personāla vadības procesos un izglītojot organizācijas personālu drošības jomā, uzrauga civilās aizsardzības, ugunsdrošības, vides aizsardzības, epidemioloģiskās drošības un higiēnisko prasību utt., kas attiecas uz organizācijas aizsardzību un drošību, prasību ievērošanu organizācijā. Plāno organizācijas drošībai nepieciešamos resursus, bet galējās nepieciešamības gadījumā izmanto fizisku spēku, pielietojot speciālos līdzekļus un šaujamieroču tiesību aktos noteiktajā kārtībā, neitralizē pastāvošos un prognozējamos organizācijas apdraudējumus. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu. Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: security specialist	
	4.4. Drošības dienesta vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Drošības dienesta vadītājs organizē ar organizācijas/uzņēmuma drošību saistītos pasākumus, kuri vērsti pret iespējamiem riskiem uzņēmuma mantiskām vērtībām, intelektuālam īpašumam, uzņēmumā nodarbinātajam personālam, apmeklētājiem un klientiem, uzņēmuma materiālo	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			vērtību pavadīšanu un aizsardzību. Izstrādā drošības dienesta budžetu, kontrolē un veic uzraudzību par uzņēmuma drošības, ugunsdrošības un citu normatīvo aktu prasību izpildi drošības jomā. Pielieto digitālās tehnoloģijas informācijas analīzei par drošības apdraudējumu novēršanai, pielieto fizisko spēku, speciālos līdzekļus, speciālos cīņas paņēmienus un dienesta šaujamieročus atbilstoši situācijai un, ievērojot normatīvos aktus, kā arī sniedz pirmo palīdzību. Ievieš drošības jomā balstītus zinātnes sasniegumus darbā. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Prasības profesijai noteiktas "Apsardzes darbības likumā". Persona, kura sasniegusi 18 gadu vecumu. Pirms tiek nodarbināts un reizi piecos gados, Valsts policijā kārto apsardzes darbības kvalifikācijas pārbaudījumu. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: head of internal security services	
3.2. Juridiskie pakalpojumi	4.5. Jurista palīgs	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Jurista palīgs sniedz praktisku palīdzību juristam, zvērinātam notāram, zvērinātam advokātam,tiesnesim un citiem juridisko profesiju pārstāvjiem. Palīdz sagatavot juridiska rakstura dokumentus, konsultēt juridiskos jautājumos. Meklē, apkopo un sagatavo informāciju atbilstoši klienta	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			pasūtījumam. Veic dokumentu izstrādi, veic biroja administratora darbu juridiskajos birojos un citās iestādēs, prokurora palīga, tiesneša palīga, tiesu sekretāra darbu. Nodrošina darba vietā personas datu aizsardzības likuma ievērošanu. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Jurista palīgs patstāvīgi nesniedz juridisko palīdzību un neveic citas darbības, kuras var veikt tikai jurists. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: assistant lawyer (ESCO)	
	4.6. Jurists	7. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Jurists atbilstoši amatam atrod, analizē, iztulko un piemēro tiesību normas, izstrādā, analizē un apliecina juridiskus dokumentus, sniedz juridiskus atzinumus un juridisko palīdzību (sniedz juridiskās konsultācijas un veic tiesību subjekta pārstāvību vai aizstāvību), veic juridiskas darbības civilprocesā, administratīvajā procesā, administratīvo pārkāpumu procesā, Satversmes tiesas procesā un krimināprocesā un izstrādā pētījumus ar zinātnisku vērtību jurisprudencē. Jurists veic tiesneša, prokurora, zvērināta advokāta, zvērināta notāra, zvērināta tiesu izpildītāja un maksātnespējas administratora darbu un darbu citās profesijās, kurās nepieciešama jurista profesionālā kvalifikācija. Jurists strādā tiešās pārvaldes iestādēs, pastarpinātās pārvaldes iestādēs, komercsabiedrībās, kā	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			individuālais komersants vai kā pašnodarbināta persona, kā arī citās organizācijās vai institūcijās. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Profesionālās augstākās izglītības maģistra grāds tiesību zinātnē, kas piešķirts pēc vismaz piecus gadus ilgām tiesību zinātnes studijām, vai arī ne vēlāk kā līdz 2010. gada 1. jūlijam uzsāktās studijās iegūta piektā līmeņa profesionālā kvalifikācija tiesību zinātnē bez maģistra grāda, ja to apliecina valsts atzīts augstākās izglītības diploms. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: lawyer (ISCO, ESCO)	
3.3. Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība un administrēšana	4.7. Pārdevēja palīgs	2. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Pārdevēja palīgs veic preču sagatavošanu pārdošanai, izvietošanu tirdzniecības zālē un sekojot norādījumiem uzrauga preču atbilstību uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām ievērojot darba aizsardzības un epidemioloģiskās prasības. Pārdevēja palīgs ir nodarbināts tirdzniecības uzņēmumos. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude. Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados.	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: LV: tirdzniecības zāles darbinieks EN: sales assistant (ESCO, ISCO) EN: sales worker (ESCO)	
	4.8. Lietvedis	3. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Lietvedis strādā ar dokumentēšanas sistēmas normatīvo bāzi un atsevišķiem dokumentiem vai sistēmām (DPS, CRM u.c.) atbilstīgi instrukcijām/tiešā vadītāja norādēm. Sagatavo, noformē dokumentus un to atvasinājumus atbilstīgi ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, nodrošina dokumentu un informācijas apriti uzņēmumā, strādā ar lietu nomenklatūru, veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu. Veic pienākumus personālā darba organizēšanā. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Profesionālās izglītības programma īstenojama pēc vidējās izglītības iegūšanas vai kā profesionālās tālākizglītības programma. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: filing clerk (ISCO)	Nav
	4.9. Pārdevējs	3. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Pārdevējs apkalpo pircējus un pārstāv uzņēmumu un tā kultūru, veic preču uzskaiti un pasūtīšanu, pieņem preci pēc daudzuma un kvalitātes ievērojot darba	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			aizsardzības un epidemioloģiskās prasības. Pārdevējs profesionālo darbību veic uzņēmumu struktūrvienībā, kas nodarbojas ar pircēju apkalpošanu. <u>Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude. Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados. Jābūt dokumentāram apliecinājumam, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu. <u>Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> LV: mazumtirdzniecības veikala pārdevējs EN: salesperson (ISCO, ESCO) EN: seller (ISCO, ESCO)	
	4.10. Komercdarbinieks	4. PKL	<u>Profesionālās kvalifikācijas apraksts:</u> Komercdarbinieks plāno resursus, organizē un uzrauga preču un/vai pakalpojuma iepirkšanu un pārdošanu, veic saimnieciskās darbības uzskaiti, dokumentēšanu, analizē informāciju. Piedalās nepieciešamo resursu plānošanā, piesaista un apkalpo klientus, sagatavo un demonstrē preču/pakalpojumu. Veic mārketinga pasākumus, piedalās cenu politikas veidošanā, piedāvājumu sagatavošanā uzņēmuma dalībai iepirkumos. Ievēro personas datu aizsardzības likumu. <u>Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:</u>	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Ar pārtikas apriti saistītajiem komercdarbiniekiem: reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude; pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados; jābūt dokumentālam apliecinājumam, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: salesperson (ISCO, ESCO) EN: commercial agent (ESCO)	
	4.11. Sekretārs	4. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Sekretārs plāno un vada dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, savu darbu veic patstāvīgi, atbilstīgi pilnvarām, strādā dokumentēšanas sistēmā (DPS, CRM u.c.). Izstrādā, noformē un aktualizē iekšējos dokumentu pārvaldības normatīvos aktus, noformē dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku. Veic dokumentu apstrādi, arhivēšanu. Komunicē ar klientiem, organizē un nodrošina sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus. Koordinē organizācijas informācijas apmaiņas plūsmu. Veido vakanču reģistru, plāno un veic iekšējo un ārējo personāla atlasi, vada biroja personāla darbu, strādā ar grāmatvedības pirmdokumentiem. Ievēro personas datu aizsardzības likumu. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: secretary (ISCO, ESCO)	
	4.12. Uzskaites grāmatvedis	4. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Uzskaites grāmatvedis patstāvīgi vai vadošā grāmatveža uzraudzībā izpilda tehniskos finanšu plūsmas izstrādes darbus, uzskaita vienkāršākās finanšu darbības, aprēķina pašizmaksas, algas un izmaksā tās, veic saimnieciskās darbības uzskaiti un grāmatvedības operācijas. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: accountant (ISCO, ESCO) EN: bookkeeper (ISCO, ESCO)	Nav
	4.13. Biroja administrators	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Biroja administrators koordinē, organizē un vada organizācijas biroja darbu: organizē informācijas apriti, nodrošina informācijas sagatavošanu, pārzina uzņēmuma dokumentāciju, identificē un formulē problēmu, konsultē vadību par iespējamiem risinājumiem, piedalās projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolē un saskaņo darbu izpildes termiņus; pārstāv organizāciju sadarbībā ar partneriem un klientiem; veic līdzīga satura	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			uzdevumus; koordinē citus darbiniekus. Nodrošina organizācijas atsevišķas vai atsevišķu funkciju racionālu darbību daļēji paredzamā unmainīgā vidē. Pamatā darbu veic individuāli, var būt atbildīgs par padotā darbinieka darba organizēšanu. Spēj atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu problēmu risināšanā. Balstoties uz analītisku pieeju, veic praktiskus uzdevumus un rod efektīvus problēmu risinājumus vispārējās vadības, biznesa vai administratīvo procesu nodrošināšanā. Sadarbojas ar iesaistītajām personām un iestādēm multikulturālā vidē. Nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu, ievēro profesionālās ētikas principus attiecībā uz sevi un citām komandas darbā iesaistītajām personām. Spēj patstāvīgi profesionāli pilnveidoties, uzņemties atbildību par veicamā darba izpildi un kvalitāti. <u>Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:</u> Nav. <u>Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā:</u> EN: office supervisors (ISCO, ESCO).	
	4.14. Grāmatvedis	5. PKL	<u>Profesionālās kvalifikācijas apraksts:</u> Grāmatvedis plāno, organizē un vada uzņēmuma, iestādes un/vai organizācijas finansiālo operāciju pilnu uzskaiti, reģistrē un iegrāmato uzņēmuma saimnieciskos darījumus, novērtē, veic nepieciešamos aprēķinus un	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			sastāda finanšu un/vai gada pārskatu un nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām un finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: accountant (ISCO, ESCO) EN: accounting associate professionals (ESCO)	
	4.15. Komercdarbības speciālists	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Komercdarbības speciālists piedalās, organizē un koordinē tirgvedības, tirdzniecības un pārdošanas procesos dažādās ražošanas un pakalpojumu nozarēs; analizē un novērtē organizācijas darbību, tās rezultātus; pārstāv organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem; sadarbojas ar klientiem; piedalās nepieciešamo resursu plānošanā, sagādē un produkcijas realizācijā; organizē un veic pārskatu un atskaišu sagatavošanu, prezentē organizācijas darbības rezultātus; koordinē darbinieku darbu, pilnveido savu profesionālo kvalifikāciju. Komercdarbības speciālists profesionālo darbību veic saimnieciskās darbības jomas organizācijā funkcionālā vadītāja uzraudzībā, vai kā individuālais komersants, vai pašnodarbinātais.	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Reizi gadā ir jāveic obligātā veselības pārbaude. Pirmreizēji jānoklausās kurss "Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā", atkārtoti – reizi 2 gados, ja strādā pārtikas uzņēmumā. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: sales manager (ESCO, ISCO)	
	4.15.1. Preču kategorijas speciālists	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.15.2. Tirgvedības speciālists	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.16. Personāla speciālists	5. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Personāla speciālists kārto personāla lietvedību, nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu, analīzi un pārskatu sagatavošanu, veic personāla meklēšanas un atlases procesu, organizē personāla integrāciju organizācijā, organizē personāla mācību un attīstības pasākumus, piedalās personāla kompetenču un darba izpildes novērtēšanā, piedalās personāla motivēšanas un darba samaksas sistēmas administrēšanā, piedalās un uzrauga darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, konsultē darbiniekus un piedalās iekšējās komunikācijas	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			procesā, piedalās personāla vadības attīstības procesos. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: personnel professionals (ISCO)	
	4.17. Ekonomists	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Ekonomists analizē un plāno dažādus ekonomiskos procesus tautsaimniecības līmenī, t.i. analizē nodarbinātības, darba ražīguma un samaksas, ražošanas un pakalpojumu sniegšanas ieņēmumu un izdevumu gūšanas procesus, veic izmaksu kalkulāciju. Piedalās valsts ekonomiskās politikas un resursu plānošanā ar mērķi palielināt rezultātu efektivitāti, meklē risinājumus, kas palīdz novērst riskus. Piedalās budžeta sastādīšanā un seko tā izpildei, izveido rezultātu efektivitātes novērtēšanas sistēmu un kontrolē normatīvajos aktos minēto procesu reglamentējošo prasību ievērošanu. Organizē un vada plānošanas un analīzes darbu, informē un konsultē par ilgtspējīgas izaugsmes un saimnieciskās darbības plānošanas jautājumiem, kā arī patstāvīgi plāno un veic pētniecības darbu ekonomikas jomā un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu ieviešanai. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav.	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Economist (ISCO, ESCO)	
	4.17.1. Nodokļu ekonomists	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.18. Finansists	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Finansists izprot finanšu tirgu attīstības likumsakarības, analizē to attīstības tendences un perspektīvas. Pārzina Latvijas un starptautisko organizāciju nostādnes finanšu analīzes un plānošanas jomā un finanšu jomas reglamentējošos normatīvos aktus. Orientējas valūtas, vērtspapīru un aizņemtā kapitāla tirgu darbībā. Veic finanšu plānošanas un analīzes darbu, spēj pielietot plānošanas un analīzes metodes lēmumu pieņemšanai uzņēmuma ekonomiskās stabilitātes nodrošināšanā. Analizē un novērtē apgrozāma kapitāla izlietošanas efektivitāti, nosaka finanšu ienesīgumu un riskus, izvērtē uzņēmuma iekšējos un ārējos finansēšanas avotus, kapitāla struktūru un iesaka atbilstošāko risinājumu. Pārzina investīciju portfeļu veidošanu un vadīšanu, sagatavo investīciju projektus, pārbauda finanšu pārskatu atbilstību, prognozē un analīzē naudas plūsmu un darbības finanšu rezultātus. Strādā ar auditoriem, ievieš pierādījumos balstītus priekšlikumus darbībai finanšu tirgos, efektīvus uz inovatīvām tehnoloģijām balstītus risinājumus. Patstāvīgi plāno un veic zinātniskās pētniecības darbu finanšu tirgu jomā un	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			izstrādā priekšlikumus pētījuma rezultātu ieviešanai. Spēj virzīt savu tālāku mācīšanos un profesionālo pilnveidi, uzņemties atbildību un iniciatīvu, veicot darbu individuāli vai komandā. Izprot profesionālo ētiku, izvērtē savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību un piedalās attiecīgās profesionālās jomas attīstībā. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Financial Manager EN: Financial director (ISCO, ESCO)	
	4.19. Funkcionālais vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Struktūrvienības/ funkcionālais vadītājs atbilstoši specializācijai (skat. profesijas specializāciju aprakstu), analizē konkrētās funkcionālās jomas procesus, pilnveido tos, plāno, vada un kontrolē stratēģijas izpildi, ikdienas darījumus, organizāciju struktūrvienību efektīvu un racionālu darbību vienā vai vairākās jomās, ievieš inovācijas, izstrādā un ievieš funkcionālās sistēmas. Spēj patstāvīgi iegūt, atlasīt un analizēt informāciju un to izmantot savas darbības jomas lēmumu pieņemšanā, rast radošus risinājumus mainīgos vai neskaidros apstākļos attiecīgajāfunkcionālajā sfērā vai profesijā. Spēj analītiski aprakstīt informāciju, problēmas un risinājumus savā profesijā, tos izskaidrot un argumentēti	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			diskutēt par tiem gan ar speciālistiem, gan ar nespeciālistiem, izvērtēt savas profesionālās darbības ietekmi uz vidi un sabiedrību. Spēj piedalīties atbilstošās profesionālās jomas attīstībā, patstāvīgi profesionāli pilnveidoties, risināt problēmas, uzņemties atbildību un iniciatīvu, veicot darbu individuāli, komandā vai vadot citu cilvēku darbu, izprot profesionālo ētiku. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Administrative and Commercial Managers /Business and Administration Professionals (ISCO) EN: Personnel Manager, Human Resource Manager (ISCO) EN: International Relations Manager,Marketing EN: Manager (ISCO) EN: Sales Manager (ISCO) EN: Finance Manager (ISCO) EN: Financial director (ISCO, ESCO)	
	4.19.1. Tirgvedības (mārketinga) vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.19.2. Personāla vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
	4.19.3. Finanšu vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.19.4. Pārdošanas vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.19.5. Starptautisko sakaru vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: .	Nav
	4.20. Grāmatvedis	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Grāmatvedis strādā valsts iestādēs, privātā sektorā un nevalstiskajās organizācijās. Organizē un vada grāmatvedības struktūrvienības darbu, ievērojot grāmatvedības politikas pamatnostādnes un nozares specifiku. Nodrošina grāmatvedības kārtošanu, grāmatvedības dokumentu vai datu attēlu uzglabāšanu grāmatvedības informācijas sistēmās. Veic iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības procesu uzraudzību un sagatavo priekšlikumus sistēmas trūkumu novēršanai. Veic izmaksu kalkulāciju, budžeta plānošanu, analīzi un prognozēšanu. Izvērtē saimnieciskās darbības tiesiskos aspektus. Veic analītisko darbu un gatavo finanšu dokumentus apstiprināšanai. Veic nodokļu aprēķinus, gatavo deklarācijas un konsultē par nodokļu jautājumiem. Sagatavo gada pārskatu un veic tā analīzi, sagatavo priekšlikumus saimnieciskās darbības pilnveidošanai. Sniedz revīzijas pakalpojumus un citus apliecinājuma uzdevumus. Pielieto modernās grāmatvedības metodes ilgtspējīgai attīstībai.	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Pielieto zinātniskās pētījumu metodes un pētījuma rezultātus ievieš praksē. Piedalās normatīvo aktu projektu un metodisko dokumentu izstrādē. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Accountant (ISCO)	
	4.21. Uzņēmuma vadītājs	6. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Uzņēmuma vadītājs plāno, organizē un vada uzņēmuma darbu atbilstoši uzņēmuma stratēģijai, misijai un mērķiem īpašnieku un sabiedrības interesēs, kontrolē darbu izpildi, motivē darbiniekus un nodrošina komunikāciju ar ieinteresētajām pusēm; organizē un kontrolē uzņēmuma darbības funkcionālās jomas: tirgzinības, ražošanas un pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanses, vadības informācijas sistēmas, loģistiku, kvalitātes vadību u.c. Uzņēmuma vadītājs strādā komercsabiedrībās jebkurā tautsaimniecības nozarē, kā arī iestādēs un organizācijās, kuras atbilstoši komerclikumam nav uzskatāmas par komercsabiedrībām, bet savu darbību veic saskaņā ar komercdarbības principiem. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav.	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Commercial Manager (ISCO) EN: Manager and operator of small business (ISCO)	
	4.22. Finanšu analītiķis	7. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Finanšu analītiķis analizē aktuālās ekonomikas un finanšu tirgu attīstības likumsakarības un tendences, novērtē dažādas nozares attīstības tendences, prognozē ekonomikas un finanšu tirgus attīstību; izvērtē un kritiski analizē finanšu resursu piesaistes iespējas un riskus, izstrādā priekšlikumus finanšu resursu piesaistes izdevumu mazināšanai; izstrādā investīciju projektus un analizē sagaidāmo rezultātu, novērtē investīciju efektivitāti; kritiski novērtē organizācijas finanšu un investīciju projektu riskus, nosaka pasākumus to pārvaldīšanai; izstrādā darbības attīstības scenārijus; piedalās organizācijas budžeta un darbības plānu izstrādē; sniedz ieteikumus, konsultē finanšu projektu sagatavošanā un ieviešanā; plāno un veic pētījumus atbilstoši organizācijas mērķiem. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības: Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Financial analyst (ISCO, ISCO)	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
	4.23. Organizācijas vadītājs	7. PKL	Profesionālās kvalifikācijas apraksts: Organizācijas/ uzņēmuma vadītājs vada organizāciju, nodrošina misijas, vīzijas, mērķu formulēšanu un aktualizēšanu, inovatīvu organizācijas darbību. Nodrošina globālo nozares procesu un organizācijas procesu pārraudzību, koordinē starp -organizāciju, starpnozaru sadarbību. Plāno, organizē un uzrauga organizācijas darbu, attīstību, analizē ieguldījumus fiziskās vides un resursu pilnveidē, salīdzina ar tendencēm nozarē un globālajos procesos. Sadarbībā ar struktūrvienību/funkcionāliem vadītājiem izstrādā biznesa un attīstības plānus, budžetu. Iegūst, analizē un sistematizē nozares un saistīto informāciju stratēģisko priekšlikumu izstrādei, kas vērsti uz efektīvāku un lietderīgāku organizācijas resursu izmantošanu. Pārstāv un prezentē organizāciju. Spēj patstāvīgi formulēt un kritiski analizēt sarežģītas profesionālas problēmas, argumentē un pieņem un lēmumus, kas saistīti ar organizācijas vadību un attīstību. Spēj integrēt dažādu jomu zināšanas, dot ieguldījumu jaunu zināšanu radīšanā, pētniecības vai profesionālās darbības metožu attīstībā, ieviest inovatīvus, pierādījumos balstītus sasniegumus darbā, parādīt izpratni un ētisko atbildību par profesionālās darbības iespējamo ietekmi uz vidi un sabiedrību. Spēj argumentēti izskaidrot un diskutēt par sarežģītiem vai sistēmiskiem attiecīgās nozares vai profesionālās jomas aspektiem. Profesionālās kvalifikācijas reglamentācija, papildu prasības:	Nav

3. Nozares profesijas standarta nosaukums	4. Saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju nosaukumi	5. Profesionālās kvalifikācijas līmenis	6. Profesionālās kvalifikācijas raksturojums	7. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums, kvalifikācijas līmenis
			Nav. Profesionālās kvalifikācijas citi nosaukumi, t.sk. svešvalodā: EN: Chief Executive (ISCO, ESCO) EN: Managing Director EN: CEO (Chief Executive Officer) (ISCO)	

Vispārīga informācija	
Iesniedzējs	Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozares padome
Iesniegums	Nav
Nozares ekspertu padomes, nozares ministrijas vai tās deleģētas institūcijas vai piesaistīto nozares ekspertu atzinums	Nav
Saskaņojums PINTSA	05.01.2026
Iepriekš saskaņotā redakcija	Nav