2015. gada 27. janvārī Noteikumi Nr. 24

Rīgā (prot. Nr. 5 22. §)

Grozījumi Ministru kabineta 2010. gada 18. maija noteikumos Nr. 461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību"

Izdoti saskaņā ar

Darba likuma

40. panta septīto daļu un

Valsts statistikas likuma

7.1 pantu

Izdarīt Ministru kabineta 2010. gada 18. maija noteikumos Nr. 461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 84., 148., 200. nr.; 2011, 118. nr.; 2012, 4., 125. nr.; 2013, 37., 174. nr.; 2014, 16., 48., 197. nr.) šādus grozījumus:

1. 1. pielikumā "Profesiju klasifikators":

1.1. aizstāt 14. punktā vārdus "pārstāvēt valsti starpvalstu organizācijās" ar vārdiem "pārstāvēt valsti starptautiskajās cilvēktiesību institūcijās un starpvalstu organizācijās";

1.2. izteikt 15.18. apakšpunktu šādā redakcijā:

"15.18. Latvijas PĀRSTĀVIS starptautiskajās cilvēktiesību institūcijās – profesijas kods "1112  18";";

1.3. papildināt pielikumu ar 66.7. apakšpunktu šādā redakcijā:

"66.7. Inženierkomunikāciju būvdarbu VADĪTĀJS – profesijas kods "1323  07".";

1.4. izteikt 1.7. apakšnodaļas nosaukumu šādā redakcijā:

"**1.7. Mazās grupas**

**"133  Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomas vadītāji"**

**un atsevišķās grupas**

**"1330  Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomas vadītāji"**

**nodarbinātības apraksts un klasifikācija**";

1.5. papildināt 130. punktu aiz vārdiem "apziņas jomu un sabiedrību" ar vārdiem "vēstures avotu veidus vai atsevišķas to satura un formas īpašības";

1.6. papildināt 180. punktu aiz vārdiem "veikt dzelzceļa transporta sistēmu tehnisko, tehnoloģisko, operacionālo un organizatorisko procesu vadību" ar vārdiem "izstrādāt normatīvos dokumentus, kas saistīti ar transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrāciju un ar transportlīdzekļu vadītāju kvalifikācijas un eksaminācijas jomu; veikt kvalifikācijas un eksaminācijas jomā iesaistīto darbinieku apmācību un atestāciju; veikt ar transportlīdzekļu vadītājiem noteikto aizliegumu reģistrācijas procesu saistītās darbības; pieņemt lēmumus par eksaminācijas un kvalifikācijas jautājumiem normatīvajos aktos tieši neatrunātos gadījumos";

1.7. papildināt pielikumu ar 181.52. apakšpunktu šādā redakcijā:

"181.52. Transportlīdzekļu vadītāju kvalifikācijas SPECIĀLISTS – profesijas kods "2149  53".";

1.8. papildināt 312. punktu aiz vārdiem "izmantošanas jautājumos" ar vārdiem "pieņemt transportlīdzekļu vadītāju teorētisko un praktisko eksāmenu; sniegt klientiem informāciju par eksaminācijas procesu klātienē un pa telefonu; norīkot pretendentus uz vadītāju kvalifikācijas iegūšanas teorētisko eksāmenu; norīkot pretendentus uz vadītāju kvalifikācijas iegūšanas braukšanas eksāmenu; veikt ar autovadītāju apmācības kontroles procesu saistītās darbības; veikt ar transportlīdzekļu vadītājiem noteikto aizliegumu reģistrācijas procesu saistītās darbības; organizēt un uzraudzīt kvalifikācijas un eksaminācijas procesu norisei nepieciešamo iekārtu un palīglīdzekļu sagādi, uzskaiti, nepārtrauktas darbības nodrošināšanu";

1.9. svītrot 313.9. apakšpunktu;

1.10. papildināt pielikumu ar 313.18. apakšpunktu šādā redakcijā:

"313.18. Transportlīdzekļu vadītāju eksaminācijas INSPEKTORS – profesijas kods "2356  18".";

1.11. papildināt 321. punktu aiz vārdiem "attēlu uzglabāšanu" ar vārdiem "zvērināta revidenta pārraudzībā sniegt revīzijas pakalpojumus saskaņā ar Latvijā atzītiem starptautiskajiem revīzijas standartiem; piedalīties auditu veikšanā";

1.12. papildināt pielikumu ar 322.16. apakšpunktu šādā redakcijā:

"322.16. Zvērināta REVIDENTA PALĪGS – profesijas kods "2411  16".";

1.13. papildināt 335. punktu aiz vārdiem "resocializācijas pasākumu izpildi" ar vārdiem "organizē sabiedrībā izciešamo kriminālsodu izpildi un citu brīvības atņemšanai alternatīvu līdzekļu izmantošanu sabiedrības drošības nodrošināšanai un taisnīguma atjaunošanai";

1.14. aizstāt 336. punktā vārdus "organizēt kriminālsoda – piespiedu darbs – izpildi un audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa – sabiedriskais darbs – izpildi; organizēt un īstenot izlīgumu starp cietušo un personu, kura izdarījusi noziedzīgu nodarījumu; vākt informāciju izvērtēšanas ziņojumam par probācijas klientu; veikt nosacīti notiesāto un nosacīti no kriminālatbildības atbrīvoto personu, kurām noteikta zema uzraudzības intensitāte, uzraudzību; informēt ar brīvības atņemšanas sodu notiesātos par iespēju noslēgt vienošanos par postpenitenciārās palīdzības saņemšanas kārtību un veidiem; organizēt brīvības atņemšanas kā kriminālsoda un apcietinājuma kā drošības līdzekļa pasākumu izpildi" ar vārdiem "sniegt izvērtēšanas ziņojumu par probācijas klientu; nodrošināt probācijas programmu izstrādi un licencētu programmu īstenošanu; organizēt kriminālsoda – piespiedu darbs – izpildi; organizēt audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa – sabiedriskais darbs – izpildi; pārbaudes laikā uzraudzīt personas, pret kurām izbeigts kriminālprocess, tās nosacīti atbrīvojot no kriminālatbildības; organizēt un vadīt izlīgumu kriminālprocesā; uzraudzīt personas, kuras nosacīti notiesātas vai nosacīti pirms termiņa atbrīvotas no brīvības atņemšanas iestādēm vai kurām noteikta probācijas uzraudzība; nodrošināt papildsoda – probācijas uzraudzība – izpildi";

1.15. papildināt pielikumu ar 337.59. apakšpunktu šādā redakcijā:

"337.59. Probācijas SPECIĀLISTS – profesijas kods "2422  60".";

1.16. papildināt 402. punktu aiz vārdiem "vadīt citus darbiniekus" ar vārdiem "nodrošināt transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas procesa virsuzraudzību; plānot un ieviest jaunus transportlīdzekļu reģistrācijas pakalpojumus; sniegt informāciju, konsultācijas un skaidrojumus par transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas jautājumiem; pilnveidot un papildināt transportlīdzekļu reģistra datubāzi un programmu; sadarboties ar ārvalstu un Latvijas Republikas dažādām institūcijām informācijas apmaiņā par transportlīdzekļu reģistrācijas jautājumiem; pieņemt lēmumus par transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrāciju ļoti komplicētos gadījumos, nodrošināt transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas procesa veikšanai nepieciešamo materiālu piegādi";

1.17. papildināt pielikumu ar 403.12. apakšpunktu šādā redakcijā:

"403.12. Transportlīdzekļu reģistrācijas SPECIĀLISTS – profesijas kods "2619  12".";

1.18. izteikt 407. un 408. punktu šādā redakcijā:

"407. Šie vecākie speciālisti muzejos un mākslas galerijās veic zinātniskās pētniecības darbu, vāc un novērtē dokumentus, materiālus un faktus, kam ir vēsturiska, kultūras un mākslas un (vai) arhīviska vērtība, kā arī mākslas darbus un citas lietas, rūpējas par to dokumentēšanu, drošību un saglabāšanu, nodrošina sabiedrības izglītošanu, kā arī materiālās un nemateriālās kultūras un dabas vērtību popularizēšanu, strādā Latvijas Nacionālajā arhīvā un īsteno valsts politiku arhīvu un dokumentu pārvaldības jomā, nodrošinotnacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanu, pieejamību, izmantošanu, popularizēšanu, kā arī arhīvu un dokumentu pārvaldības uzraudzību institūcijās, veic institūciju arhīvu darbības analīzi, piedalās arhīvu darbības pilnveidošanā un arhīvu informācijas sistēmas izstrādē, akceptēšanā un pilnveidošanā, strādā publisko un privāto tiesību juridisko personu arhīvos un struktūrvienībās, kas nodarbojas ar dokumentu pārvaldību, organizē un pārvalda attiecīgās institūcijas dokumentu sistēmas un procesus, veic dokumentu komplektēšanu iestādēs.

408. Atsevišķajā grupā "2621  Arhīvisti un muzeju vecākie speciālisti" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– veikt zinātniskās pētniecības darbu, vākt, novērtēt, komplektēt un sargāt arhīviski vērtīgus dokumentus, fotogrāfijas, filmas, skaņu ierakstus un muzejiskos priekšmetus ar kultūrvēsturisku nozīmi; organizēt un vadīt savāktā materiāla bibliogrāfijas, mikrofilmu kopiju un citu informācijas līdzekļu sagatavošanu, kā arī nodrošināt to pieejamību; noteikt uzņēmuma dokumentēšanas un dokumentu pārvaldības vajadzības; nodrošināt dokumentu pārvaldības procesa norisi; vadīt dokumentu sistēmu veidošanu; veikt dokumentu sistēmu auditus un darbības kontroli; nodrošināt dokumentu sistēmu atbilstību normatīvajiem aktiem un uzņēmuma vajadzībām; veikt dokumentu pārvaldības iekšējo kontroli un uzraudzību; plānot un vadīt dokumentu pārvaldību atbilstoši uzņēmuma mērķiem tiešā uzņēmuma vadības pakļautībā un sadarbībā ar citu struktūrvienību vadītājiem; organizēt dokumentu sakārtošanu, izvērtēšanu, atlasi iznīcināšanai un dokumentu ar arhīvisku vērtību nodošanu/pieņemšanu Latvijas Nacionālajā arhīvā; veikt arhīvu dokumentu sistematizāciju un aprakstīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un pieņemtajiem standartiem; pētīt oriģinālus, izmantot un sadalīt materiālus un priekšmetus, kam ir kultūras un mākslas vērtība; organizēt mākslas, kultūras un vēsturisko priekšmetu dokumentēšanu, sargāšanu un saglabāšanu muzejos un mākslas galerijās; nodrošināt dokumentu preventīvo aizsardzību un nodrošinājuma fonda papildināšanu; gatavot savākto materiālu klasifikatorus un katalogus muzejos un galerijās, veidot un papildināt arhīvu uzziņu sistēmu (rokasgrāmatas, ceļvežus, katalogus), piedalīties nacionālā dokumentārā mantojuma reģistra aktualizēšanā; vadīt šo darbu un organizēt izstādes; vadīt un organizēt dokumentu izmantošanas procesus un projektus; stiprināt saikni ar sabiedrību; gatavot zinātniskos rakstus, pārskatus un dokumentu krājumus; organizēt dokumentu komplektēšanu iestādes arhīvā; izvērtēt iestādes dokumentus; organizēt pastāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu sakārtošanu; piedalīties informācijas sistēmas datu izvērtēšanā un glabāšanas termiņu noteikšanā; piedalīties iestādes dokumentu klasifikācijas shēmas un dokumentu glabāšanas termiņu (nomenklatūras) izstrādē; sniegt konsultācijas arhīvu un dokumentu glabātavu darbiniekiem par dokumentu apstrādi, saglabāšanu un informācijas sistēmas lietošanu; recenzēt zinātniski pētnieciskos un metodiskos darbus; piedalīties Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga veidošanā; veidot ekspozīcijas un izstādes muzejos; izstrādāt un vadīt muzejpedagoģiskās programmas un citus izglītojošos pasākumus muzejos; īstenot uzņēmuma apmeklētāju centra (turpmāk – centrs) darbības koncepciju saskaņā ar uzņēmuma darbības un sabiedrisko attiecību mērķiem; gatavot centra darba plānus; nodrošināt centra objektu kolekcionēšanu, saglabāšanu, pētīšanu un eksponēšanu; sekot centra attīstības izdevumu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam; kontrolēt centra stendu un multimediju tekstuālo un vizuālo saturu; vadīt centra satura un uzskates materiālu izstrādi un pilnveidošanu; plānot un nodrošināt ekspozīcijas materiāltehniskās bāzes pietiekamību un centra darba nepārtrauktību, kā arī organizēt ekspozīcijas sastāvdaļu sagādi, montāžu un tehnisko apkalpošanu, vadīt centra apmeklētāju grupas un individuālos apmeklētājus, vadot ekskursijas latviešu, krievu un angļu valodā; organizēt un nodrošināt skaņas pastiprināšanas un informācijas elektroniskās vizualizācijas sistēmu darbību; plānot un īstenot centra darbu ārpus ekspozīcijas – seminārus, izstādes u. tml.; organizēt un īstenot centra sadarbību ar starptautiskajām un nacionālajām muzeju un naudas muzeju organizācijām un apkopot to pieredzi; pārzināt centra struktūru un īstenot tā darbības koncepciju; vadīt centra apmeklētāju grupu un individuālās ekskursijas latviešu, krievu un angļu valodā; regulāri papildināt zināšanas un izpratni par globālās un valsts ekonomikas procesiem, finanšu aktualitātēm un uzņēmuma lomu tajās; paaugstināt ekskursiju vadīšanas kvalifikāciju; kontrolēt centra stendu un multimediju tekstuālo un vizuālo saturu; piedalīties centra ekspozīcijas un darbības attīstības plānošanas procesā; veikt centra vajadzībām nepieciešamā satura un ilustratīvā materiāla atlasi un izstrādi; sagatavot stendu un multimediju aplikāciju skices un projektus; koordinēt un īstenot sadarbību ar satura un ilustratīvā materiāla atainotājiem stendu un multimediju radīšanas vai pārveides procesā; piedalīties interneta vietnes ekonomikas izglītības sadaļas izveidē un satura uzturēšanā, regulāri veikt centra darbības un satura kvantitatīvu un kvalitatīvu novērtējumu, apkopojot apmeklētāju statistiku, veicot apmeklētāju aptaujas u. tml.; organizēt sadarbību ar izglītības sistēmas darbiniekiem un turpināt uzlabot apmeklējuma metodisko materiālu; plānot, organizēt un vadīt centrā notiekošos pasākumus; piedalīties centra darbā ārpus ekspozīcijas – semināru, izstāžu u. tml. organizēšanā.";

1.19. papildināt pielikumu ar 460.15. apakšpunktu šādā redakcijā:

"460.15. Gaismu REŽISORS – profesijas kods "2654  15".";

1.20. papildināt pielikumu ar 489.12., 489.13., 489.14. un 489.15. apakšpunktu šādā redakcijā:

"489.12. Lauksaimniecības enerģētikas TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  12";

489.13. Elektrisko tīklu TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  13";

489.14. Rūpnīcu elektroiekārtu TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  14";

489.15. Elektromontāžas TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  15".";

1.21. papildināt 497. punktu aiz vārdiem "kvalitātes kontroles analīzes" ar vārdiem "veikt tehnoloģisko procesu vai tā daļu atbilstoši ražošanas un kvalitātes kontroles dokumentācijai, lai iegūtu kvalitātes prasībām atbilstošu materiālu vai ķīmisku maisījumu, ievērojot darba aizsardzības un vides aizsardzības prasības; darba procesā sadarboties ar citiem speciālistiem";

1.22. papildināt pielikumu ar 498.9. apakšpunktu šādā redakcijā:

"498.9. Materiālu ķīmijas TEHNIĶIS – profesijas kods "3116  09".";

1.23. izteikt 522.3. apakšpunktu šādā redakcijā:

"522.3. atsevišķā grupa "3133  Ķīmiskās pārstrādes rūpnīcu operatori";";

1.24. svītrot 623. punktā vārdus "strādāt ar veseliem cilvēkiem, veicot sejas un ķermeņa SPA un estētisko kopšanu; veikt profilaktisko un kosmētisko masāžu un ķermeņa kopšanas procedūras; pārvaldīt SPA masāžas tehnikas ("Stoun" masāža, šokolādes ietīšana, dzintaru terapija, krāsu terapija, Latvijas un citu tautu sejas un ķermeņa kopšanas tradīcijas); veikt SPA, izmantojot vingrojumus un fizisko slodzi, galvaniku, jonofrēzi, press- un vakuumaparātus; veikt ūdens un termālās procedūras, kā arī etniskos un rituālos SPA; izvērtēt klientus, plānot un īstenot procedūras, izmantojot kā palīglīdzekļus eļļas (augu, ēteriskās un citas dabīgās aktīvās vielas); konsultēt klientus; lietot atbilstošas darba tehnoloģijas ar eļļām un profesionālās aromterapeita darbības metodes; ievērot sanitāri higiēniskās normas un profesionālo ētiku; veicināt klientu labsajūtas un psiholoģiskā komforta uzturēšanu";

1.25. svītrot 624.6., 624.7. un 624.8. apakšpunktu;

1.26. izteikt 627. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"627. Mazās grupas "331  Finanšu un matemātikas speciālisti" profesijas klasificētas šādās atsevišķajās grupās:";

1.27. papildināt 716. punktu aiz vārdiem "apstrādāt informācijas pieprasījumus" ar vārdiem "veikt ar transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas procesu saistītās darbības saskaņā ar normatīvajiem aktiem; veikt agregātu numuru salīdzināšanu; sniegt klientiem informāciju par transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas jautājumiem; veikt invalīdu stāvvietu izmantošanas karšu izsniegšanu; veikt velosipēdu reģistrāciju; piešķirt atļaujas ārvalstīs pastāvīgi reģistrēto vieglo automobiļu lietošanai Latvijā; veikt ar transportlīdzekļu tirdzniecības procesu saistītās darbības, t. sk. veikt rēķinu–uzziņu veidlapu izsniegšanu un tirdzniecības numuru reģistrāciju; veikt ar aizliegumu transportlīdzekļiem un mazizmēra kuģošanas līdzekļiem reģistrācijas procesu saistītās darbības; veikt ar reģistrācijas iekārtām un palīglīdzekļiem saistītās darbības, t. sk. organizēt reģistrācijas procesu norisei nepieciešamo iekārtu un palīglīdzekļu sagādi, uzskaiti, nepārtrauktas darbības nodrošināšanu; pieņemt maksājumus";

1.28. papildināt pielikumu ar 717.11. apakšpunktu šādā redakcijā:

"717.11. Transportlīdzekļu REĢISTRATORS – profesijas kods "3411  11".";

1.29. papildināt 752. punktu aiz vārdiem "mākslas speciālistiem" ar vārdiem "strādāt ar pirotehniskajiem izstrādājumiem un digitālajām uguņošanas vadības sistēmām; ievērot drošības pasākumus pirotehnikas izstrādājumu uzglabāšanai, transportēšanai un lietošanai";

1.30. papildināt pielikumu ar 753.12. apakšpunktu šādā redakcijā:

"753.12. PiroTEHNIĶIS – profesijas kods "3435  29".";

1.31. papildināt pielikumu ar 774.28. apakšpunktu šādā redakcijā:

"774.28. GAISMOTĀJS – profesijas kods "3521  28".";

1.32. izteikt 806.3. apakšpunktu šādā redakcijā:

"806.3. atsevišķā grupa "4213  Lombardu darbinieki un naudas aizdevēji";";

1.33. papildināt 808. punktu aiz vārdiem "pārbaudīt EKA žurnālu" ar vārdiem "veikt ar maksājumu iekasēšanas un maksājumu dokumentu noformēšanas procesu saistītās darbības; sniegt klientiem informāciju par uzņēmuma pakalpojumu, nodevu, nodokļu un naudas sodu apmaksas iespējām; pieņemt lēmumu par maksājumu jautājumiem normatīvajos aktos tieši neatrunātos gadījumos; pieņemt lēmumu par dokumentu aizturēšanu viltojumu gadījumā; sagatavot kases dokumentus, ikdienas un ikmēneša pārskatus par veiktajām maksājumu operācijām un sniegtajiem pakalpojumiem";

1.34. papildināt pielikumu ar 809.18. apakšpunktu šādā redakcijā:

"809.18. Pakalpojumu KASIERIS – profesijas kods "4211  19".";

1.35. izteikt 4.4.3. apakšnodaļas nosaukumu šādā redakcijā:

"**4.4.3. Atsevišķās grupas**

**"4213  Lombardu darbinieki un naudas aizdevēji"**

**nodarbinātības apraksts un klasifikācija**";

1.36. izteikt 814. un 815. punktu šādā redakcijā:

"814. Atsevišķajā grupā "4213  Lombardu darbinieki un naudas aizdevēji" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– novērtēt ieķīlātās mantas, aprēķināt procentus un veikt naudas izmaksas; atdot mantas, ja parāds tiek dzēsts, un pārdot mantas, ja parāds nav atdots; izsniegt naudas un citus aizdevumus ar nosacījumu, ka tie tiks dzēsti noteiktā termiņā, dzēsti no nākamā gada ražas vai ar citiem nosacījumiem.

815. Atsevišķās grupas "4213  Lombardu darbinieki un naudas aizdevēji" profesijas:

815.1. Naudas AIZDEVĒJS – profesijas kods "4213  01";

815.2. NOVĒRTĒTĀJS (lombardos) – profesijas kods "4213  02".";

1.37. papildināt 826. punktu aiz vārdiem "personu pieņemšanu" ar vārdiem "izsniegt un mainīt vadītāju apliecību; veikt pretendentu norīkošanu uz vadītāju kvalifikācijas iegūšanas braukšanas eksāmenu; veikt inspektoru izlozi uz vadītāja kvalifikācijas iegūšanas braukšanas eksāmenu; pieņemt maksājumus";

1.38. papildināt pielikumu ar 827.8. apakšpunktu šādā redakcijā:

"827.8. Transportlīdzekļu vadītāju kvalifikācijas INSPEKTORS – profesijas kods "4222  08".";

1.39. papildināt 868. punktu aiz vārdiem "avārijas darbus" ar vārdiem "vadīt trases treniņus no informācijas telpas un sadarboties ar ledus dienestu; pirms darba uzsākšanas pārbaudīt nepieciešamo iekārtu darbību (skaļruņus, informācijas selektorus, starta kameras, monitorus informācijas dienestā, rācijas, laika ņemšanas iekārtas); saņemt apstiprinājumu par trases gatavību treniņam no trases apkalpojošā dienesta; saņemt starta kārtības protokolu no trenera un vienoties par to, kādā valodā tiks sniegta informācija treniņa laikā; informēt sportistus par starta secību un atlikušo laiku līdz treniņa sākumam; sniegt nepieciešamo informāciju pirms treniņa, treniņa laikā un treniņa beigās";

1.40. izteikt 869.10. un 869.11. apakšpunktu šādā redakcijā:

"869.10. Kravas PIEŅĒMĒJS NOSŪTĪTĀJS – profesijas kods "4323  10";

869.11. Ātrummērīšanas lenšu NOLASĪTĀJS – profesijas kods "4323  11";";

1.41. svītrot 869.13. apakšpunktu;

1.42. papildināt pielikumu ar 869.33. apakšpunktu šādā redakcijā:

"869.33. Trases DISPEČERS – profesijas kods "4323  33".";

1.43. papildināt 885. punktu aiz vārdiem "citus materiālus" ar vārdiem "veic pienākumus, kas saistīti ar procesiem un darbībām dokumentu tehniskai un intelektuālai saglabāšanai, tai skaitā ar preventīvo aizsardzību un pārnesi uz jaunu informācijas nesēju";

1.44. izteikt 886. punktu šādā redakcijā:

"886. Atsevišķajā grupā "4415  Arhivēšanas un kopēšanas darbu darbinieki" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– šķirot vai klasificēt materiālus saskaņā ar noteiktiem kritērijiem vai hronoloģiskā, alfabētiskā vai skaitliskā secībā; uzglabāt materiālus speciālos skapjos, uzglabāšanas kastēs; atrast un izņemt nepieciešamos materiālus no datora datnēm pēc pieprasījuma; kopēt, digitalizēt dokumentus; sūtīt dokumentus pa faksu; izvietot dokumentus arhīvglabātavā un veikt dokumentu pārvietošanu, veikt dokumentu profilaktisko apstrādi (piemēram, atputekļošana, dezinfekcija), sakārtot dokumentus pastāvīgai glabāšanai atbilstoši informācijas nesējam, uzturēt optimālus dokumentu glabāšanas apstākļus, nodrošināt dokumentu preventīvo aizsardzību, veikt dokumentu izsniegšanu no arhīvglabātavas, sagatavot dokumentus izmantošanai, veikt dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, sagatavot dokumentus konservācijai, restaurācijai, mikrofilmēšanai un digitalizācijai, veikt dokumentu uzskaiti arhīvglabātavā, veikt dokumentu glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īstenot pasākumus to uzlabošanai, apzināt un atlasīt sevišķi vērtīgos un unikālos dokumentus; veikt transportlīdzekļu un mazizmēra kuģošanas līdzekļu reģistrācijas dokumentu apstrādi, t. sk. izdrukāt reģistrācijas dokumentus, sagatavot tehniskās apskates uzlīmes, sagatavot pārskatus par anulētajām, bojātajām un lietošanai nederīgajām reģistrācijas dokumentu veidlapām un numuru zīmēm, laminēt reģistrācijas dokumentus, izsniegt klientiem reģistrācijas dokumentus un numuru zīmes, vākt, uzskaitīt un uzglabāt nodotās iznīcināšanai paredzētās numuru zīmes.";

1.45. papildināt pielikumu ar 887.3., 887.4. un 887.5. apakšpunktu šādā redakcijā:

"887.3. Jaunākais fondu GLABĀTĀJS (arhīvos) – profesijas kods "4415  03";

887.4. Dokumentu DIGITALIZĒTĀJS – profesijas kods "4415  04";

887.5. Transportlīdzekļu REĢISTRATORA PALĪGS – profesijas kods "4415  05".";

1.46. papildināt 934. punktu aiz vārdiem "strādāt komandā" ar vārdiem "strādāt ar veseliem cilvēkiem, veicot sejas un ķermeņa SPA un estētisko kopšanu; veikt profilaktisko un kosmētisko masāžu un ķermeņa kopšanas procedūras; pārvaldīt SPA masāžas tehnikas ("Stoun" masāža, šokolādes ietīšana, dzintaru terapija, krāsu terapija, Latvijas un citu tautu sejas un ķermeņa kopšanas tradīcijas); veikt SPA, izmantojot vingrojumus un fizisko slodzi, galvaniku, jonofrēzi, pressaparātus un vakuumaparātus; veikt ūdens un termālās procedūras, kā arī etniskos un rituālos SPA; izvērtēt klientus, plānot un īstenot procedūras, izmantojot kā palīglīdzekļus eļļas (augu, ēteriskās un citas dabīgās aktīvās vielas); konsultēt klientus; lietot atbilstošas darba tehnoloģijas ar eļļām un profesionālās aromterapeita darbības metodes; ievērot sanitāri higiēniskās normas un profesionālo ētiku; veicināt klientu labsajūtas un psiholoģiskā komforta uzturēšanu";

1.47. papildināt pielikumu ar 935.16., 935.17. un 935.18. apakšpunktu šādā redakcijā:

"935.16. Solārija DARBINIEKS – profesijas kods "5142  16";

935.17. *SPA* SPECIĀLISTS – profesijas kods "5142  17";

935.18. AromTERAPEITS – profesijas kods "5142  18".";

1.48. izteikt 965. punktu šādā redakcijā:

"965. Atsevišķās grupas "5165  Braukšanas apmācības instruktori" profesijas:

965.1. Autovadīšanas INSTRUKTORS – profesijas kods "5165  01";

965.2. Autoskolas praktiskās braukšanas INSTRUKTORS – profesijas kods "5165  02".";

1.49. papildināt 1145. punktu aiz vārdiem "nepieciešamo dokumentāciju" ar vārdiem "ar ledus ēvelēm veidot (būvēt) ledus trases virāžu ledus profilus; atbrīvot ledus trasi no sniega, uzsalumiem un svešķermeņiem (lapām, zariem, akmeņiem, smiltīm); ja nepieciešams, ar traktoru un ledus frēzi sagatavot ledus virsmu ledus trases taisnajos posmos un starta zonās";

1.50. papildināt pielikumu ar 1146.15. apakšpunktu šādā redakcijā:

"1146.15. Ledus MEISTARS – profesijas kods "7119  15".";

1.51. izteikt 1179. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1179. Atsevišķās grupas "7132  Apsmidzinātāji un lakotāji" profesijas:";

1.52. izteikt 1209. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1209. Atsevišķās grupas "7222  Instrumentatslēdznieki un tiem radniecīgu profesiju strādnieki" profesijas:";

1.53. izteikt 1215. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1215. Atsevišķās grupas "7224  Metāla pulētāji, slīpētāji un instrumentu asinātāji" profesijas:";

1.54. izteikt 1221. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1221. Atsevišķās grupas "7231  Mehānisko transportlīdzekļu mehāniķi un remontatslēdznieki" profesijas:";

1.55. izteikt 1293. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1293. Atsevišķās grupas "7422  Informācijas tehnoloģiju uzstādītāji un apkalpotāji" profesijas:";

1.56. izteikt 1347. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1347. Atsevišķās grupas "7536  Kurpnieki un tiem radniecīgu profesiju strādnieki" profesijas:";

1.57. izteikt 1355. un 1356. punktu šādā redakcijā:

"1355. Atsevišķajā grupā "7542  Spridzinātāji" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– vadīt spridzināšanas darbus; noteikt spridzināšanas vietas; noteikt sprādziena stiprumu un sagatavot lādiņu; nodrošināt darba drošību sprāgstvielu apstrādes, uzglabāšanas, pārvadāšanas un spridzināšanas laikā; sagatavot spridzināšanas vietu un spridzināt.

1356. Atsevišķās grupas "7542  Spridzinātāji" profesijas:

1356.1. SPRIDZINĀTĀJS – profesijas kods "7542  01";

1356.2. Spridzināšanas darbu VADĪTĀJS – profesijas kods "7542  02".";

1.58. izteikt 1430. punktu šādā redakcijā:

"1430. Atsevišķajā grupā "8154  Balināšanas, krāsošanas un audumu tīrīšanas mašīnu operatori" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– vadīt un uzraudzīt tekstilprodukcijas uztīšanas mašīnas un iekārtas; vadīt un uzraudzīt tekstilprodukcijas apstrādes mašīnas, kas piešķir gaišāku toni vai īpašu nokrāsu un kas piešķir tekstilprodukcijai speciālu īpašu struktūru vai efektu; vadīt un uzraudzīt mašīnas, kas ķīmiski tīra tekstilprodukciju, lai likvidētu netīrumus, plankumus un piejaukumus; vadīt un uzraudzīt mašīnas, kas audumu padara elastīgu, impregnē, apstrādā zīdu; vadīt un uzraudzīt iekārtas, kas presē, gludina vai rada audumiem spīdumu, dara tos ūdensizturīgus.";

1.59. papildināt pielikumu ar 1431.10. apakšpunktu šādā redakcijā:

"1431.10. Tekstilprodukcijas apstrādes OPERATORS – profesijas kods "8154  10".";

1.60. izteikt 1442. un 1443. punktu šādā redakcijā:

"1442. Atsevišķajā grupā "8159  Citur neklasificēti tekstila, kažokādas un ādas izstrādājumu ražošanas iekārtu operatori" iekļauto profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:

– vadīt un uzraudzīt mašīnas un iekārtas, ar kurām izgatavo izstrādājumus no tekstila, kažokādām un ādas, piemēram, pītās jostas un daiļamatniecības priekšmetus, mašīnas, kas apgriež un dala mežģīnes joslās u. tml.; vadīt un uzraudzīt tekstila cirpšanas mašīnu saskaņā ar instrukciju; veikt izšuvuma cirpšanu no izšūtā adījuma labās un kreisās puses, ievērojot cirpšanas tehnoloģiskos parametrus; kontrolēt cirpšanas kvalitāti; komplektēt jēlprodukcijas izšūtos gabalus, marķēt un sašūt tos; nodot jēlprodukcijas izšūtos gabalus tālākai apstrādei; beidzot darbu, sakārtot darba vietu un notīrīt cirpšanas mašīnu.

1443. Atsevišķās grupas "8159  Citur neklasificēti tekstila, kažokādas un ādas izstrādājumu ražošanas iekārtu operatori" profesijas:

1443.1. Dalīšanas mašīnas OPERATORS – profesijas kods "8159  01";

1443.2. Cirpšanas mašīnas OPERATORS – profesijas kods "8159  02".";

1.61. papildināt 1593. punktu aiz vārdiem "veidņu demontāžu" ar vārdiem un skaitļiem "savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavot ledu treniņiem un sacensībām; atbrīvot trasi no sniega, uzsalumiem un svešķermeņiem (lapām, zariem, akmeņiem, smiltīm); pārliecināties par saules un nokrišņu aizsardzības sistēmas stāvokli un, ja nepieciešams, tās sakārtot; sagatavot starta vietas atbilstoši Starptautiskās Bobsleja un tobogana federācijas (FIBT) un Starptautiskās Kamaniņu sporta federācijas (FIL) noteikumiem (bobsleja starta brusu attīrīt no apledojuma, kamanu starta rokturus vīriešu un sieviešu startā novietot starta pozīcijā – 200–250 mm augstumā no ledus virsmas); attīrīt laika kontroles punktus no sarmas, sniega un mitruma; pēc ledus sagatavošanas atbrīvot trases braucamo daļu no darba instrumentiem; trasi nodot darba kārtībā elektronikas un informācijas dienestam 5 līdz 10 minūtes pirms pirmā treniņa sākuma";

1.62. papildināt pielikumu ar 1594.8. apakšpunktu šādā redakcijā:

"1594.8. Trases STRĀDNIEKS – profesijas kods "9312  08".";

1.63. izteikt 1658.  punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1658. Atsevišķās grupas "9621  Kurjeri, sūtījumu piegādātāji un bagāžas nesēji" profesijas:";

1.64. izteikt 1664. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1664. Atsevišķās grupas "9623  Skaitītāju nolasītāji un pārdošanas automātu naudas savācēji" profesijas:";

1.65. izteikt 1667. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1667. Atsevišķās grupas "9624  Ūdens pienesēji un malkas sagādātāji" profesijas:";

1.66. izteikt 1672. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1672. Pamatgrupas "0  Nacionālo bruņoto spēku profesijas" profesiju attiecīgie profesionālās darbības pamatuzdevumi:";

1.67. izteikt 1673. punkta ievaddaļu šādā redakcijā:

"1673. Pamatgrupas "0  Nacionālo bruņoto spēku profesijas" profesijas klasificētas šādās apakšgrupās:".

2. 2. pielikumā "Profesiju standarti":

2.1. izteikt nodaļas "Profesiju standartu sadalījumā pa profesionālās kvalifikācijas līmeņiem KOPSAVILKUMS" tekstu šādā redakcijā:

"**1. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti:**

1.1. Galvenās vecmātes profesijas standarts

1.2. Kokapstrādes inženiera profesijas standarts

1.3. Apģērbu un tekstila ražošanas inženiera profesijas standarts

1.4. Dzelzceļa transporta inženiera profesijas standarts

1.5. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības inženiera profesijas standarts

1.6. Dzelzceļa elektrosistēmu inženiera profesijas standarts

1.7. Arhitekta profesijas standarts

1.8. Kartogrāfijas inženiera profesijas standarts

1.9. Ģeodēzijas inženiera profesijas standarts

1.10. Zemes ierīcības inženiera profesijas standarts

1.11. Interjera dizainera profesijas standarts

1.12. Mākslas terapeita profesijas standarts

1.13. Radiogrāfera profesijas standarts

1.14. Rekreācijas speciālista profesijas standarts

1.15. Finanšu analītiķa profesijas standarts

1.16. Nekustamā īpašuma pārvaldnieka profesijas standarts

1.17. Jaunatnes lietu speciālista profesijas standarts

1.18. Personāla vadītāja profesijas standarts

1.19. Programmēšanas inženiera profesijas standarts

1.20. Jurista profesijas standarts

1.21. Juriskonsulta profesijas standarts

1.22. Baznīcas mūziķa profesijas standarts

1.23. Scenārista profesijas standarts

1.24. Žurnālista profesijas standarts

1.25. Skaņu režisora profesijas standarts

1.26. Televīzijas režisora profesijas standarts

1.27. Televīzijas un kino producenta profesijas standarts

1.28. Mākslas fotogrāfa profesijas standarts

1.29. Televīzijas operatora profesijas standarts

1.30. Ēku būvinženiera profesijas standarts

1.31. Transportbūvju būvinženiera profesijas standarts

1.32. Mežsaimniecības inženiera profesijas standarts

1.33. Finansista profesijas standarts

1.34. Psihologa profesijas standarts

1.35. Medicīnas fizikālo tehnoloģiju inženiera profesijas standarts

1.36. Mehatronikas inženiera profesijas standarts

1.37. Ainavu arhitekta profesijas standarts

1.38. Vides pārvaldības speciālista profesijas standarts

1.39. Sociālā darbinieka profesijas standarts

1.40. Pastorālā konsultanta profesijas standarts

1.41. Lauksaimniecības uzņēmuma vadītāja profesijas standarts

1.42. Agronoma profesijas standarts

1.43. Ciltslietu zootehniķa profesijas standarts

1.44. Elektroinženiera profesijas standarts

1.45. Ergoterapeita profesijas standarts

1.46. Projekta vadītāja profesijas standarts

1.47. Ekonomista profesijas standarts

1.48. Valsts robežsardzes vecākā virsnieka profesijas standarts

1.49. Uzņēmuma vadītāja/ vadītāja vietnieka profesijas standarts(vadītājs/ direktors/ ģenerāldirektors/ pārvaldnieks/ prezidents/ viceprezidents/ izpilddirektors/ priekšsēdētājs/ priekšnieks/ ģenerālsekretārs, vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ ģenerāldirektora vietnieks/ pārvaldnieka vietnieks/ prezidenta vietnieks/ viceprezidenta vietnieks/ izpilddirektora vietnieks/ priekšsēdētāja vietnieks/ priekšnieka vietnieks/ rīkotājdirektors, valdes vadītājs/ priekšsēdētājs, valdes vadītāja vietnieks/ priekšsēdētāja vietnieks, vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (komercpakalpojumos), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (komercpakalpojumos), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (komunālajos pakalpojumos), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (komunālajos pakalpojumos), saimniecības vadītājs/ direktors (mežsaimniecībā), saimniecības vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (mežsaimniecībā), saimniecības vadītājs/ direktors (medību saimniecībā), saimniecības vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (medību saimniecībā), saimniecības vadītājs/ direktors (zivsaimniecībā), saimniecības vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (zivsaimniecībā), vadītājs/ direktors (apstrādes rūpniecībā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (apstrādes rūpniecībā), vadītājs/ direktors (ieguves rūpniecībā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (ieguves rūpniecībā), vadītājs/ direktors (būvniecībā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (būvniecībā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (transportā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (transportā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (sakaros), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (sakaros), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (noliktavās), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (noliktavās), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (veselības aprūpes jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (veselības aprūpes jomā), vadītājs/ direktors (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā), vadītājs/ direktors (sociālās labklājības jomā), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (sociālās labklājības jomā), rektors, prorektors, vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (izglītības jomā), vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks/ izpilddirektors (izglītības jomā), skolas direktors/ priekšnieks, skolas direktora vietnieks/ priekšnieka vietnieks, koledžas direktors, koledžas direktora vietnieks, mācību centra vadītājs/ priekšnieks, mācību centra vadītāja vietnieks/ priekšnieka vietnieks, vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (finanšu un apdrošināšanas jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (finanšu un apdrošināšanas jomā), viesnīcas vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, viesnīcas vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, nometnes vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, nometnes vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, pansijas vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, pansijas vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, restorāna vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, restorāna vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, kafejnīcas vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, kafejnīcas vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, ēdnīcas vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks, ēdnīcas vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, vadītājs/ direktors (mazumtirdzniecībā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (mazumtirdzniecībā), vadītājs/ direktors (vairumtirdzniecībā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (vairumtirdzniecībā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (kultūras jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (kultūras jomā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (sporta jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (sporta jomā), vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (tūrisma jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (tūrisma jomā), tūrisma un atpūtas organizācijas vadītājs, vadītājs/ direktors/ pārvaldnieks (individuālo pakalpojumu jomā), vadītāja vietnieks/ izpilddirektors (individuālo pakalpojumu jomā))

1.50. Sistēmu vadības inženiera profesijas standarts

1.51. Attīstības plānošanas inženiera profesijas standarts

1.52. Darba aizsardzības vecākā speciālista profesijas standarts

1.53. Procesu kvalitātes vadības inženiera profesijas standarts(kvalitātes un risku vadības struktūrvienības vadītājs/ direktors, kvalitātes un risku vadības struktūrvienības vadītāja vietnieks/ direktora vietnieks, procesu kvalitātes vadības inženieris, kvalitātes vadības sistēmu konsultants, kvalitātes vadības sistēmu speciālists, kvalitātes vadītājs)

1.54. Ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja profesijas standarts(ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs, ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja vietnieks)

1.55. Loģistikas struktūrvienības vadītāja profesijas standarts(loģistikas struktūrvienības vadītājs, loģistikas struktūrvienības vadītāja vietnieks)

1.57. Produktu dizainera profesijas standarts

1.58. Zobārsta profesijas standarts

1.59. Farmaceita profesijas standarts

1.60. Karjeras konsultanta profesijas standarts

1.61. Dokumentu sistēmu vadītāja profesijas standarts

1.62. Psihologa asistenta profesijas standarts

1.63. Tulkotāja profesijas standarts

1.64. Muzikologa profesijas standarts

1.65. Instrumentu mūziķa profesijas standarts

1.66. Komponista profesijas standarts

1.67. Vokālista profesijas standarts

1.68. Horeogrāfa profesijas standarts

1.69. Siltumenerģētikas un siltumtehnikas inženiera profesijas standarts

1.70. Fizioterapeita profesijas standarts

1.71. Vides inženiera profesijas standarts

1.72. Mehānikas inženiera profesijas standarts

1.73. Klīniskā farmaceita profesijas standarts

1.74. Sociālā pedagoga profesijas standarts

1.75. Tulka profesijas standarts

1.76. Pārtikas un dzērienu tehnologa profesijas standarts

1.77. Uztura speciālista profesijas standarts

1.78. Vecākā sporta trenera profesijas standarts

1.79. Sociologa profesijas standarts

1.80. Pulkvežleitnanta/ komandkapteiņa (Jūras spēkos) profesijas standarts

1.81. Leitnanta profesijas standarts(virsleitnants, leitnants)

1.82. Statistikas matemātiķa profesijas standarts

1.83. Supervizora/ konsultanta pārrauga profesijas standarts

1.84. Nekustamā īpašuma vērtētāja profesijas standarts

1.85. Kuģu mehāniķa (vadības līmenī) profesijas standarts(vecākais mehāniķis uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 3000 kW un lielāku, otrais mehāniķis uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 3000 kW un lielāku, kuģu mehāniķis (vadības līmenī))

1.86. Kuģa elektromehāniķa profesijas standarts

1.87. Kuģu vadītāja (vadības līmenī) profesijas standarts(kapteinis uz kuģiem ar 3000 BT un lielākiem, vecākais stūrmanis uz kuģiem ar 3000 BT un lielākiem, kuģu vadītājs (vadības līmenī))

1.88. Drošības dienesta vadītāja profesijas standarts(drošības dienesta vadītājs, drošības dienesta vadītāja vietnieks)

1.89. Informācijas drošības vadītāja profesijas standarts

1.90. Rūpnieciskā farmaceita profesijas standarts

1.91. Būvniecības tāmju inženiera profesijas standarts

1.92. Ilgtspējīgas būvniecības inženiera profesijas standarts

1.93. Nekustamā īpašuma ekonomista profesijas standarts

1.94. Sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītāja profesijas standarts(sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs, sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītāja vietnieks)

1.95. Sabiedrisko attiecību vadītāja profesijas standarts

1.96. Arhīvista profesijas standarts

**2. Ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti:**

2.1. Būvdarbu vadītāja profesijas standarts

2.2. Namu pārvaldnieka profesijas standarts

2.3. Penitenciārā un probācijas darba speciālista profesijas standarts

2.4. Personāla speciālista profesijas standarts

2.5. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības tehniķa profesijas standarts

2.6. Sauszemes transportlīdzekļu tehniskā eksperta profesijas standarts

2.7. Kokapstrādes tehnologa profesijas standarts

2.8. Jogas meistara profesijas standarts

2.9. Valsts robežsardzes jaunākā virsnieka profesijas standarts

2.10. Jurista palīga profesijas standarts

2.11. Bibliotēku informācijas speciālista profesijas standarts

2.12. Restauratora profesijas standarts

2.13. Kultūras pasākumu organizatora profesijas standarts

2.14. Kultūras pasākumu tehniskā režisora profesijas standarts

2.15. Arhitekta palīga profesijas standarts

2.16. Apdrošināšanas speciālista profesijas standarts

2.17. Skaistumkopšanas speciālista (kosmetoloģijā) profesijas standarts

2.18. Mašīnbūves speciālista profesijas standarts

2.19. Biomedicīnas laboranta profesijas standarts

2.20. Farmaceita asistenta profesijas standarts

2.21. Tirgvedības un tirdzniecības speciālista profesijas standarts

2.22. Ārsta palīga (feldšera) profesijas standarts

2.23. Komercdarbības speciālista lauksaimniecībā profesijas standarts

2.24. Kultūras tūrisma organizatora profesijas standarts

2.25. Militārā paramediķa profesijas standarts

2.26. Datorsistēmu un datortīklu administratora profesijas standarts

2.27. Aukstumtehnikas speciālista profesijas standarts

2.28. Radiologa asistenta profesijas standarts

2.29. Banku speciālista profesijas standarts

2.30. Grāmatveža (ceturtā līmeņa kvalifikācijas) profesijas standarts

2.31. Loģistikas speciālista profesijas standarts

2.32. Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālista profesijas standarts(reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists, reklāmas konsultants, reklāmas speciālists, reklāmas un tirgvedības projektu plānotājs)

2.33. Komercdarbības speciālista profesijas standarts

2.34. Sociālā aprūpētāja profesijas standarts

2.35. Podologa profesijas standarts

2.36. Pārtikas kvalitātes speciālista profesijas standarts

2.37. Zobu higiēnista profesijas standarts

2.38. Vides tehnologa profesijas standarts

2.39. Biotehnologa profesijas standarts

2.40. Masiera profesijas standarts

2.41. Pastorālā darba speciālista profesijas standarts

2.42. Jaunatnes darbinieka profesijas standarts

2.43. Programmētāja profesijas standarts

2.44. Pārtikas produktu pārstrādes speciālista profesijas standarts

2.45. Māsas (medicīnas māsas) profesijas standarts

2.46. Sporta trenera profesijas standarts

2.47. Vecmātes profesijas standarts

2.48. Kuģu mehāniķa (ekspluatācijas līmenī) profesijas standarts(vecākais mehāniķis uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu, mazāku par 3000 kW, otrais mehāniķis uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu, mazāku par 3000 kW, sardzes mehāniķis uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 750 kW un lielāku, kuģu mehāniķis (ekspluatācijas līmenī))

2.49. Kuģu vadītāja (ekspluatācijas līmenī) profesijas standarts(kapteinis uz kuģiem, mazākiem par 3000 BT, vecākais stūrmanis uz kuģiem, mazākiem par 3000 BT, sardzes stūrmanis uz kuģiem ar 500 BT un lielākiem, kuģu vadītājs (ekspluatācijas līmenī))

2.50. Drošības speciālista profesijas standarts

2.51. Viesnīcu pakalpojumu organizatora profesijas standarts

2.52. Informācijas sistēmas drošības speciālista profesijas standarts

2.53. Elektrisko iekārtu speciālista profesijas standarts

2.54. Telekomunikāciju speciālista profesijas standarts

2.55. Inženierkomunikāciju būvdarbu vadītāja profesijas standarts

2.56. Izstrādājumu projektētāja profesijas standarts

2.57. Sabiedrisko attiecību speciālista profesijas standarts

**3. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti:**

3.1. Mašīnbūves tehniķa profesijas standarts

3.2. Ķīmisko procesu tehniķa profesijas standarts

3.3. Analītiskās ķīmijas tehniķa profesijas standarts

3.4. Pārtikas produktu ražošanas tehniķa profesijas standarts

3.5. Saldumu un šokolādes izstrādājumu ražošanas tehniķa profesijas standarts

3.6. Jogas speciālista profesijas standarts

3.7. Veterinārārsta asistenta profesijas standarts

3.8. Kosmētiķa profesijas standarts

3.9. Loģistikas darbinieka profesijas standarts

3.10. Valsts robežsardzes inspektora profesijas standarts

3.11. Apģērbu dizaina speciālista profesijas standarts

3.12. Vizuālās reklāmas dizaina speciālista profesijas standarts

3.13. Interjera dizaina speciālista profesijas standarts

3.14. Multimediju dizaina speciālista profesijas standarts

3.15. Materiālu dizaina speciālista profesijas standarts

3.16. Foto dizaina speciālista profesijas standarts

3.17. Tēlniecības objektu dizaina speciālista profesijas standarts

3.18. Klientu apkalpošanas speciālista profesijas standarts

3.19. Frizūru modelētāja profesijas standarts

3.20. Ēdināšanas pakalpojumu speciālista profesijas standarts

3.21. Sociālā audzinātāja profesijas standarts

3.22. Ugunsdzēsības un glābšanas dienesta ugunsdzēsēja glābēja profesijas standarts

3.23. Dārznieka profesijas standarts

3.24. Biškopja profesijas standarts

3.25. Zivsaimniecības zivkopja profesijas standarts

3.26. Mēbeļu galdnieka profesijas standarts

3.27. *SPA* speciālista profesijas standarts

3.28. Viesmīlības pakalpojumu speciālista profesijas standarts

3.29. Būvizstrādājumu galdnieka profesijas standarts

3.30. Meža mašīnu operatora profesijas standarts

3.31. Iespieddarbu noformējuma speciālista profesijas standarts

3.32. Ceļojumu konsultanta profesijas standarts

3.33. Viesu uzņemšanas dienesta speciālista profesijas standarts

3.34. Automehāniķa profesijas standarts

3.35. Meža mašīnu mehāniķa profesijas standarts

3.37. Mežsaimniecības tehniķa profesijas standarts

3.38. Videooperatora profesijas standarts

3.39. Sekretāra profesijas standarts

3.40. Ieslodzījuma vietas jaunākā inspektora profesijas standarts

3.41. Elektronikas tehniķa profesijas standarts

3.42. Inženierkomunikāciju tehniķa profesijas standarts(inženier­komunikāciju tehniķis, vēdināšanas un kondicionēšanas sistēmu tehniķis, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu tehniķis, aukstumiekārtu sistēmu tehniķis, gāzes apgādes sistēmu tehniķis, siltumapgādes un apkures sistēmu tehniķis)

3.43. Elektrotehniķa profesijas standarts(elektrotehniķis, lauksaimnie­cības enerģētikas tehniķis, elektrisko tīklu tehniķis, rūpnīcu elektroiekārtu tehniķis, elektromontāžas tehniķis)

3.44. Ķīmiskās un bioķīmiskās rūpniecības iekārtu mehāniķa profesijas standarts

3.45. Pārtikas produktu kvalitātes inspektora palīga profesijas standarts

3.46. Vides tehniķa profesijas standarts

3.47. Biotehnologa palīga profesijas standarts

3.48. Tērpu stila speciālista profesijas standarts

3.49. Programmēšanas tehniķa profesijas standarts

3.50. Datorsistēmu tehniķa profesijas standarts

3.51. Telekomunikāciju tehniķa profesijas standarts

3.52. Vizuālā tēla stilista profesijas standarts

3.53. Ķīmijas tehniķa profesijas standarts

3.54. Mehatronisku sistēmu tehniķa profesijas standarts

3.55. Koka izstrādājumu ražošanas tehniķa profesijas standarts

3.56. Sporta pasākumu organizatora profesijas standarts

3.57. Viesmīļa profesijas standarts

3.58. Friziera stilista profesijas standarts

3.59. Apsardzes organizatora profesijas standarts

3.60. Datorizētās ciparu vadības (CNC) metālapstrādes darbgaldu iestatītāja profesijas standarts

3.61. Autovirsbūvju remontatslēdznieka profesijas standarts

3.62. Programmvadības kokapstrādes darbgaldu/ līniju operatora profesijas standarts

3.63. Tapsētāja profesijas standarts

3.64. Mūziķa profesijas standarts

3.65. Dziedātāja profesijas standarts

3.66. Kormeistara profesijas standarts

3.67. Mūzikas teorijas speciālista profesijas standarts

3.68. Tekstiliju ražošanas speciālista profesijas standarts(tekstiliju ražošanas speciālists, vērpto tekstiliju ražošanas speciālists, austo tekstiliju ražošanas speciālists, adīto tekstiliju ražošanas speciālists, neausto drānu un izstrādājumu ražošanas speciālists)

3.69. Dārzkopības tehniķa profesijas standarts

3.70. Augkopības tehniķa profesijas standarts

3.71. Lopkopības tehniķa profesijas standarts

3.72. Komercdarbinieka profesijas standarts(dārzkopības komercdarbinieks, mazumtirdzniecības komercdarbinieks, agrārā sektora komercdarbinieks, transporta pārvadājumu komercdarbinieks, reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks, viesnīcu pakalpojumu komercdarbinieks, restorāna pakalpojumu komercdarbinieks, rūpniecības komercdarbinieks, tūrisma pakalpojumu komercdarbinieks, mākslas komercdarbinieks, komercdarbinieks)

3.73. Lauku tūrisma speciālista profesijas standarts

3.74. Iespieddarbu apstrādes speciālista profesijas standarts

3.75. Loģistikas darbinieka profesijas standarts

3.76. Aktiera (trešā līmeņa kvalifikācija) profesijas standarts

3.77. Ēku būvtehniķa profesijas standarts

3.78. Ceļu būvtehniķa profesijas standarts(ceļu būvtehniķis, būvdarbu vadītāja palīgs, ceļu meistars, būvdarbu projekta vadītāja palīgs)

3.79. Betonēšanas tehniķa profesijas standarts

3.80. Sausās būves tehniķa profesijas standarts

3.81. Poligrāfijas ražošanas tehniķa profesijas standarts

3.82. Aukstuma iekārtu mehāniķa profesijas standarts

3.83. Ofseta iespiedēja profesijas standarts

**4. Otrā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti:**

4.1. Pavāra profesijas standarts

4.2. Viesmīļa profesijas standarts

4.3. Ugunsdzēsēja profesijas standarts

4.4. Metālapstrādes tehnoloģisko līniju operatora profesijas standarts

4.5. Maiznieka profesijas standarts

4.6. Konfekšu ražotāja profesijas standarts

4.7. Galdnieka profesijas standarts

4.9. Pārtikas produktu ražošanas operatora profesijas standarts

4.10. Rūpnīcas/ katlu kurinātāja profesijas standarts

4.11. Dispečera (iekšlietu jomā) profesijas standarts

4.12. Lietveža profesijas standarts

4.13. Friziera profesijas standarts

4.14. Asistenta personām ar dzirdes traucējumiem profesijas standarts

4.15. Datorizētās ciparu vadības (CNC) metālapstrādes darbgaldu operatora profesijas standarts

4.16. Kokvedēja automobiļa vadītāja profesijas standarts

4.17. Vizāžista profesijas standarts

4.18. Manikīra un pedikīra speciālista profesijas standarts

4.19. Motorzāģa operatora profesijas standarts

4.20. Inženierkomunikāciju montētāja profesijas standarts(ārējo ūdensapgādes un kanalizācijas tīklu montētājs, ārējo gāzes tīklu montētājs, ārējo siltumapgādes tīklu montētājs, ugunsdzēsības sistēmu montētājs, gāzes sistēmu montētājs, sanitārtehnisko iekārtu montētājs, inženierkomunikāciju montētājs, apkures sistēmu montētājs, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu montētājs, kondicionēšanas un aukstumiekārtu sistēmu montētājs, vēdināšanas sistēmu montētājs)

4.21. Elektromontiera profesijas standarts

4.22. Gaļas izcirtēja profesijas standarts

4.23. Gaļas produktu izgatavotāja profesijas standarts

4.24. Lopu kāvēja profesijas standarts

4.25. Šuvēja profesijas standarts

4.26. Drēbnieka profesijas standarts

4.27. Biotehnoloģisko procesu operatora profesijas standarts

4.28. Ķīmiskās produkcijas ražošanas operatora profesijas standarts

4.29. Mazumtirdzniecības veikala pārdevēja profesijas standarts

4.30. Gāzmetinātāja (OAW) profesijas standarts

4.31. Rokas lokmetinātāja (MMA) profesijas standarts

4.32. Atslēdznieka profesijas standarts

4.33. Virpotāja profesijas standarts

4.34. Autoatslēdznieka profesijas standarts

4.35. Kokapstrādes iekārtu operatora profesijas standarts

4.36. Dārzkopja profesijas standarts

4.37. Augkopja profesijas standarts

4.38. Lopkopja profesijas standarts

4.39. Grāmatsējēja profesijas standarts

4.40. Teksta ievadītāja profesijas standarts

4.41. Noliktavas darbinieka profesijas standarts

4.42. Sausās būves montētāja profesijas standarts

4.43. Betonētāja profesijas standarts

4.44. Ofseta iespiedēja palīga profesijas standarts

4.45. Dokera profesijas standarts

**5. Pirmā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti:**

5.1. Galdnieka palīga profesijas standarts

5.2. Viesnīcas istabeņa profesijas standarts

5.3. Tirdzniecības zāles darbinieka profesijas standarts

5.4. Koksnes materiālu apstrādātāja profesijas standarts";

2.2. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.49. apakšnodaļas "Uzņēmuma vadītāja/ vadītāja vietnieka profesijas standarts" apakšnodaļas "1.49.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ ĢENERĀLDIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS/ PREZIDENTS/ VICEPREZIDENTS/ IZPILDDIREKTORS/ PRIEKŠSĒDĒTĀJS/ PRIEKŠNIEKS/ ĢENERĀLSEKRETĀRS – profesijas kods "1120  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ ĢENERĀLDIREKTORA VIETNIEKS/ PĀRVALDNIEKA VIETNIEKS/ PREZIDENTA VIETNIEKS/ VICEPREZIDENTA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORA VIETNIEKS/ PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS/ PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS/ RĪKOTĀJDIREKTORS – profesijas kods "1120  02";

Valdes PRIEKŠSĒDĒTĀJS/ VADĪTĀJS – profesijas kods "1120  10";

Valdes PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS/ VADĪTĀJA VIETNIEKS – profesijas kods "1120  11";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (komercpakalpojumos) – profesijas kods "1211  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (komercpakalpojumos) – profesijas kods "1211  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (komunālajos pakalpojumos) – profesijas kods "1219  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (komunālajos pakalpojumos) – profesijas kods "1219  02";

Saimniecības VADĪTĀJS/ DIREKTORS (mežsaimniecībā) – profesijas kods "1311  03";

Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (mežsaimniecībā) – profesijas kods "1311  04";

Saimniecības VADĪTĀJS/ DIREKTORS (medību saimniecībā) – profesijas kods "1311  05";

Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (medību saimniecībā) – profesijas kods "1311  06";

Saimniecības VADĪTĀJS/ DIREKTORS (zivsaimniecībā) – profesijas kods "1312  01";

Saimniecības VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (zivsaimniecībā) – profesijas kods "1312  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (apstrādes rūpniecībā) – profesijas kods "1321  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (apstrādes rūpniecībā) – profesijas kods "1321  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (ieguves rūpniecībā) – profesijas kods "1322  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (ieguves rūpniecībā) – profesijas kods "1322  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (būvniecībā) – profesijas kods "1323  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (būvniecībā) – profesijas kods "1323  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (transportā) – profesijas kods "1324  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (transportā) – profesijas kods "1324  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (sakaros) – profesijas kods "1324  03";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (sakaros) – profesijas kods "1324  04";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (noliktavās) – profesijas kods "1324  05";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (noliktavās) – profesijas kods "1324  06";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā) – profesijas kods "1330  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā) – profesijas kods "1330  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā) – profesijas kods "1341  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā) – profesijas kods "1341  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (veselības aprūpes jomā) – profesijas kods "1342  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (veselības aprūpes jomā) – profesijas kods "1342  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā) – profesijas kods "1343  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (pilngadīgo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā) – profesijas kods "1343  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (sociālās labklājības jomā) – profesijas kods "1344  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (sociālās labklājības jomā) – profesijas kods "1344  02";

REKTORS – profesijas kods "1345  01";

PROREKTORS – profesijas kods "1345  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (izglītības jomā) – profesijas kods "1345  03";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (izglītības jomā) – profesijas kods "1345  04";

Skolas DIREKTORS/ PRIEKŠNIEKS – profesijas kods "1345  08";

Skolas DIREKTORA VIETNIEKS/ PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS – profesijas kods "1345  09";

Koledžas DIREKTORS – profesijas kods "1345  10";

Koledžas DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1345  11";

Mācību centra VADĪTĀJS/ PRIEKŠNIEKS – profesijas kods "1345  15";

Mācību centra VADĪTĀJA VIETNIEKS/ PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS – profesijas kods "1345  16";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (finanšu un apdrošināšanas jomā) – profesijas kods "1346  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (finanšu un apdrošināšanas jomā) – profesijas kods "1346  02";

Viesnīcas VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1411  01";

Viesnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1411  02";

Nometnes VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1411  03";

Nometnes VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1411  04";

Pansijas VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1411  05";

Pansijas VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1411  06";

Restorāna VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1412  01";

Restorāna VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1412  02";

Kafejnīcas VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1412  03";

Kafejnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA vietnieks – profesijas kods "1412  04";

Ēdnīcas VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS – profesijas kods "1412  05";

Ēdnīcas VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORa vietnieks – profesijas kods "1412  06";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (mazumtirdzniecībā) – profesijas kods "1420  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (mazumtirdzniecībā) – profesijas kods "1420  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS (vairumtirdzniecībā) – profesijas kods "1420  03";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (vairumtirdzniecībā) – profesijas kods "1420  04";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (kultūras jomā) – profesijas kods "1431  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (kultūras jomā) – profesijas kods "1431  02";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (sporta jomā) – profesijas kods "1431  03";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (sporta jomā) – profesijas kods "1431  04";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (tūrisma jomā) – profesijas kods "1431  05";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (tūrisma jomā) – profesijas kods "1431  06";

Tūrisma un atpūtas organizācijas VADĪTĀJS – profesijas kods "1431  08";

VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIEKS (individuālo pakalpojumu jomā) – profesijas kods "1439  01";

VADĪTĀJA VIETNIEKS/ IZPILDDIREKTORS (individuālo pakalpojumu jomā) – profesijas kods "1439  02" (turpmāk kopā – uzņēmuma vadītājs/ vadītāja vietnieks).";

2.3. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.53. apakšnodaļas "Procesu kvalitātes vadības inženiera profesijas standarts" apakšnodaļas "1.53.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Kvalitātes un risku vadības struktūrvienības VADĪTĀJS/ DIREKTORS – profesijas kods "1211  42";

Kvalitātes un risku vadības struktūrvienības VADĪTĀJA VIETNIEKS/ DIREKTORA VIETNIEKS – profesijas kods "1211  43";

Procesu kvalitātes vadības INŽENIERIS – profesijas kods "2423  11";

Kvalitātes vadības sistēmu KONSULTANTS – profesijas kods "2423  12";

Kvalitātes vadības sistēmu SPECIĀLISTS – profesijas kods "2423  13";

Kvalitātes VADĪTĀJS – profesijas kods "2423  14" (turpmāk kopā – procesu kvalitātes vadības inženieris).";

2.4. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.54. apakšnodaļas "Ārējo sakaru struktūrvienības vadītāja profesijas standarts" apakšnodaļas "1.54.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Ārējo sakaru struktūrvienības VADĪTĀJS – profesijas kods "1213  07";

Ārējo sakaru struktūrvienības VADĪTĀJA VIETNIEKS – profesijas kods "1213  08" (turpmāk kopā – ārējo sakaru struktūrvienības vadītājs).";

2.5. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.55. apakšnodaļas "Loģistikas struktūrvienības vadītāja profesijas standarts" apakšnodaļas "1.55.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Loģistikas struktūrvienības VADĪTĀJS – profesijas kods "1324  39";

Loģistikas struktūrvienības VADĪTĀJA VIETNIEKS – profesijas kods "1324  40" (turpmāk kopā – loģistikas struktūrvienības vadītājs).";

2.6. svītrot sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.56. apakšnodaļu "Izstrādājumu projektētāja profesijas standarts";

2.7. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.81. apakšnodaļas "Leitnanta profesijas standarts" apakšnodaļas "1.81.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

VIRSLEITNANTS – profesijas kods "0110  08";

LEITNANTS – profesijas kods "0110  09" (turpmāk kopā – leitnants).";

2.8. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.85. apakšnodaļas "Kuģu mehāniķa (vadības līmenī) profesijas standarts" apakšnodaļas "1.85.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Vecākais MEHĀNIĶIS uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 3000 kW un lielāku – profesijas kods "3151  01";

Otrais MEHĀNIĶIS uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 3000 kW un lielāku – profesijas kods "3151  02";

Kuģu MEHĀNIĶIS (vadības līmenī) – profesijas kods "3151  21" (turpmāk kopā – kuģu mehāniķis (vadības līmenī)).";

2.9. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.87. apakšnodaļas "Kuģu vadītāja (vadības līmenī) profesijas standarts" apakšnodaļas "1.87.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Kapteinis uz kuģiem ar 3000 BT un lielākiem – profesijas kods "3152  01";

Vecākais stūrmanis uz kuģiem ar 3000 BT un lielākiem – profesijas kods "3152  02";

Kuģu VADĪTĀJS (vadības līmenī) – profesijas kods "3152  30" (turpmāk kopā – kuģu vadītājs (vadības līmenī)).";

2.10. izteikt sadaļas "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 1.88. apakšnodaļas "Drošības dienesta vadītāja profesijas standarts" apakšnodaļas "1.88.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Drošības dienesta VADĪTĀJS – profesijas kods "5419  03";

Drošības dienesta VADĪTĀJA VIETNIEKS – profesijas kods "5419  04" (turpmāk kopā – drošības dienesta vadītājs).";

2.11. papildināt sadaļu "I. Piektā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" aiz apakšnodaļas "1.93. Nekustamā īpašuma ekonomista profesijas standarts" ar apakšnodaļām "1.94. Sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītāja profesijas standarts", "1.95. Sabiedrisko attiecību vadītāja profesijas standarts" un "1.96. Arhīvista profesijas standarts" šādā redakcijā:

"**1.94. Sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītāja profesijas standarts**

**1.94.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs.

2. Profesijas kodi:

Sabiedrisko attiecību struktūrvienības VADĪTĀJS – profesijas kods "1222  03";

Sabiedrisko attiecību struktūrvienības VADĪTĀJA VIETNIEKS – profesijas kods "1222  04" (turpmāk kopā – sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs).

**1.94.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis un profesionālās augstākās izglītības maģistra grāds komunikācijas zinātnē vai sabiedrības vadībā.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs radoši un inovatīvi plāno un īsteno sabiedrisko attiecību un komunikācijas stratēģiju atbilstoši uzņēmuma mērķiem; vada pētījumus, analizē, novērtē un pilnveido sabiedrisko attiecību aktivitātes; konsultē uzņēmuma vadību par sabiedrisko attiecību jautājumiem; vada multimediju un moderno tehnoloģiju izmantošanu komunikācijā; plāno, organizē, kontrolē un motivē sabiedrisko attiecību struktūrvienības vai darba grupas darbu, saskaņojot savu darbību ar uzņēmuma vadītāju un sadarbojoties ar uzņēmuma citu struktūrvienību vadītājiem.

Sabiedrisko attiecību struktūrvienības vadītājs strādā uzņēmumā, kurā izveidota sabiedrisko attiecību vai komunikācijas struktūrvienība.

**1.94.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās**

 **profesionālās kompetences**

1. Spēja analizēt iekšzemes un starptautisko ekonomisko, politisko un kultūras vidi, sabiedrisko attiecību attīstības tendences un izteikt priekšlikumus politikas izmantošanai uzņēmuma interesēs.

2. Spēja analizēt uzņēmuma darbības principus un rādītājus un sniegt priekšlikumus, kā tos uzlabot, izmantojot sabiedriskās attiecības.

3. Spēja piedalīties uzņēmuma stratēģijas izstrādē, izstrādāt uzņēmuma sabiedrisko attiecību stratēģiju, vadīt sabiedrisko attiecību taktisko uzdevumu un projektu izstrādi un īstenošanu.

4. Spēja vadīt sabiedrisko attiecību struktūrvienības darbu, sadarbojoties ar citām uzņēmuma struktūrvienībām un vadību, ievērojot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

5. Spēja vadīt struktūrvienību vai darba grupu paaugstināta stresa apstākļos.

6. Spēja definēt problēmu un pieņemt lēmumu.

7. Spēja izstrādāt krīzes komunikācijas plānu, apmācīt uzņēmuma darbiniekus un krīzes komunikācijas komandu saskaņā ar krīzes komunikācijas plānu, ja nepieciešams, vadīt uzņēmuma krīzes komunikāciju.

8. Spēja iegūt, apstrādāt un izmantot informāciju sabiedriskajās attiecībās.

9. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas un nodrošināt to izpildi.

10. Spēja patstāvīgi apgūt un motivēt citus apgūt jaunas zināšanas.

11. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.

12. Spēja veikt un vadīt praktiski pielietojamus pētījumus sabiedriskajās attiecībās.

13. Spēja prezentēt un publiskot uzņēmuma un struktūrvienības plānus, lietišķos un zinātniskos pētījumus un sabiedrisko attiecību darba rezultātus.

14. Spēja veidot pozitīvu darba vidi.

15. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības un nodrošināt to izpildi.

16. Spēja lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālās darbības veikšanai.

17. Spēja strādāt sociālajos tīklos.

18. Spēja izprast un vadīt attiecības ar kolēģiem un sadarbības partneriem dažādās kultūrās un izvērtēt tās kā mijiedarbības sistēmu.

19. Spēja izstrādāt savu un struktūrvienības darbinieku profesionālās attīstības plānu un īstenot to.

20. Spēja vadīt uzņēmuma sabiedrisko attiecību jautājumu izstrādi lobēšanas plānā un īstenošanu atbilstoši plānam.

21. Spēja organizēt un optimizēt darbu.

**1.94.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Analizēt uzņēmuma darbības iekšējo un ārējo vidi.

2. Novērtēt uzņēmuma sabiedrisko attiecību un sava darba kvalitāti, struktūrvienības darba kvalitāti un to atbilstību uzņēmuma mērķa sasniegšanai.

3. Radoši un inovatīvi plānot un vadīt uzņēmuma sabiedriskās attiecības.

4. Sadarboties ar uzņēmuma citu struktūrvienību darbiniekiem un ar citu uzņēmumu iekšzemes un ārvalstu uzņēmumu sabiedrisko attiecību struktūrvienību vadītājiem.

5. Vadīt struktūrvienības vai darba grupas darbu.

6. Izstrādāt un vadīt sabiedrisko attiecību un komunikācijas projektus.

7. Izstrādāt krīzes komunikācijas plānu, saskaņā ar to apmācīt uzņēmuma darbiniekus, krīzes komunikācijas komandu un vadīt uzņēmuma krīzes komunikāciju.

8. Plānot struktūrvienības budžetu, izstrādāt projektu tāmes un citus finanšu plānus.

9. Vadīt uzņēmuma tēla un reputācijas veidošanu, izmantojot sabiedriskās attiecības.

10. Ievērot lietišķo etiķeti un konsultēt uzņēmuma vadību par to.

11. Sadarboties ar tradicionālajiem un jaunajiem plašsaziņas līdzekļiem, izmantojot dažādus komunikācijas veidus, ieskaitot integrēto tirgvedības komunikāciju.

12. Sagatavot un rediģēt sabiedrisko attiecību tekstus un informēt sabiedrību.

13. Pārzināt sabiedriskās attiecības un komunikāciju regulējošos normatīvos aktus un ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus, konsultēt par tiem.

14. Pielietot jaunākās darba organizācijas formas un informācijas tehnoloģijas.

15. Sagatavot pārskatus par sabiedriskajām attiecībām, kā arī prezentēt tos un citus ar profesionālo darbību saistītus jautājumus.

16. Veikt un vadīt praktiski pielietojamus pētījumus sabiedriskajās attiecībās.

17. Pārvaldīt valsts valodu.

18. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

19. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

20. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

21. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

**1.94.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

 **nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. ekonomika;

1.2. filozofija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. komercdarbība;

2.2. valsts pārvalde;

2.3. politoloģija;

2.4. žurnālistika;

2.5. finanšu vadība un grāmatvedība;

2.6. mediju vadība;

2.7. multimediji;

2.8. loģistika;

2.9. uzņēmuma ilgtspējīga attīstība;

2.10. sabiedrisko attiecību jomu regulējošie normatīvie akti;

2.11. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. sabiedriskās attiecības;

3.2. komunikācijas zinātne;

3.3. vadības zinības;

3.4. integrētā tirgvedības komunikācija;

3.5. komunikācijas stratēģija;

3.6. krīzes komunikācija;

3.7. tirgzinība;

3.8. reklāma;

3.9. socioloģija;

3.10. vadības psiholoģija;

3.11. lobēšana;

3.12. reputācijas vadīšana;

3.13. projektu vadīšana;

3.14. kvalitātes vadības sistēmas;

3.15. korporatīvā sociālā atbildība;

3.16. stratēģiskā plānošana;

3.17. inovāciju vadīšana;

3.18. personāla vadīšana;

3.19. mediju attiecības;

3.20. sabiedrisko attiecību tekstu rakstīšana un rediģēšana;

3.21. starpkultūru saskarsme;

3.22. starppersonu saskarsme;

3.23. lietišķā etiķete un protokols;

3.24. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;

3.25. valsts valoda;

3.26. divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.27. informācijas tehnoloģijas;

3.28. prezentācijas prasmes;

3.29. pētījumu metodika;

3.30. sociālie mediji;

3.31. darba aizsardzības prasības;

3.32. vides aizsardzības prasības;

3.33. darba tiesisko attiecību normas.

**1.95. Sabiedrisko attiecību vadītāja profesijas standarts**

**1.95.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – sabiedrisko attiecību vadītājs.

2. Profesijas kods – 2432  01.

**1.95.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis un profesionālās augstākās izglītības bakalaura grāds komunikācijas zinātnē vai sabiedrības vadībā.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– sabiedrisko attiecību vadītājs seko līdzi uzņēmuma iekšējās un ārējās vides attīstībai un sabiedrisko attiecību norisēm un vada tās; vada un patstāvīgi veic pētījumus, apkopo, analizē, sagatavo un sniedz informāciju; pārliecina, veicina saprašanos uzņēmuma darbinieku vidū; nodrošina uzticēšanos, prognozē un novērš konfliktus uzņēmuma iekšējā un ārējā vidē; pārzina attiecību veidošanu ar plašsaziņas līdzekļiem, pārzina plašsaziņas līdzekļu darba organizāciju, žurnālista darba specifiku, mediju un sabiedrības dienas kārtību; prot izmantot multimedijus un modernās tehnoloģijas komunikācijā; sekmē sabiedrības atbalstu uzņēmuma darbībai; konsultē par sabiedrisko attiecību jautājumiem; plāno un saskaņo savu darbu ar kolēģiem, vada padotībā esošo sabiedrisko attiecību speciālistu vai darba grupas darbu.

Sabiedrisko attiecību vadītājs strādā uzņēmumos, var būt pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

**1.95.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās**

**profesionālās kompetences**

1. Spēja analizēt sabiedrības dienas kārtību*,* mediju dienas kārtību un publisko politisko dienas kārtību un izteikt priekšlikumus uzņēmuma sabiedrisko attiecību attīstībai.

2. Spēja izprast uzņēmuma darbības principus un rādītājus.

3. Spēja definēt uzņēmuma sabiedrisko attiecību stratēģiju, izstrādāt un īstenot sabiedrisko attiecību taktiskos uzdevumus un projektus.

4. Spēja vadīt savu, padotībā esošo sabiedrisko attiecību speciālistu un darba grupas darbu.

5. Spēja strādāt paaugstināta stresa apstākļos.

6. Spēja izstrādāt krīzes komunikācijas plānu, apmācīt krīzes komandu saskaņā ar krīzes komunikācijas plānu un rīkoties saskaņā ar to.

7. Spēja iegūt, apstrādāt un izmantot informāciju sabiedriskajās attiecībās.

8. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas un nodrošināt to izpildi.

9. Spēja patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.

10. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.

11. Spēja veikt praktiski pielietojamus pētījumus sabiedriskajās attiecībās.

12. Spēja prezentēt un publiskot plānus, pētījumus un sabiedrisko attiecību darba rezultātus.

13. Spēja identificēt problēmas un sniegt priekšlikumus to risināšanai.

14. Spēja veidot pozitīvu darba vidi.

15. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

16. Spēja lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālās darbības veikšanai.

17. Spēja strādāt sociālajos tīklos.

18. Spēja izprast attiecības ar kolēģiem un sadarbības partneriem dažādās kultūrās un izvērtēt tās kā mijiedarbības sistēmu.

19. Spēja izstrādāt savu un padotībā esošo sabiedrisko attiecību speciālistu profesionālās attīstības plānu un īstenot to.

20. Spēja piedalīties uzņēmuma lobēšanas plāna izstrādē un tā īstenošanā.

**1.95.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Analizēt uzņēmuma darbības iekšējo un ārējo vidi.

2. Novērtēt uzņēmuma sabiedrisko attiecību un sava darba kvalitāti un atbilstību uzņēmuma mērķa sasniegšanai.

3. Radoši un inovatīvi plānot un īstenot uzņēmuma sabiedriskās attiecības.

4. Sadarboties ar citu iekšzemes un ārvalstu uzņēmumu sabiedrisko attiecību speciālistiem.

5. Vadīt sabiedrisko attiecību speciālistu vai darba grupas darbu.

6. Izstrādāt un vadīt sabiedrisko attiecību un komunikācijas projektus.

7. Spēja izstrādāt krīzes komunikācijas plānu, apmācīt krīzes komandu saskaņā ar krīzes komunikācijas plānu un, ja nepieciešams, vadīt uzņēmuma krīzes komunikāciju.

8. Izstrādāt projektu tāmes un citus finanšu plānus.

9. Veidot uzņēmuma tēlu un reputāciju, izmantojot sabiedriskās attiecības.

10. Ievērot lietišķo etiķeti.

11. Sadarboties ar tradicionālajiem un jaunajiem plašsaziņas līdzekļiem, izmantot dažādus komunikācijas veidus, ieskaitot integrēto tirgvedības komunikāciju.

12. Sagatavot un rediģēt sabiedrisko attiecību tekstus un informēt par to sabiedrību.

13. Pārzināt sabiedriskās attiecības un komunikāciju regulējošos normatīvos aktus un ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

14. Pielietot jaunākās darba organizācijas formas un informācijas tehnoloģijas.

15. Sagatavot pārskatus par sabiedriskajām attiecībām, kā arī prezentēt tos un citus ar profesionālo darbību saistītus jautājumus.

16. Pārvaldīt valsts valodu.

17. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

18. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

19. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

20. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

**1.95.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

 **nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. ekonomika;

1.2. filozofija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. komercdarbība;

2.2. valsts pārvalde;

2.3. politoloģija;

2.4. žurnālistika;

2.5. finanšu vadība un grāmatvedība;

2.6. mediju vadība;

2.7. korporatīvā sociālā atbildība;

2.8. sabiedrisko attiecību jomu regulējošie normatīvie akti;

2.9. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. sabiedriskās attiecības;

3.2. komunikācijas zinātne;

3.3. integrētā tirgvedības komunikācija;

3.4. krīzes komunikācija;

3.5. reklāma;

3.6. socioloģija;

3.7. psiholoģija;

3.8. vadības zinības;

3.9. projektu vadība;

3.10. mediju attiecības;

3.11. sabiedrisko attiecību tekstu rakstīšana un rediģēšana;

3.12. starpkultūru saskarsme;

3.13. starppersonu saskarsme;

3.14. lietišķā etiķete un protokols;

3.15. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;

3.16. valsts valoda;

3.17. divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.18. informācijas tehnoloģijas;

3.19. prezentācijas prasmes;

3.20. sociālie mediji;

3.21. multimediji;

3.22. darba aizsardzības prasības;

3.23. vides aizsardzības prasības;

3.24. darba tiesisko attiecību normas.

**1.96. Arhīvista profesijas standarts**

**1.96.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – arhīvists.

2. Profesijas kods – 2621  01.

**1.96.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– arhīvists nodrošina dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu un izmantošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem; veic arhīva dokumentu izvērtēšanu, aprakstīšanu un uzziņu sistēmu veidošanu; nodrošina arhīva dokumentu izmantošanu, popularizēšanu un sabiedrības informēšanu; uzrauga dokumentu pārvaldības kārtības ievērošanu institūcijās un privātos arhīvos; sniedz metodisko palīdzību (konsultācijas) dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā; veic metodisko darbu un pētījumus arhīvzinātnē, dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā; veic arhīva informācijas sistēmu ieviešanu un uzturēšanu.

Arhīvists strādā Latvijas Nacionālajā arhīvā, institūcijās, privātajos arhīvos, kā arī citos uzņēmumos, kuros tiek veikta dokumentu un arhīvu pārvaldība.

**1.96.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās**

**profesionālās kompetences**

1. Spēja izveidot arhīva pārvaldības stratēģiju.

2. Spēja definēt arhīva pārvaldības mērķus un uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un uzņēmuma darbības vajadzībām, plānot un organizēt arhīva (arhīva struktūrvienības) pārvaldību.

3. Spēja izstrādāt arhīvu un dokumentu pārvaldību reglamentējošos dokumentus.

4. Spēja izstrādāt un ieviest arhīvu un dokumentu pārvaldības procedūras.

5. Spēja nodrošināt dokumentu izvērtēšanu un uzkrāšanu.

6. Spēja veikt metodisko darbu dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā, sniegt metodisko palīdzību un konsultācijas dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos, nodrošināt dokumentu un arhīvu pārvaldības speciālistu profesionālās kvalifikācijas pilnveidi.

7. Spēja nodrošināt dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumu ievērošanas uzraudzību uzņēmumos un privātajos arhīvos.

8. Spēja veikt auditu un pārbaudes uzņēmumos un privātajos arhīvos dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos.

9. Spēja veikt arhīva dokumentu fondēšanu, klasificēšanu, sistematizēšanu un aprakstīšanu neatkarīgi no informācijas nesēja.

10. Spēja izstrādāt tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstus un lietu nomenklatūras.

11. Spēja veidot un pilnveidot arhīva dokumentu uzskaites un zinātnisko uzziņu sistēmas.

12. Spēja nodrošināt arhīva dokumentu pieejamību un veikt pasākumus to izmantošanā, popularizēšanā un sabiedrības informēšanā atbilstoši normatīvajiem aktiem.

13. Spēja nodrošināt arhīva dokumentu un informācijas saglabāšanu, ievērojot dokumentu saglabāšanas tehniskās prasības, veikt arhīva dokumentu uzskaiti, preventīvo aizsardzību un konservāciju.

14. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas profesionālās darbības veikšanai.

15. Spēja pārvaldīt elektroniskos arhīvus, kā arī uzturēt, veidot un pilnveidot elektronisko dokumentu informācijas sistēmas.

16. Spēja organizēt dokumentu un datu migrāciju no vienas sistēmas un nesēja uz citu sistēmu vai nesēju.

17. Spēja veikt pētījumus arhīvu zinātnē, dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā.

18. Spēja izstrādāt un vadīt projektus dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

19. Spēja brīvi pārvaldīt valsts valodu un sazināties vismaz divās svešvalodās.

20. Spēja ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības un nodrošināt to izpildi.

21. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas.

22. Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

**1.96.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Pielietot teorētiskās zināšanas, kā arī arhīvu zinātnes un dokumentu un arhīvu pārvaldības speciālās metodes praksē.

2. Izveidot arhīva pārvaldības stratēģiju, plānot un organizēt arhīva (arhīva struktūrvienības) pārvaldību.

3. Izstrādāt un ieviest arhīvu un dokumentu pārvaldības procedūras.

4. Izstrādāt un saskaņot arhīvu un dokumentu pārvaldību reglamentējošos dokumentus.

5. Veikt metodisko darbību dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā, sniegt metodisko palīdzību un konsultācijas dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos.

6. Veikt dokumentu un dokumentu un arhīvu pārvaldīšanas kārtības auditu un pārbaudes uzņēmumos un akreditētos privātajos arhīvos.

7. Izvērtēt uzņēmumu lietu nomenklatūras vai paraugnomenklatūras, dokumentu klasifikācijas shēmas, dokumentu iznīcināšanas aktus.

8. Izvērtēt dokumentus un noteikt to arhīvisko vērtību, ievērojot dokumentu pierādījumvērtību, administratīvo, fiskālo, primāro un sekundāro vērtību, kā arī informatīvo vērtību.

9. Organizēt dokumentu pieņemšanu glabāšanā arhīvā.

10. Veikt dokumentu fondēšanu, izstrādāt (vai izmantot) dokumentu klasifikācijas un sistematizācijas shēmas.

11. Veidot vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu.

12. Izstrādāt tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstus un izstrādāt lietu nomenklatūras.

13. Veidot arhīva informācijas meklēšanas līdzekļus, arhīva dokumentu uzskaites un zinātnisko uzziņu sistēmas.

14. Nodrošināt optimālus arhīva dokumentu glabāšanas apstākļus, veikt dokumentu glabāšanas apstākļu sistēmisku novērošanu un īstenot pasākumus to uzlabošanai, kā arī veikt dokumentu profilaktisko apstrādi.

15. Veikt arhīva dokumentu uzskaiti, to esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi un, ja nepieciešams, arī speciālus pasākumus dokumentu meklēšanai, to tālāku bojājumu novēršanai.

16. Veikt nepieciešamos pasākumus dokumentu preventīvajai aizsardzībai un konservācijai un, ja nepieciešams, nodrošināt informācijas pārnesi citos informācijas nesējos.

17. Veidot un papildināt nodrošinājuma kopiju un izmantošanas kopiju fondu.

18. Sagatavot arhīva izziņas, apliecinātas arhīva dokumentu kopijas, izrakstus un norakstus.

19. Apkalpot apmeklētājus arhīva lasītavā un sniegt konsultācijas apmeklētājiem.

20. Veikt pasākumus arhīva dokumentu popularizēšanā un sabiedrības informēšanā par dokumentiem (arhīva dokumentu izstāžu, publikāciju, uzziņu un informatīvo izdevumu u. tml. sagatavošana).

21. Organizēt seminārus, konferences, izglītojošus pasākumus par dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumiem, nodrošināt dokumentu un arhīvu pārvaldības speciālistu profesionālās kvalifikācijas pilnveidi.

22. Pielietot jaunākās darba metodes un informācijas tehnoloģijas savas profesionālās darbības veikšanai.

23. Uzturēt, veidot un pilnveidot dokumentu informācijas sistēmas.

24. Apzināt jaunākās dokumentu un arhīvu pārvaldības tendences, sekot aktualitātēm dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

25. Strādājot ar arhīva dokumentiem, kuri sastādīti pirms Latvijas valsts neatkarības atgūšanas, pārzināt arhīva dokumentu oriģinālvalodas.

26. Strādājot ar 19. gadsimta un senākiem dokumentiem, pārzināt paleogrāfiju.

27. Veikt pētījumus par arhīvu zinātnes aktuālajiem jautājumiem, nodrošinot dokumentu un arhīvu pārvaldības pilnveidi Latvijā.

28. Izstrādāt un vadīt projektus dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

29. Ievērot normatīvos aktus arhīva un dokumentu pārvaldības jomā un profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

30. Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.

31. Plānot un organizēt savu darbu.

32. Prast argumentēti izteikt savu viedokli.

33. Pārvaldīt valsts valodu.

34. Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī.

35. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

36. Strādāt komandā, strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās un risināt problēmsituācijas.

37. Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības normatīvo aktu prasības un nodrošināt to izpildi.

38. Ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

39. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

**1.96.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. globālās komunikatīvās sistēmas un starpkultūru komunikācija;

1.2. Latvijas vēsture;

1.3. socioloģija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. vispārējā arhīvu vēsture;

2.2. Latvijas arhīvu vēsture;

2.3. Latvijas varas un pārvaldes iestāžu un tiesību vēsture;

2.4. informācijas zinātne;

2.5. datubāzu veidošana;

2.6. vēstures palīgzinātnes;

2.7. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. arhīvu zinātne;

3.2. arhīvu pārvaldība;

3.3. diplomātika (dokumentoloģija);

3.4. dokumentu pārvaldība;

3.5. arhīva dokumentu (neatkarīgi no informācijas nesēja) izvērtēšana (teorija un prakse);

3.6. arhīva dokumentu (neatkarīgi no informācijas nesēja) klasifikācija un sistematizācija;

3.7. arhīva dokumentu (neatkarīgi no informācijas nesēja) aprakstīšana, uzskaite, izmantošana;

3.8. arhīva dokumentu (neatkarīgi no informācijas nesēja) saglabāšana, dokumentu preventīvā aizsardzība;

3.9. dokumentu konservācija;

3.10. arheogrāfija;

3.11. informācijas sistēmas un datubāzu vadības sistēmas;

3.12. informācijas saglabāšanas tehnoloģijas;

3.13. arhīvtiesības;

3.14. administratīvās tiesības;

3.15. normatīvie akti arhīva un dokumentu pārvaldības jomā;

3.16. projektu vadība;

3.17. pētnieciskā darba metodoloģija un metodika;

3.18. arhīvpedagoģija;

3.19. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;

3.20. saskarsmes psiholoģija;

3.21. valsts valoda;

3.22. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.23. darba aizsardzība;

3.24. vides aizsardzība;

3.25. darba tiesiskās attiecības.";

2.12. izteikt sadaļas "II. Ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 2.32. apakšnodaļas "Reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālista profesijas standarts" apakšnodaļas "2.32.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Reklāmas komercdarbības pakalpojumu SPECIĀLISTS – profesijas kods "3339  05";

Reklāmas KONSULTANTS – profesijas kods "3339  09";

Reklāmas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3339  35";

Reklāmas un tirgvedības projektu PLĀNOTĀJS – profesijas kods "3339  36" (turpmāk kopā – reklāmas komercdarbības pakalpojumu speciālists).";

2.13. izteikt sadaļas "II. Ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 2.48. apakšnodaļas "Kuģu mehāniķa (ekspluatācijas līmenī) profesijas standarts" apakšnodaļas "2.48.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Vecākais MEHĀNIĶIS uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu, mazāku par 3000 kW, – profesijas kods "3151  05";

Otrais MEHĀNIĶIS uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu, mazāku par 3000 kW, – profesijas kods "3151  06";

Sardzes MEHĀNIĶIS uz kuģiem ar galveno dzinēju jaudu 750 kW un lielāku – profesijas kods "3151  07";

Kuģu MEHĀNIĶIS (ekspluatācijas līmenī) – profesijas kods "3151  22" (turpmāk kopā – kuģu mehāniķis (ekspluatācijas līmenī)).";

2.14. izteikt sadaļas "II. Ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 2.49. apakšnodaļas "Kuģu vadītāja (ekspluatācijas līmenī) profesijas standarts" apakšnodaļas "2.49.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Kapteinis uz kuģiem, mazākiem par 3000 BT, – profesijas kods "3152  05";

Vecākais stūrmanis uz kuģiem, mazākiem par 3000 BT, – profesijas kods "3152  08";

Sardzes stūrmanis uz kuģiem ar 500 BT un lielākiem – profesijas kods "3152  09";

Kuģu VADĪTĀJS (ekspluatācijas līmenī) – profesijas kods "3152  31" (turpmāk kopā – kuģu vadītājs (ekspluatācijas līmenī)).";

2.15. papildināt sadaļu "II. Ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" aiz apakšnodaļas "2.54. Telekomunikāciju speciālista profesijas standarts" ar apakšnodaļām "2.55. Inženierkomunikāciju būvdarbu vadītāja profesijas standarts", "2.56. Izstrādājumu projektētāja profesijas standarts" un "2.57. Sabiedrisko attiecību speciālista profesijas standarts" šādā redakcijā:

"**2.55. Inženierkomunikāciju būvdarbu vadītāja profesijas standarts**

**2.55.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – inženierkomunikāciju būvdarbu vadītājs.

2. Profesijas kods – 1323  07.

**2.55.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– inženierkomunikāciju būvdarbu vadītājs ir būvniecības speciālists, kurš veic konkrētu inženiertehnisko sistēmu būvniecības plānošanu un vadīšanu, balstoties uz projekta dokumentāciju, būvobjekta realizācijas līguma nosacījumiem un savu pieredzi; spēj noskaidrot inženierkomunikāciju bojājumus un tos novērst; organizē uzbūvēto inženierkomunikāciju ekspluatācijas un remonta darbus un uzrauga tos; apzina un piedāvā atsevišķu inženierkomunikāciju izbūves un apjomu izpildītājus; komplektē personālu atsevišķu darbu apjomu veikšanai un izvēlas aprīkojumu šo darbu veikšanas nodrošināšanai; izvēlas būvprojektam atbilstošus materiālus un iekārtas un plāno to piegādi būvobjektā; saskaņo sadarbību un darbu veikšanas kārtību ar visiem būvobjekta būvniecībā iesaistītajiem dalībniekiem; dod nepieciešamos rīkojumus padotajiem un pārbauda šo rīkojumu izpildi; atbild par to, lai darbi tiktu veikti atbilstoši būvprojektam, būvniecības normatīvu un standartu prasībām un to izmaksas iekļautos apstiprināto būvniecības izmaksu ietvaros; veic nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai un darba aizsardzībai attiecīgajā būvobjekta iecirknī; noformē būvniecības normatīvajos aktos noteikto būves izpilddokumentāciju; sagatavo un iesniedz vadībai nepieciešamos pārskatus.

Inženierkomunikāciju būvdarbu vadītājs var strādāt uzņēmumos, kas nodrošina siltumapgādi, gāzes apgādi, ūdensapgādi un kanalizāciju, vai būvmateriālu ražošanas un tirdzniecības uzņēmumos, var būt pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

**2.55.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja atbildīgi un patstāvīgi veikt inženierkomunikāciju būvdarbu vadītāja pienākumus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības tiesību normām būvniecības jomā.

2. Spēja novērtēt būvprojekta dokumentāciju.

3. Spēja izstrādāt inženierkomunikāciju būvdarbu veikšanas projektu, plānot un vadīt būvdarbus.

4. Spēja veikt inženierkomunikāciju būvdarbu un ekspluatācijas darbu operatīvo vadību.

5. Spēja kontrolēt izpildīto inženierkomunikāciju būvdarbu apmaksu.

6. Spēja sadarboties ar būvobjekta realizācijā iesaistītajiem būvniecības dalībniekiem.

7. Spēja izvēlēties optimālos inženierkomunikāciju tehniskos un ekonomiskos risinājumus.

8. Spēja organizēt un veikt inženierkomunikāciju iekārtu pārbaudes un uzraudzības darbības, piedalīties iekārtu un sistēmu tehniskās apkopes organizēšanā.

9. Spēja pārzināt ēku būvniecībā veicamo būvdarbu veidus, tehnoloģiju un īstenošanas specifiku atbilstoši ilgtspējīgas būvniecības principiem.

10. Spēja pielietot inženierkomunikāciju datorprogrammas aprēķinu veikšanai un rasējumu izstrādei.

11. Spēja sastādīt inženierkomunikāciju būvniecības, ekspluatācijas, apkopes un remontdarbu izmaksu tāmes.

12. Spēja veikt siltumtehniskos, hidrauliskos un aerodinamiskos mērījumus.

13. Spēja novērtēt un analizēt inženierkomunikāciju būvniecības ekonomiskos faktorus.

14. Spēja vadīt un organizēt uzņēmuma struktūrvienības darbu, strādāt komandā, kā arī veikt darbu individuāli.

15. Spēja apgūt jauno pieredzi un inovatīvos risinājumus inženierkomunikāciju nozarē.

16. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

17. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas.

18. Spēja uzņemties atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.

19. Spēja organizēt nodarbināto mācības un apmācīt nodarbinātos.

20. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

**2.55.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Plānot, organizēt un vadīt inženierkomunikāciju montāžas un ekspluatācijas darbus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Latvijas valsts standartiem un tehniskajiem noteikumiem, kā arī nozari reglamentējošajām Eiropas Savienības un starptautisko tiesību normām.

2. Pārzināt un pielietot būvnormatīvus.

3. Lasīt un izprast inženierkomunikāciju projektu dokumentāciju.

4. Pārzināt inženierkomunikāciju būvniecības tehnoloģiskos procesus un to saistību ar vispārīgajiem būvniecības darbiem.

5. Sadarboties inženierkomunikāciju būvprojekta ietvaros ar būvniecības procesa dalībniekiem.

6. Sastādīt un kontrolēt inženierkomunikāciju būves izpilddokumentāciju.

7. Pārzināt inženierkomunikāciju montāžas darbos izmantojamo materiālu pamatīpašības pareizai to pielietošanai.

8. Atrast vajadzīgos materiālus un iekārtas katalogos un veikt to pasūtījumus atbilstoši inženierkomunikāciju projekta dokumentācijai.

9. Izprast ēku un būvju konstruktīvos risinājumus.

10. Izprast inženiertehnisko sistēmu darbības un ekspluatācijas principus.

11. Saprast ģeodēzisko un metroloģisko darbu pamatprincipus.

12. Izvēlēties būvmašīnas, mehānismus, instrumentus un tehnoloģiskā aprīkojuma sistēmas konkrētā darba veikšanai.

13. Orientēties darba samaksas sistēmās, darba normēšanā un prast to pielietot.

14. Aprēķināt darbu izmaksas, izvērtēt ekonomiskos faktorus un izvēlēties izdevīgāko variantu.

15. Novērtēt izstrādājumu un veikto darbu apjomus un kvalitāti atbilstoši kvalitātes vadības procedūrai.

16. Pielietot būvdarbu kvalitātes kontroles sistēmas un standartizācijas pamatprincipus.

17. Izvēlēties inženierkomunikāciju būvdarbu speciālistus atbilstoši veicamā darba saturam.

18. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

19. Ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības būvniecības jomā un iekārtot darba iecirkni atbilstoši šīm prasībām.

20. Izmantot informācijas tehnoloģijas visās darba stadijās, sākot no informācijas iegūšanas un projektēšanas līdz materiālu un izmaksu uzskaitei un dokumentācijas sagatavošanai.

21. Ievērot profesionālos un vispārīgos ētikas pamatprincipus.

22. Atrisināt problēmsituācijas.

23. Analizēt saņemto informāciju un darba rezultātus.

24. Pārvaldīt valsts valodu.

25. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

26. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

**2.55.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. politikas zinātnes;

1.2. metroloģija, standartizācija;

1.3. ilgtspējīgas būvniecības pamatprincipi.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. augstākā matemātika;

2.2. fizika;

2.3. inženierķīmija;

2.4. materiālmācība;

2.5. teorētiskā mehānika, materiālu pretestība;

2.6. civilā aizsardzība;

2.7. grunšu mehānika, pamatnes;

2.8. ēku energoefektivitāte;

2.9. kvalitātes sistēmas būvlaukumā;

2.10. vispārējā elektrotehnika;

2.11. hidrodinamika un aerodinamika;

2.12. termodinamika;

2.13. elektrotehnika;

2.14. plūsmas mehānika;

2.15. būvniecības siltumfizika;

2.16. ēku un būvju konstrukcijas;

2.17. būvdarbu organizēšana;

2.18. vides kultūra;

2.19. dabas resursu izmantošana;

2.20. projektu vadīšanas pamati;

2.21. ekonomika un komercdarbība;

2.22. dokumentu pārvaldība;

2.23. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. būvniecības normatīvie akti;

3.2. inženiertehnisko sistēmu būvniecības darbu tehnoloģija;

3.3. inženiergrafika;

3.4. ūdensapgāde, notekūdeņu novadīšana;

3.5. siltumapgāde, apkure;

3.6. ventilācija, kondicionēšana;

3.7. gāzes apgāde;

3.8. inženiertehnisko sistēmu automātika un regulēšana;

3.9. inženiertehnisko sistēmu apkope un ekspluatācija;

3.10. būvmašīnas, tehnoloģiskais aprīkojums, instrumenti;

3.11. informācijas tehnoloģijas;

3.12. inženierģeodēzija;

3.13. būvizstrādājumu novērtēšanas sistēma;

3.14. personāla vadība;

3.15. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;

3.16. ekonomika, tāmju sastādīšana un analīze;

3.17. darba normēšana;

3.18. darba samaksas sistēmas;

3.19. darba aizsardzība;

3.20. elektrodrošība un ugunsdrošība;

3.21. vides aizsardzība;

3.22. darba tiesiskās attiecības;

3.23. valsts valoda;

3.24. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.25. saskarsme, inženierpsiholoģija.

**2.56. Izstrādājumu projektētāja profesijas standarts**

**2.56.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – izstrādājumu projektētājs.

2. Profesijas kods – 2163  01.

**2.56.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– izstrādājumu projektētājs ir speciālists, kurš apguvis izstrādājumu projektēšanas pamatprincipus, specializējoties vieglās rūpniecības vai kokapstrādes nozarē (apģērbs, mājas tekstils, koka un ādas izstrādājumi, mēbeles) (turpmāk – izstrādājums); pēc savām vai klienta idejām veido skices, modelē, izvēlas materiālus atbilstoši izstrādājuma pielietojumam; aprēķina materiālu un darba patēriņu; veic objektu mērīšanu; izstrādā konstruktīvos mezglus, materiālu un detaļu specifikācijas; izgatavo rasējumus; projektē tehnoloģiju; veic nepieciešamos aprēķinus; nosaka izstrādājuma kopējās izmaksas; grafiski sakopo informāciju; noformē vienreizējam pasūtījumam vai mazsēriju ražotnei nepieciešamo tehnisko dokumentāciju.

Izstrādājumu projektētājs strādā projektēšanas vai ražošanas uzņēmumā par dizainera palīgu, izstrādājumu projektētāju; var pildīt meistara pienākumus vidējās profesionālās izglītības iestādēs vai strādā kā pašnodarbinātā persona vai individuālais komersants.

**2.56.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās**

**profesionālās kompetences**

1. Spēja veikt izpēti izstrādājuma ideju attīstīšanai, izvērtējot klienta vajadzības, analizējot tehnoloģiju, materiālu un modes tendenču aktualitātes.

2. Spēja formulēt izstrādājuma koncepciju un plānot mākslinieciskās projektēšanas un konstruēšanas darbus.

3. Spēja apzināt un analizēt tradicionālo un jauno materiālu piedāvājumu.

4. Spēja novērtēt materiālu izvēli, to estētisko, ķīmisko, fizikālo, mehānisko īpašību atbilstību izstrādājuma idejai un lietojumam.

5. Spēja vizualizēt savas vai klientu idejas, izmantojot tradicionālos paņēmienus un datortehnoloģijas.

6. Spēja izvēlēties un saskaņot materiālus ar pasūtītāju un plānot ekonomisku materiāla patēriņu.

7. Spēja izgatavot izstrādājumu tehniskos zīmējumus.

8. Spēja izvēlēties un pielietot mērīšanas metodikas, instrumentus, veikt izstrādājuma vai tā atsevišķu mezglu mērīšanu, izgatavot tā rasējumus un to specifikācijas, veikt fotofiksācijas.

9. Spēja pārzināt projektēšanas un izgatavošanas tehnoloģijas, to ierobežojumus un informēt pasūtītāju par tiem.

10. Spēja izveidot konstrukcijas, izstrādāt konstruktīvos mezglus, dekoratīvās detaļas un sagatavot montāžai nepieciešamās norādes.

11. Spēja izvēlēties savienojumu veidu un mezglu apstrādes tehnoloģijas, iekārtas un apstrādes režīmus.

12. Spēja parādīt projektējamo izstrādājumu dažādās projektēšanas stadijās atbilstošās tehnoloģiskās vidēs.

13. Spēja noteikt izstrādājuma tiešās un pilnās izmaksas.

14. Spēja izgatavot izstrādājuma pirmo paraugu, maketu vai uzraudzīt tā izgatavošanu.

15. Spēja novērtēt izstrādājuma pirmā parauga estētiskās, funkcionālās, ergonomiskās un tehnoloģiskās īpašības.

16. Spēja sagatavot tehnoloģiskās dokumentācijas paketi izstrādājumu vienreizējam pasūtījumam vai mazsēriju ražotnei.

17. Spēja veikt nepieciešamos labojumus izstrādājuma dokumentācijā, uzklausīt pasūtītāja vērtējumu un saskaņot tos ar pasūtītāju.

18. Spēja pārzināt un ievērot vieglās rūpniecības vai kokapstrādes nozares darbību reglamentējošos normatīvos aktus.

19. Spēja plānot darbu sadalījumu un kontrolēt secīgu darba paņēmienu un materiālu pielietojumu.

20. Spēja noteikt pasūtījuma un pakalpojuma izmaksas.

21. Spēja izveidot izstrādājuma marķējumu, montāžas aprakstus, izvēlēties atbilstošos kopšanas simbolus.

22. Spēja nodrošināt izstrādājumu pasūtījumu izgatavošanas termiņu ievērošanu.

23. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

24. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas.

25. Spēja paaugstināt savu kvalifikāciju.

26. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

27. Spēja uzņemties atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.

**2.56.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Lietot tekstu, vektoru un rastru grafikas programmpaketes, elektroniskās tabulas, citas biroja programmas.

2. Vizualizēt idejas skicēs, datorgrafikas vidē.

3. Izstrādāt un lasīt rasējumus, veikt saskaņojumus ar pasūtītāju dažādās projektēšanas stadijās.

4. Lietot progresīvas projektēšanas tehnoloģijas, izstrādāt jaunu izstrādājumu koncepcijas, veidot izstrādājumu eksperimentālus modeļus.

5. Analizēt modes attīstības tendences.

6. Ievērot kompozīcijas pamatprincipus projektējamo izstrādājumu vizuālās un estētiskās kvalitātes nodrošināšanā.

7. Aprēķināt un izveidot/izstrādāt konstrukcijas skicēm.

8. Pārzināt materiālu pieejamību un cenas, izveidot optimālu materiālu lietošanas plānu.

9. Izvēlēties atbilstošus materiālus, saskaņot materiālu, palīgmateriālu un apdares materiālu estētiskās, fizikālās, ķīmiskās un mehāniskās īpašības.

10. Sastādīt izstrādājumu tehnoloģisko dokumentāciju, kā arī noteikt tehnoloģiskos ierobežojumus.

11. Izgatavot izstrādājumu pirmparaugus vai uzraudzīt to izgatavošanu, veikt nepieciešamos labojumus un precizējumus, saskaņojot tos ar pasūtītāju.

12. Nodrošināt projektējamā izstrādājuma atbilstību dokumentācijai un ergonomikas prasībām.

13. Aprēķināt materiāla un darba patēriņu, noteikt izstrādājuma kopējās izmaksas.

14. Sagatavot un vadīt prezentācijas, izmantot progresīvas informācijas tehnoloģijas.

15. Veikt darbu patstāvīgi vai grupā, plānot darbu sadalījumu, noteikt to prioritātes un termiņus.

16. Kontrolēt darba kvalitāti visos izstrādājuma tapšanas posmos, veikt iezīmes un marķējumus.

17. Novērtēt izstrādājumu kvalitāti un atbilstību valsts standartu, pasūtījumu un citām prasībām.

18. Formulēt viedokli precīzi, prast to pamatot un risināt darba gaitā radušās konfliktsituācijas.

19. Ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus un saskarsmes kultūru.

20. Pārzināt un ievērot vieglās rūpniecības vai kokapstrādes nozares darbību reglamentējošos normatīvos aktus.

21. Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un higiēnas normatīvo aktu prasības.

22. Ievērot ekoloģijas un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, veidot videi draudzīgus produktus un pakalpojumus.

23. Pārvaldīt valsts valodu.

24. Pārzināt divas svešvalodas vismaz saziņas līmenī.

25. Pārzināt un lietot vieglās rūpniecības vai kokapstrādes nozares terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

26. Pastāvīgi pilnveidot profesionālās zināšanas.

27. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

**2.56.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. rokdarbu tehnoloģijas;

1.2. etnogrāfija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. matemātiskā statistika;

2.2. materiālzinību pamati;

2.3. lietišķo kompozīciju veidošana;

2.4. izstrādājumu modelēšana, apgleznošana;

2.5. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. materiālu ķīmija un fizika;

3.2. informācijas tehnoloģijas;

3.3. modes zinības;

3.4. ievads dizaina teorijā;

3.5. projektēšanas stratēģija;

3.6. ideju vizualizācijas metodes;

3.7. izstrādājumu konstruēšanas pamati, ergonomika;

3.8. tehnoloģija un iekārtas;

3.9. materiālu un izstrādājumu kvalitātes kontrole;

3.10. komercdarbība;

3.11. pedagoģija;

3.12. saskarsmes psiholoģija;

3.13. prezentācijas māksla;

3.14. valsts valoda;

3.15. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.16. darba aizsardzība, elektrodrošība, ugunsdrošība;

3.17. ekoloģija un vides aizsardzība;

3.18. izstrādājumu, kolekciju, darba vietu projektēšanas pamati;

3.19. izstrādājuma izmaksu noteikšana;

3.20. profesionālās ētikas pamatprincipi;

3.21. darba tiesiskās attiecības.

**2.57. Sabiedrisko attiecību speciālista profesijas standarts**

**2.57.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – sabiedrisko attiecību speciālists.

2. Profesijas kods – 2432  08.

**2.57.2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– sabiedrisko attiecību speciālists uztur uzņēmuma iekšējo un ārējo komunikāciju; veido un uztur sadarbību ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem; organizē publiskus pasākumus; komunicē ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem; atbildīgi un patstāvīgi veic sabiedrisko attiecību speciālista pienākumus atbilstoši Latvijas normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības tiesību normām.

Sabiedrisko attiecību speciālists strādā uzņēmumā, kurā izveidota sabiedrisko attiecību vai komunikācijas struktūrvienība.

**2.57.3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās**

**profesionālās kompetences**

1. Spēja apkopot un analizēt citu, tai skaitā ārvalstu uzņēmumu, pieredzi komunikācijas un sabiedrisko attiecību jomā.

2. Spēja orientēties sociālajos, ekonomiskajos un politiskajos procesos un saprast komercdarbības, kā arī valsts pārvaldes darbības principus.

3. Spēja apzināt uzņēmuma mērķauditoriju un tās vajadzības.

4. Spēja plānot un uzturēt uzņēmuma komunikāciju, izvēloties piemērotākos komunikācijas instrumentus.

5. Spēja orientēties un atbilstoši lietot sabiedrisko attiecību jomas terminus un pamatjēdzienus.

6. Spēja monitorēt pieejamo informāciju un savlaicīgi pamanīt riska situācijas un problēmas.

7. Spēja darboties uzņēmuma krīzes situācijā un novērst to.

8. Spēja vākt, atlasīt, apkopot, apstrādāt informāciju un pasniegt (prezentēt) to rakstiski un mutiski atbilstoši uzņēmuma interesēm.

9. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas un rīkoties saskaņā ar profesionālajiem un vispārējiem ētikas pamatprincipiem.

10. Spēja lietot valsts valodu un sazināties vismaz divās svešvalodās.

11. Spēja īstenot sabiedrisko attiecību projektus, kampaņas un plānus.

12. Spēja orientēties plašsaziņas līdzekļos, to darba specifikā un sadarboties ar tiem.

13. Spēja uzturēt uzņēmuma publisko tēlu.

14. Spēja koordinēt komunikācijas politikas un stratēģijas īstenošanu ar uzņēmuma sadarbības partneriem un plašsaziņas līdzekļiem.

15. Spēja sagatavot informatīvos materiālus plašsaziņas līdzekļiem.

16. Spēja lietot modernās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, veidojot prezentācijas, izvietojot un uzturot informāciju mājaslapā, sociālajos tīklos.

17. Spēja apkopot uzņēmuma darbības, lēmumu, produktu un pakalpojumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos (monitoringa veikšana).

18. Spēja būt komunikablam, precīzam un lojālam pārstāvētajam uzņēmumam.

19. Spēja izvērtēt savas kompetences robežas atbilstoši pienākumiem, dotajam uzdevumam un statusam uzņēmumā.

20. Spēja argumentēt savu viedokli un pārliecināt citus.

21. Spēja organizēt preses konferences un citus publiskus pasākumus.

22. Spēja piedalīties komandas darbā un ideju ģenerēšanas procesā.

23. Spēja pilnveidot zināšanas un prasmes pašmācības ceļā.

24. Spēja orientēties mediju tirgū.

25. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

26. Spēja uzņemties atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.

**2.57.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās prasmes**

1. Orientēties aktuālajos Latvijas un pasaules politiskajos, sociālajos un ekonomiskajos procesos, izprast tos.

2. Apkopot un analizēt informāciju par sociālajiem, ekonomiskajiem un politiskajiem procesiem valstī un ārpus tās.

3. Pārzināt sabiedrisko attiecību instrumentus, kas tiek izmantoti uzņēmuma iekšējās un ārējās komunikācijas uzturēšanā un prast ar tiem strādāt.

4. Prast rīkoties krīzes situācijā.

5. Vākt, atlasīt, apstrādāt informāciju un pasniegt (prezentēt) to rakstu un mutvārdu veidā atbilstoši uzņēmuma interesēm.

6. Ievērot darba tiesisko attiecību normas un rīkoties saskaņā ar profesionālajiem un vispārējiem ētikas pamatprincipiem.

7. Lietot profesionālo terminoloģiju (sabiedrisko attiecību jomas terminus un pamatjēdzienus) valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

8. Īstenot sabiedrisko attiecību projektus, kampaņas un plānus.

9. Izprast plašsaziņas līdzekļu darba specifiku un veidot sadarbības attiecības ar tiem.

10. Pārzināt uzņēmuma publiskā tēla veidošanu un uzturēšanu.

11. Pārzināt, kā tiek veidota un uzturēta komunikācijas politika un komunikācijas stratēģija ar uzņēmuma sadarbības partneriem un plašsaziņas līdzekļiem.

12. Sagatavot informatīvos materiālus plašsaziņas līdzekļiem (preses relīzes, informācijas lapas, atsauksmes, replikas, pateicības, precizējumus, mediju mapes).

13. Lietot modernās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, veidojot prezentācijas, izvietojot informāciju uzņēmuma mājaslapā un sociālajos tīklos.

14. Veikt plašsaziņas līdzekļu monitoringu.

15. Strādāt individuāli un komandā, sadarboties ar citu jomu un struktūrvienību darbiniekiem.

16. Efektīvi plānot un organizēt savu darbu, noteikt izpildāmo darbu prioritātes.

17. Attīstīt saskarsmes prasmes.

18. Organizēt preses konferences un citus publiskus pasākumus.

19. Atlasīt plašsaziņas līdzekļus atbilstoši attiecīgā vēstījuma mērķauditorijas specifikai.

20. Sagatavot publicitātes materiālus par uzņēmumam aktuālām tēmām.

21. Izstrādāt pētījuma dizainu un veikt sabiedrisko attiecību jomas pētījumus.

22. Pārvaldīt valsts valodu.

23. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

24. Veidot resursu un informācijas tematiskās datubāzes.

25. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

**2.57.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai**

**nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. socioloģija;

1.2. politoloģija;

1.3. sociālā psiholoģija;

1.4. reputācijas vadība;

1.5. komercdarbības pamati;

1.6. valsts pārvalde;

1.7. organizācijas psiholoģija.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. verbālā un neverbālā komunikācija;

2.2. krīžu komunikācija;

2.3. projektu vadība;

2.4. lietišķā komunikācija;

2.5. lietišķā etiķete;

2.6. vadībzinību pamati;

2.7. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. sabiedriskās attiecības un to stratēģija un taktika;

3.2. ievads komunikācijas teorijās;

3.3. sociālie mediji un digitālā komunikācija;

3.4. tirgzinības un tirgzinības komunikācija;

3.5. reklāma;

3.6. mediju attiecības;

3.7. masu komunikācija;

3.8. saskarsmes psiholoģija;

3.9. prezentācijas prasmes;

3.10. pētījumu metodika;

3.11. informācijas tehnoloģijas;

3.12. valsts valoda;

3.13. divas svešvalodas saziņas līmenī;

3.14. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;

3.15. darba aizsardzības prasības;

3.16. vides aizsardzības prasības;

3.17. darba tiesisko attiecību normas.";

2.16. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.27. apakšnodaļas "*SPA* speciālista profesijas standarts" apakšnodaļas "3.27.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kods – 5142  17.";

2.17. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.42. apakšnodaļas "Inženierkomunikāciju tehniķa profesijas standarts" apakšnodaļas "3.42.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Inženierkomunikāciju TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  07";

Vēdināšanas un kondicionēšanas sistēmu TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  34";

Ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  35";

Aukstumiekārtu sistēmu TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  36";

Gāzes apgādes sistēmu TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  37";

Siltumapgādes un apkures sistēmu TEHNIĶIS – profesijas kods "3112  38" (turpmāk kopā – inženierkomunikāciju tehniķis).";

2.18. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.43. apakšnodaļas "Elektrotehniķa profesijas standarts" 3.43.1. apakšnodaļu "Vispārīgie jautājumi" šādā redakcijā:

"**3.43.1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – atbilstoši kodam.

2. Profesijas kodi:

ElektroTEHNIĶIS – profesijas kods "3113  02";

Lauksaimniecības enerģētikas TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  12";

Elektrisko tīklu TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  13";

Rūpnīcu elektroiekārtu TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  14";

Elektromontāžas TEHNIĶIS – profesijas kods "3113  15" (turpmāk kopā – elektrotehniķis).";

2.19. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.68. apakšnodaļas "Tekstiliju ražošanas speciālista profesijas standarts" apakšnodaļas "3.68.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Tekstiliju ražošanas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3119  22";

Vērpto tekstiliju ražošanas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3119  47";

Austo tekstiliju ražošanas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3119  48";

Adīto tekstiliju ražošanas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3119  49";

Neausto drānu un izstrādājumu ražošanas SPECIĀLISTS – profesijas kods "3119  50" (turpmāk kopā – tekstiliju ražošanas speciālists).";

2.20. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.72. apakšnodaļas "Komercdarbinieka profesijas standarts" apakšnodaļas "3.72.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Dārzkopības KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  17";

Mazumtirdzniecības KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  18";

Agrārā sektora KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  22";

Transporta pārvadājumu KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  23";

Reklāmas pakalpojumu KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  24";

Viesnīcu pakalpojumu KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  25";

Restorāna pakalpojumu KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  26";

Rūpniecības KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  27";

Tūrisma pakalpojumu KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  30";

Mākslas KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  31";

KOMERCDARBINIEKS – profesijas kods "3339  40" (turpmāk kopā – komercdarbinieks).";

2.21. izteikt sadaļas "III. Trešā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 3.78. apakšnodaļas "Ceļu būvtehniķa profesijas standarts" apakšnodaļas "3.78.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Ceļu būvTEHNIĶIS – profesijas kods "3112  16";

Būvdarbu VADĪTĀJA PALĪGS – profesijas kods "3112  29";

Ceļu MEISTARS – profesijas kods "3112  31";

Būvdarbu projekta VADĪTĀJA PALĪGS – profesijas kods "3112  40" (turpmāk kopā – ceļu būvtehniķis).";

2.22. izteikt sadaļas "IV. Otrā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesiju standarti" 4.20. apakšnodaļas "Inženierkomunikāciju montētāja profesijas standarts" apakšnodaļas "4.20.1. Vispārīgie jautājumi" 2. punktu šādā redakcijā:

"2. Profesijas kodi:

Ārējo ūdensapgādes un kanalizācijas tīklu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7119  10";

Ārējo gāzes tīklu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7119  11";

Ārējo siltumapgādes tīklu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7119  12";

Ugunsdzēsības sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7119  13";

Gāzes sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7119  14";

Sanitārtehnisko iekārtu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7126  02";

Apkures sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7126  04";

Ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7126  05";

Inženierkomunikāciju MONTĒTĀJS – profesijas kods "7126  06";

Kondicionēšanas un aukstumiekārtu sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7127  01";

Vēdināšanas sistēmu MONTĒTĀJS – profesijas kods "7127  04" (turpmāk kopā – inženierkomunikāciju montētājs)."

Ministru prezidente Laimdota Straujuma

Labklājības ministrs Uldis Augulis