



## Personāla vadītāju un personāla speciālistu sertifikācijas **NOLIKUMS**

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Personāla vadītāju un personāla speciālistu sertifikācijai ir sekojoši mērķi:
  - 1.1. Paaugstināt un nostiprināt personāla vadības prestižu darba tirgū.
  - 1.2. Pārbaudīt personāla vadītāju (turpmāk – PV) un personāla speciālistu (turpmāk – PS) zināšanu, prasmju un kompetenču atbilstību Latvijas Republikas (turpmāk – LR) PV un PS profesiju standartu un darba tirgus vajadzībām.
2. Sertifikācija balstās uz konfidencialitātes principiem. Informācija, ko sertifikācijas gaitā ir ieguvusi PV un PS sertifikācijas komisija (turpmāk – Komisija), ir konfidenciāla un nav izpaužama ārpus sertifikācijas procesa.
3. Nolikums nosaka PV un PS sertifikācijas norisi un kritērijus.

### **II Sertifikācijas komisija**

4. Komisijas izveide un sastāvs:
  - 4.1. Pretendentu sertifikāciju veic Komisija, kas tiek izveidota ar LPVA Valdes lēmumu.
  - 4.2. LPVA Valde ieceļ Komisijas priekšsēdētāju un četrus Komisijas locekļus.
  - 4.3. Komisijas priekšsēdētājs piedalās visās Komisijas sēdēs, rotējot diviem Komisijas locekļiem, bet Komisijai paliekot nemainīgai viena pretendenta sertifikācijas procesa laikā.
  - 4.4. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās Komisijas priekšsēdētājs un divi Komisijas locekļi.
  - 4.5. Izmaiņas Komisijas locekļu sastāvā tiek veiktas ar LPVA Valdes lēmumu.
  - 4.6. Komisija ir tiesīga darba veikšanai pieaicināt ekspertus bez balss tiesībām.
  - 4.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolēšanu veic LPVA koordinators.

### **III Sertifikācijas izsludināšana, pretendentu pieteikumu pieņemšana**

5. Sertifikācijas izsludināšana un pretendentu pieteikumu pieņemšana:
  - 5.1. LPVA PV un PS sertifikācija tiek izsludināta vismaz vienu reizi gadā.
  - 5.2. LPVA izsludina sertifikāciju, publicējot paziņojumu LPVA mājas lapā un citos saziņas līdzekļos, kā arī informējot LPVA biedrus ar elektroniskā pasta starpniecību.
  - 5.3. Pretendenti – viena mēneša laikā no paziņojuma publicēšanas dienas LPVA mājas lapā – slēgtā aploksnē, personīgi vai pa pastu iesniedz pieteikuma dokumentus LPVA birojā, atbilstoši šī Nolikuma 8.punktam.
  - 5.4. Komisija viena mēneša laikā izskata pieteikumus un pieņem lēmumu par Pretendenta uzaicināšanu uz 2.kārtu vai nepieciešamību noskaidrot papildus informāciju.
  - 5.5. Komisija lēmumu par sertifikāta piešķiršanu vai atteikumu pieņem 10 darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.

- 5.6.** Rakstisku lēmumu par atteikumu piešķirt PV vai PS sertifikātu vai pagarināt sertifikāta derīguma termiņu izsniedz vai nosūta attiecīgajai personai ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas dienas.

#### **IV Prasības pretendentiem**

- 6.** Lai iesniegtu dokumentus PV vai PS sertifikācijai, nepieciešams:
- 6.1.** Darba pieredze personāla vadībā:
- 6.1.1.** PV – ne mazāk kā pēdējie 5 gadi personāla vadītāja amatā, vadot personāla vadības struktūrvienību ar administratīvā un/ vai funkcionālā pakļautībā esošiem darbiniekiem, nodrošinot LR PV profesiju standartā noteiktos personāla vadītāja pienākumus un uzdevumus;
- 6.1.2.** PS – ne mazāk kā pēdējos 3 gados ir veikti personāla speciālista pienākumi, nodrošinot LR PS profesiju standartā noteiktos personāla speciālista pienākumus un uzdevumus vismaz divās standartā minētajās jomās.
- 6.2.** Izglītība:
- 6.2.1.** PV – maģistra grāds sociālajās vai tiesību zinātnēs vai vismaz bakalaura grāds/ 2. līmeņa profesionālā augstākā izglītība (5. profesionālās kvalifikācijas līmenis) sociālajās vai tiesību zinātnēs;
- 6.2.2.** PS – vismaz 1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (4. profesionālās kvalifikācijas līmenis) personāla vadībā vai bakalaura grāds/ 2. līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās, tiesību vai izglītības zinātnēs.
- 7.** Sertifikācijas līmeņu raksturojums:
- 7.1.** Kandidāta, kurš pretendē uz PV sertifikātu, kompetencēm, zināšanām un prasēm ir jāatbilst LR PV profesiju standartā noteiktajām prasībām;
- 7.2.** Kandidāta, kurš pretendē uz PS sertifikātu, kompetencēm, zināšanām un prasēm ir jāatbilst LR PS profesiju standartā noteiktajām prasībām.

#### **V Pretendenta iesniedzamie dokumenti**

- 8.** Pretendents iesniedz šādus dokumentus:
- 8.1.** Curriculum Vitae (CV);
- 8.2.** Izglītību un tālākizglītību apliecinošo dokumentu kopijas;
- 8.3.** Paplašinātu profesionālās darbības aprakstu (ne vairāk kā 2500 rakstu zīmes), iekļaujot ar personāla vadību saistītos projektos veikto pienākumu/ uzdevumu detalizētu aprakstu, informāciju par darbību, kas saistīta ar profesionālo izaugsmi (piemēram, dalība konferencēs, lekciju lasīšana, semināru vadīšana, publikācijas), un par dalību sabiedriskajās organizācijās;
- 8.4.** Iesniegumu (skat. Pielikums Nr. 1) kā apliecinājumu tam, ka pretendents apņemas ievērot LPVA vērtības, kā arī visas prasības un termiņus, kas noteikti šajā Nolikumā.
- 8.5.** Kvīti par maksājuma veikšanu par dokumentu pieņemšanu izskatīšanai.
- 8.6.** Personāla vadītājs papildus iesniedz darba devēja apliecinājumu (skat. Pielikums Nr. 2) par šī Nolikuma 6.1.1. punktā norādīto administratīvo un/ vai funkcionālo pakļautību.
- 9.** Pretendentam ir jāveic šādi maksājumi LPVA:
- 9.1.** Par dokumentu pieņemšanu izskatīšanai 10,00 LVL;
- 9.2.** Par Sertifikāta saņemšanu pēc Komisijas pozitīva lēmuma pieņemšanas: LPVA biedriem/ biedru organizāciju darbiniekiem – 30,00 LVL, pretendentiem, kas nav LPVA biedri/ biedru organizāciju darbinieki – 50,00 LVL.

#### **VI Pretendenta vērtēšanas kārtība**

- 10.** Pretendenta vērtēšana:
- 10.1.** Pretendentu sertificēšana notiek atbilstoši šā Nolikuma IV un V daļās minētajām prasībām un vērtēšanas kritērijiem.

- 10.2.** Pretendenta vērtēšana tiek veikta divās kārtās.
- 10.3.** Pretendenta vērtēšanas 1.kārtā tiek konstatēts, vai ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti (skat. Nolikuma 8. punktu), un tiek izvērtēta Pretendenta izglītības dokumentu un darba pieredzes personāla vadības jomā atbilstība Nolikuma 6.1. un 6.2. punktu prasībām.
- 10.4.** Ja Komisijai ir nepieciešama papildus informācija, kas raksturo Nolikuma 6.1. un/vai 6.2. punktu prasību izpildi, Pretendents tiek lūgts rakstiski iesniegt trūkstošo informāciju.
- 10.5.** Pēc visu Nolikuma IV un V daļās izvirzīto prasību izpildes, Pretendents, ne mazāk kā 10 darba dienas pirms Komisijas sēdes, saņem uzaicinājumu uz vērtēšanas 2. kārtu.
- 10.6.** Ja Pretendenta iesniegtā informācija neatbilst Nolikuma 6.1. un/ vai 6.2. punktu prasībām, Komisija, pēc 1. kārtas dokumentu izskatīšanas un izvērtēšanas, pieņem lēmumu izbeigt sertifikācijas procesa tālāku virzību un 10 darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža Pretendentam tiek nosūtīts atteikums.
- 10.7.** Pretendentam uz 2. kārtu jā sagatavo 15 minūšu gara prezentācija par kādu no personāla vadības projektiem, kas veikti 12 mēnešu laikā pirms dokumentu iesniegšanas Pretendenta sertifikācijai un ko PV ir vadījis vai kā darba grupā ir strādājis PS.
- 10.8.** 2. kārtā tiek izvērtēta Pretendenta atbilstība LR PV vai attiecīgi PS profesiju standartā noteiktajām prasībām.
- 10.9.** Pretendents tiek uzskatīts par sertificētu, ja iegūto punktu skaits vērtēšanas 2. kārtā nav mazāks par:
  - 10.9.1.** Kompetenču vērtēšanā:
    - 10.9.1.1.** PV – 3,00 punktiem;
    - 10.9.1.2.** PS – 1,75 punktiem.
  - 10.9.2.** Prezentācijas vērtēšanā:
    - 10.9.2.1.** PV – 35 punktiem;
    - 10.9.2.2.** PS – 30 punktiem.
- 10.10.** Ja Pretendents neiegūst nepieciešamo punktu skaitu, Komisija pieņem lēmumu nepiešķirt viņam PV vai PS sertifikātu. Desmit darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas Pretendentam tiek nosūtīta vēstule par sertifikāta nepiešķiršanu.

## **VII Sertifikāta saturs un izsniegšanas kārtība**

- 11.** Sertifikāta saturs un izsniegšanas kārtība:
  - 11.1.** Sertifikātā ir iekļauta šāda informācija:
    - 11.1.1.** sertifikāta sērijas numurs;
    - 11.1.2.** sertifikāta īpašnieka vārds, uzvārds;
    - 11.1.3.** sertifikāta īpašnieka personas kods;
    - 11.1.4.** sertifikāta veids (PV/PS);
    - 11.1.5.** sertifikāta izdošanas vieta un datums;
    - 11.1.6.** Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas locekļu paraksti.
  - 11.2.** Sertifikāts ir A4 formātā.
  - 11.3.** Sertifikāts tiek izsniegts pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas un ieraksta kopējā reģistrā ar kārtas numuru.
  - 11.4.** LPVA veido to personu datu bāzi, kuras saņēmušas sertifikātu.
  - 11.5.** LPVA atbild par datu kvalitāti, to drošību un sertifikācijas reģistra uzturēšanu.
  - 11.6.** Sertificēto personu reģistrs tiek ievietots LPVA mājas lapā ([www.lpva.lv](http://www.lpva.lv)).

## **VIII Sertifikāta derīguma termiņš un tā pagarināšanas kārtība**

- 12.** Sertifikāts ir derīgs 5 gadus no tā izsniegšanas datuma.
- 13.** Sertifikāta derīguma termiņu ir iespējams pagarināt, kārtojot sertifikāciju atkārtoti.

## **IX Sertifikācijas apstrīdēšanas kārtība**

### **14. Sertifikācijas apstrīdēšanas kārtība:**

- 14.1.** Persona, kuras tiesiskās intereses ierobežo Komisijas lēmums par PV vai PS sertifikāta nepiešķiršanu, sertifikāta derīguma termiņa nepagarināšanu vai sertifikāta anulēšanu, attiecīgo lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību LPVA Valde viena mēneša laikā no dienas, kad minētā persona ir saņēmusi attiecīgo lēmumu.
- 14.2.** LPVA Valde izskata apstrīdēto Komisijas lēmumu Valdes sēdē un pieņem lēmumu par Komisijas lēmuma atcelšanu vai atstāšanu spēkā. Lēmumu par apstrīdēto Komisijas lēmumu LPVA Valde pieņem ar balsu vairākumu. LPVA Valdes lēmums Pretendentam tiek paziņots rakstveidā, 10 darba dienu laikā pēc LPVA Valdes sēdes.
- 14.3.** Ja LPVA Valde ir atcēlusi Komisijas lēmumu, tad Komisija nākamajā sēdē citā sastāvā atkārtoti veic Pretendenta atbilstības vērtēšanu atbilstoši šim Nolikumam.
- 14.4.** LPVA Valdes lēmumu vai Komisijas lēmumu par atkārtotās sertifikācijas rezultātu Pretendents var apstrīdēt 10 darba dienu laikā no lēmuma saņemšanas dienas, iesniedzot rakstveida prasību LPVA Valdei par jautājuma izskatīšanu LPVA biedru sapulcē. Jautājums tiek iekļauts tuvākās LPVA biedru sapulces darba kārtībā saskaņā ar LPVA Statūtiem. LPVA biedru sapulces lēmums nav apstrīdams.

## **X Sertifikāta anulēšana**

### **15. Sertifikāta anulēšana:**

- 15.1.** Priekšlikumu par sertifikāta anulēšanu Komisijai var iesniegt uzņēmums, iestāde vai organizācija, kurā sertificētais PV vai PS darbojas, ja viņa rīcība ir pretrunā ar LPVA vērtībām, LR Darba likuma principiem vai tiesību normām, PV vai attiecīgi PS profesiju standartu.
- 15.2.** Lēmumu par sertifikāta anulēšanu/ neanulēšanu pieņem LPVA Valde viena mēneša laikā no dienas, kad priekšlikums ir iesniegts.
- 15.3.** Sertificētā persona, par kuras PV vai PS sertifikāta anulēšanu ir iesniegts priekšlikums, tiek uzaicināta uz Valdes sēdi sniegt paskaidrojumus. Lēmums tiek pieņemts bez šīs personas klātbūtnes.
- 15.4.** Lēmumu par sertifikāta anulēšanu vai neanulēšanu LPVA 10 darba dienu laikā rakstiski paziņo priekšlikuma par sertifikāta anulēšanu iesniedzējam un sertificētajai personai.
- 15.5.** Sertifikāta anulēšanas gadījumā sertificētā PV vai PS dati tiek izņemti no sertificēto personu reģistra LPVA mājas lapā ([www.lpva.lv](http://www.lpva.lv)).

LPVA prezidente

Eva Selga