

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2002. gada 8.janvāra**  
**rīkojumu Nr. 10**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0048**

**Profesija**

**Saimniecības vadītājs**

**Kvalifikācijas līmenis**

**3**

**Nodarbinātības apraksts**

**Saimniecības vadītāja ir vidējā līmeņa darbinieks, kas organizē, plāno saimniecības darbu, analizē un veido tā biznesu, zina materiālo vērtību uzskaiti, veic instruktāžas darbiniekiem, veic vai kontrolē virtuves darbu, izmanto psiholoģijas un pedagogijas pamatzināšanas darbā ar pirmsskolas bērniem. Strādā viesnīcās, bērnudārzos, ārstnieciskās iestādēs, sociālajās mājās, ģimenē, privātā saimniecībā.**

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Saimniecības darbu organizēšana	1.1. Perspektīvā plāna sastādīšana 1.2. Darba plānošana atbilstoši uzņēmuma vai iestādes vajadzībām 1.3. Ikdienas darba apzināšana un plānošana 1.4. Pienākumu deleģēšana citiem darbiniekiem un izpildes termiņu noteikšana 1.5. Neparedzēto darbu (avārijas situācijas u.c.) izpildes organizēšana 1.6. Darbu izpildes kontrole 1.7. Izpildītā darba izvērtēšana.
2. Saimnieciskās darbības nodrošināšana	2.1. Preču un pakalpojumu piedāvājumu apzināšana, analīze un cenu aptauja 2.2. Preču (pārtikas un nepārtikas) un pakalpojumu pieņemšana 2.3. Preču un pakalpojumu dokumentu noformēšana 2.4. Preču izsniegšanas dokumentālā noformēšana 2.5. Materiālo vērtību uzskaitē, atskaite, inventarizācija, remonts, norakstīšana.
3. Saimniecības ēku un teritorijas uzturēšanas un naudas līdzekļu apgrozījuma veikšana.	3.1. Naudas līdzekļu plānošana, saimniecisko līdzekļu apgrozījums 3.2. Naudas līdzekļu apgrozījuma dokumentālā noformēšana (uzskaite, atskaite) 3.3. Eksploatācijas izmaksu plānošana un analīze
4. Teritorijas un ēku, telpu apsaimniekošana	4.1. Ikdienas apsekošana 4.2. Tekošo un kapitālo remontu plānošana 4.3. Āra darbu plānošana 4.4. Sanitāro normu ievērošana 4.5. Apkopšanas inventāra ekspluatācija saskaņā ar noteikumiem. 4.6. Interjera veidošanas organizēšana, materiālu izvēle 4.7. Ekoloģiskas vides veidošana 4.8. Ēku un teritorijas apzaļumošanas plānošana un veicamo darbu uzraudzība
5. Darba drošības noteikumu ievērošana	5.1. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana 5.2. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana 5.3. Elektrodrošības ievērošana 5.4. Pirmās palīdzības organizēšana 5.5. Darba higiēnas un sanitārijas normu ievērošana 5.6. Personīgās higiēnas ievērošana
6. Saskarsmes veidošana	6.1. Ar darījuma partneriem 6.2. Mikroklimata veidošana kolektīvā. 6.3. Pielāgoties darba devēja ģimenes prasībām, atbilstoši darba līgumam 6.4. Viesmīlības pamatprincipu ievērošana 6.5. Prast sazināties valsts valodā un svešvalodās
7. Viesu uzņemšanas organizēšana	7.1. Telpu sagatavošana

	7.2. Viesu uzņemšana
	7.3. Informatīvais darbs
	7.4. Viesu apkalpošanas uzraudzība
	7.5. Ēdienkartes sastādīšana
	7.6. Ēdienu gatavošanas uzraudzība
	7.7. Virtuves inventāra un iekārtu uzraudzība
	7.8. Tirdzniecības inventāra un iekārtu uzraudzība

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

Ķīmiskie: saskare ar ķīmiskiem līdzekļiem  
 Sociālie: darbs komandā, kontakti ar sadarbības partneriem  
 Psiholoģiskie: iespējamās stresa situācijas.

### Īpašās prasības uzdevumu veikšanai

Psiholoģiski līdzsvarots  
 Fiziski vesels

### Prasmes

Specifiskās prasmes nozarē	Kopīgās prasmes nozarē	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saimnieciskās darbības plānošanas un analīze</li> <li>Naudas līdzekļu un materiālu izlietojuma uzskaites un atskaites veikšana</li> <li>Preču pasūtīšana, pieņemšana</li> <li>Teritorijas, ēku un būvju, telpu ekspluatācija</li> <li>Viesu uzņemšanas organizēšana</li> <li>Viesu apkalpošanas organizēšana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darba drošības noteikumu ievērošana</li> <li>Ugunsdrošības noteikumu ievērošana</li> <li>Vides aizsardzības noteikumu ievērošana</li> <li>Pirmās palīdzības sniegšana</li> <li>Iekārtu, instrumentu un materiālu lietošanas noteikumu ievērošana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sadarboties ar citām struktūrvienību pārstāvjiem</li> <li>Izprast komandas darba stilu un strādāt grupā</li> <li>Sniegt mutisku un rakstisku informāciju par savu darbību</li> <li>Darba pienākumu deleģēšana, savas kompetences robežās</li> <li>Plānot un organizēt savu darbu</li> </ul>

### Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	pielietošana
Latviešu valoda			
Svešvalodas (angļu, vācu, krievu)			
Matemātika			
Ķīmija			
Komunicēšanās zinības			
Latvijas un pasaules vēsture			
Sports			
Mazais bizness			
Informātika			
Ēdienu gatavošana un konditoreja			
Viesmīlība			
Darba drošība			
Pirmās medicīniskās palīdzības sniegšana			
Pārtikas produktu zinības			
Uztura fizioloģija un sanitārās normas			

Telpu iekārtošana un aprūpe			
Krāsu mācība, dizaina darbi			
Daiļdārzniecības pamati un floristika			
Ēdināšanas uzņēmumu iekārtas			
Sadzīves un ēku sanitārais aprīkojums			
Vides mācība			
Saimniekošanas mācība			
Veselības mācība			
Kalkulācija un uzskaitē			
Viesu uzņemšanas organizācija			
Viesu apkalpošanas organizācija			
Celtniecības ABC			
Grāmatvedības pamati			

**Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:**

- Bumbiere Dzidra, bērnudārzs “Gaismiņa”;
- Krasmane Inese, bērnudārzs “Pūcīte”;
- Lielaisramane Gaida, kafejnīca “Auseklis”;
- Inita Šveide, Liepājas viesnīca “Amrita”;
- Inga Kulmane, Liepājas Kristīgā sākumskola/ bērnudārzs;
- Aina Brūvere, Jelgavas tehniskais licejs;
- Zaiga Finka, Liepājas 48. arodvidusskola;
- Strika Zinta, bērnudārzs “Pasaciņa”;
- Suhanova Gaļina, Teteles pamatskola.

**Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:**

- Santa Boka, Latvijas viesnīcu un restorānu asociācija;
- Ausma Spīgule, sabiedrisko pakalpojumu arodbiedrības apvienības LAKRS organizatoriskā darba speciāliste.