

Personāla speciālista profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – personāla speciālists.
2. Profesijas kods – 2423 07.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– personāla speciālists kārtot personāla lietvedību; nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi; veic personāla atlases procesu; organizē jauno darbinieku ievadīšanu uzņēmuma dzīvē; organizē personāla apmācības; piedalās personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā; piedalās darbinieku motivēšanas un darba samaksas sistēmas izveidē; seko līdzi darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanai; konsultē darbiniekus.

Personāla speciālists strādā uzņēmumos.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja sagatavot, noformēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
2. Spēja sagatavot personāla dokumentāciju nodošanai arhīvā, saskaņā ar organizācijas lietu nomenklatūru.
3. Spēja uzkrāt un regulāri aktualizēt personāla informāciju, arī elektroniskā formā.
4. Spēja apkopot un analizēt datus par uzņēmuma personāla skaitu, sastāvu, mainību u.c.
5. Spēja izstrādāt iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus uzņēmuma personāla jautājumos.

6. Spēja veikt darbinieku atlasē procesu.
7. Spēja organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā.
8. Spēja sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izveidot un realizēt nepieciešamo personāla attīstības un apmācības plānu.
9. Spēja organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu.
10. Spēja izstrādāt priekšlikumus un administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas.
11. Spēja piemērot darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvos aktus.
12. Spēja konsultēt darbiniekus par kompetencē esošiem jautājumiem.
13. Spēja sazināties valsts valodā augstākajā līmenī un divās svešvalodās.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Prast pielietot praktiskajā darbā darba tiesisko attiecību reglamentējošos normatīvos aktus.
2. Prast pieņemt lēmumus par kompetencē esošiem jautājumiem.
3. Atrast un analizēt nepieciešamo informāciju.
4. Prast strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās.
5. Sagatavot dokumentus un iekšējo normatīvo aktu projektus uzņēmuma personāla jautājumos.
6. Sagatavot pārskatus par personāla skaitu, sastāvu, mainību u.c.
7. Prast pielietot personāla atlasē metodes.
8. Prast sagatavot anketas un veikt anketēšanu par personāla jautājumiem.
9. Plānot un organizēt savu darbu.

10. Prast izstrādāt un pielietot personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas sistēmu.

11. Prast strādāt komandā/ grupā.

12. Prast risināt problēmsituācijas.

13. Prast argumentēti izteikt savu viedokli.

14. Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī.

15. Spēt mutiski un rakstiski sazināties divās svešvalodās.

16. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

17. Prast strādāt ar biroja tehniku un datorprogrammām.

18. Prast operatīvi sniegt informāciju.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. finanšu grāmatvedības pamati;
- 1.2. tirgzinības pamati;
- 1.3. socioloģijas pamati;
- 1.4. vides aizsardzības pamati.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. personības psiholoģija;
- 2.2. organizācijas psiholoģija;
- 2.3. organizācijas vadība;
- 2.4. ētika;
- 2.5. statistikas pamati;
- 2.6. ekonomika;
- 2.7. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. personāla vadība;
- 3.2. lietvedība;
- 3.3. personāla lietvedība;

3.4. darba tiesiskās attiecības (tai skaitā sociālais dialogs) un sociālās tiesības (piemēram, pensijas, sociālās apdrošināšanas pabalsti, valsts sociālie pabalsti);

3.5. lietišķā saskarsme un etiķete;

3.6. divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.7. valsts valoda augstākajā līmenī;

3.8. darba aizsardzība.

Personāla speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Eva Selga – AS „Parex banka”, Parex grupas uzņēmumu un ārvalstu filiāļu personāla vadītāja;

Žozita Beresneva SIA „Latvijas Mobilais Telefons” personāla vadības direktore;

Inga Kola – AS „Latvenergo” personāla vadības direktore;

Ligita Pundiņa – VAS „Latvijas Valsts meži” personāla un administratīvās daļas vadītāja;

Anita Sāne – AS „G4S Latvia” personāla departamenta direktore, valdes locekle.

Personāla speciālista profesijas standarta eksperti:

V.Račinska – Nodarbinātības Valsts aģentūras direktora vietniece;

E.Egle – Latvijas Darba devēju konfederācijas ģenerāldirektore;

G.Veismane – Valsts kancelejas direktore;

E.Selga – Personāla vadīšanas asociācijas prezidente.