

**APSTIPRINĀTS**  
ar Izglītības un zinātnes ministrijas  
2002. gada 16. maija  
rīkojumu Nr. 283

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0070**

**Profesija**

**Uzņēmumu un iestāžu vadītājs**

**Kvalifikācijas līmenis**

**5**

**Nodarbinātības apraksts**

**Uzņēmuma iestādes vadītājs nosaka un formulē uzņēmuma vai iestādes darbības pamatprincipus, plāno un vada darbu atbilstoši uzņēmuma vai iestādes mērķiem, saskaņā ar LR un starptautisko likumdošanu un nozares aktiem.**

**Standarts attiecas uz uzņēmumu komerclikuma izpratnē vadīšanu, kā arī uz tādu iestāžu un organizāciju vadīšanu, kuras atbilstoši komerclikumam nav uzskatāmas par uzņēmumiem, bet savu darbību veic saskaņā ar komercdarbības principiem.**

## Pienākumi un uzdevumi

| Pienākumi   | Uzdevumi  |
|---|---|
| 1. Noteikt un formulēt uzņēmuma vai iestādes darbības stratēģiju, misiju un mērķus dinamiskā ekonomiskā vidē īpašnieku un sabiedrības interesēs                         | 1.1. Analizēt un novērtēt vietējo un starptautisko ekonomisko vidi, tirgus attīstības tendences un perspektīvas, konkurences situāciju un konkurentu iespējamās aktivitātes.<br>1.2. Definēt uzņēmuma vai iestādes darbības mērķus un pamatvirzienus atbilstoši īpašnieku un sabiedrības interesēm.   |
| 2. Plānot un prognozēt uzņēmuma vai iestādes racionālu darbību dinamiskā ekonomiskā vidē atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un tirgus situācijai      | 2.1. Noteikt uzņēmuma vai iestādes ekonomiskās darbības rādītājus.<br>2.2. Sastādīt un apstiprināt īstermiņa (taktiskos) un ilgtermiņa (stratēģiskos) uzņēmuma vai iestādes darbības plānus.<br>2.3. Identificēt ekonomiskās vides un tirgus situācijas izmaiņas un novērtēt mērķu un plānu maiņas nepieciešamību.<br>2.4. Koriģēt un pilnveidot plānus.  |
| 3. Organizēt uzņēmuma vai iestādes racionālu darbību dinamiskā ekonomiskā vidē atbilstoši noteiktajiem mērķiem un plānam īpašnieku, darbinieku un sabiedrības interesēs | 3.1. Informēt uzņēmuma vai iestādes darbiniekus par sasniedzamajiem mērķiem un uzdevumiem.<br>3.2. Plānot, vadīt un koordinēt uzņēmuma, organizācijas (iestādes) funkcionēšanu kopumā. Organizēt uzņēmuma, organizācijas (iestādes) struktūrvienību racionālu un saskaņotu darbību. Motivēt un kontrolēt sev pakļautā personāla pienākumu izpildi.<br>3.3. Pārzināt un kontrolēt uzņēmuma vai iestādes darbības funkcionālās sfēras: mārketingu, ražošanas/ pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finansu vadīšanu, vadības informācijas sistēmas, loģistiku.<br>3.4. Analizēt un novērtēt uzņēmuma vai iestādes darbību un sasniegtos rezultātus. Sekot uzņēmuma vai iestādes mērķu īstenošanas gaitai, nodrošināt šo mērķu īstenošanu, pieņemt lēmumus un korekcijas operatīvās un stratēģiskās darbības optimizēšanai.<br>3.5. Nodrošināt informācijas un konsultāciju procedūras ar darbinieku pārstāvjiem vai arodbiedrībām.<br>3.6. Ievērot LR un starptautiskās likumdošanas un normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar uzņēmuma vai iestādes darbību.<br>3.7. Nepieciešamības gadījumā īslaicīgi aizvietot uzņēmuma vai iestādes struktūrvienību vadītājus. |
| 4. Pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar citiem uzņēmumiem, organizācijām, iestādēm, ieskaitot pašvaldības un valsts institūcijas.                                | 4.1. Pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar vietējiem partneriem.<br>4.2. Pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar valsts institūcijām, pašvaldību un sabiedrību.<br>4.3. Pārstāvēt uzņēmumu vai iestādi darījumos ar partneriem un institūcijām ārvalstīs.   |
| 5. Sadarboties ar augstākstāvošām institūcijām un īpašniekiem uzņēmuma vai iestādes mērķu sasniegšanai.   | 5.1. Analizēt un novērtēt uzņēmuma vai iestādes darbību un sasniegtos rezultātus.<br>5.2. Sniegt informāciju par uzņēmuma vai iestādes darba rezultātiem augstākstāvošiem vadītājiem un organizācijām, valsts institūcijām un īpašniekiem.  |

## Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

Nepieciešamība strādāt individuāli un grupā, pielietojot savas zināšanas un līdera prasmes.  
Nepieciešamība vadīt gan nacionālas, gan internacionālas – multikulturālas darbinieku grupas.

## Īpašās prasības uzdevumu veikšanai - nav

### Prasmes

| Kopīgās profesionālās prasmes  | Vispārējās prasmes/spējas  | Specifiskās prasmes profesijā   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Izprast aktuālās ekonomiskās attīstības likumsakarības un principus;</li><li>Izprast tautsaimniecības vidē notiekošos procesus un pieņemt lēmumus atbilstoši situācijas izmaiņām;</li><li>Pielietot ekonomiski matemātiskās metodes vadīšanas procesā;</li><li>Pielietot iegūtās teorētiskās un praktiskās zināšanas uzņēmuma vai iestādes un struktūrvienību efektīvai vadīšanai.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Strādāt komandā/grupā, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi, motivēt darbiniekus;</li><li>Būt līderim, vadīt komandas/grupas darbu;</li><li>Efektīvi plānot un organizēt savu darbu;</li><li>Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas;</li><li>Analizēt, sistematizēt, sintezēt un integrēt iegūto informāciju;</li><li>Lietot modernās informācijas iegūšanas, apstrādes un sistematizēšanas tehnoloģijas;</li><li>Sagatavot un sniegt prezentācijas;</li><li>Komunikēt un sadarboties ar darbiniekiem, partneriem, īpašniekiem, masu saziņas līdzekļiem, valsts un sabiedriskajām institūcijām;</li><li>Rīkoties atbilstoši likumam un ētikas normām.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Izprast uzņēmuma vai iestādes darbības kopsakarības;</li><li>Analizēt uzņēmuma vai iestādes darbību, identificēt problēmas un izstrādāt to risinājumus;</li><li>Formulēt uzņēmuma vai iestādes mērķus, sastādīt attīstības stratēģisko plānu;</li><li>Analizēt dinamiskā ekonomiskajā vidē notiekošos procesus un pieņemt atbilstošus lēmumus;</li><li>Izstrādāt un realizēt mārketinga plānu;</li><li>Izprast patērētāju uzvedību;</li><li>Izvēlēties, novērtēt un motivēt personālu;</li><li>Organizēt un vadīt pakļauto struktūrvienību un personāla darbu;</li><li>Analizēt, novērtēt un plānot uzņēmuma finanses;</li><li>Izprast ražošanas/ pakalpojumu organizēšanas paņēmienus un principus;</li><li>Izprast uzņēmuma finanšu un tehnoloģiskās darbības rādītājus, un pieņemt lēmumus lai veicinātu uzņēmuma vai iestādes darbības optimizāciju;</li><li>Pielietot vadības informācijas sistēmas uzņēmuma vai iestādes vadīšanas procesa nodrošināšanā;</li><li>Ieviest progresīvus risinājumus un metodes uzņēmuma vai iestādes darbības galvenajās (stratēģiskajās) funkcionālajās sfērās;</li><li>Izprast īpašnieku intereses un integrēt tās uzņēmuma attīstības stratēģiskajā plānā;</li><li>Orientēties uzņēmuma vai iestādes darbu reglamentējošajos dokumentos, likumdošanā un normatīvajos aktos;</li><li>Efektīvi pielietot jaunākās darba organizācijas formas un informācijas tehnoloģijas.</li></ul> |

## Zināšanas

| Zināšanas  | Zināšanu līmenis |          |              |
|--|------------------|----------|--------------|
|  | priekšstats      | izpratne | pielietošana |
| <b>Komercedarbības būtiskās funkcionālās sfēras</b>  |                  |          |              |
| Mārketinga vadīšana  |                  |          |              |
| Finansu vadīšana, finanšu un vadības grāmatvedība  |                  |          |              |
| Personāla vadīšana un vadības psiholoģija, darba tiesiskās attiecības  |                  |          |              |
| Ražošanas/pakalpojumu organizēšana, loģistika, vadības informācijas sistēmas, kvalitātes sistēmu vadība, darba aizsardzība |                  |          |              |
| Komercedarbības likumdošana,   |                  |          |              |
| <b>Teorētiskās ekonomikas un vadības zinību izpratni un apguvi nodrošinošās zināšanas</b>                                  |                  |          |              |
| Ekonomikas teorija   |                  |          |              |
| Ekonomiski matemātiskās metodes  |                  |          |              |
| <b>Integrējošās zināšanas un prasmes</b>   |                  |          |              |
| Stratēģiskā vadīšana   |                  |          |              |
| Starptautiskā komercedarbības vide   |                  |          |              |
| <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>   |                  |          |              |
| Valsts valoda  |                  |          |              |
| Svešvaloda   |                  |          |              |
| Komunikāciju prasme  |                  |          |              |

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Konstantīns Didenko, - darba grupas vadītājs, Dr. oec., profesors, RTU inženierekonomikas fakultātes dekāns;
- Marga Živitere, - darba grupas sekretāre, Dr. oec., profesore, ISMA prorektore;
- Modris Ozoliņš, - darba grupas dalībnieks, M. Sc., MBA, Dipl. Ing., praktiskais docents, RTU Rīgas Biznesa institūta direktors;
- Aigars Laizāns, - darba grupas dalībnieks, M. Sc, MBA, Dipl. Ing., praktiskais docents, RTU Rīgas Biznesa institūta direktora vietnieks;
- Aldis Baumanis, - darba grupas dalībnieks, Dr.paed., Biznesa augstskolas “Turība” rektors;
- Sergejs Hiļkevičs, - darba grupas dalībnieks, Ventspils augstskolas Ekonomikas un pārvaldības fakultātes dekāns;
- Remigijs Počs, - darba grupas dalībnieks, Dr. hab. oec., RTU inženierekonomikas fakultātes profesors;
- Viktors Nešpors, - darba grupas dalībnieks, Dr. oec., RTU inženierekonomikas fakultātes asociētais profesors;
- Jānis Ķipsna, - darba grupas dalībnieks, Dr. oec., RTU inženierekonomikas fakultātes asociētais profesors.

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

- Oļegs Barānovs - LR Ekonomikas ministrijas Tautsaimniecības struktūrpolitikas departamenta direktors
- S.Buka - Vaivade - LBAS arodbiedrību darba koordinētāja
- Ieva Jaunzeme - LDDK ģenerāldirektore
- Normunds Vagalis - Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras personāldaļas vadītājs
- Gaida Lāce - Pašvaldību darba devēju asociācijas izpilddirektore

**Konsultanti:**

- S.E.M. Ewerwijn, profesors, Dr.Sc.soc., S.E.M. Ewerwijn konsultāciju firma Woerdene, Nīderlande, galvenais profesionālās apmācības konsultants
- Jānis Bramanis - SIA "AUDIT" direktors
- Aina Biljone - LTRK Biedru daļas direktore