

1211 ATSEVIŠĶĀ GRUPA ADMINISTRATĪVIE UN FINANŠU VADĪTĀJI

1211 04 Galvenais GRĀMATVEDIS

1211 05 Galvenā GRĀMATVEŽA VIETNIEKS

Atsevišķās grupas "1211 Administratīvie un finanšu vadītāji" profesijas un atbilstoši pamatuzdevumi:

– plānot, vadīt un koordinēt uzņēmuma politiku komercpakalpojumu jomā, organizēt un vadīt padotā personāla darbu komercpakalpojumu uzņēmumā; plānot, vadīt un koordinēt uzņēmuma administratīvās un finanšu operācijas; organizēt un vadīt padotā personāla darbu administratīvajā un finanšu struktūrvienībā; noteikt uzņēmuma nodokļu politiku atbilstoši finansiālajam stāvoklim, sastādīt budžetu un kontrolēt dažādas finanšu operācijas, sastādīt budžeta tāmi; slēgt darījumus ar piegādātājiem, klientiem un citiem uzņēmumiem; kontrolēt izdevumus un nodrošināt racionālu resursu izmantošanu, sniegt pārskatus uzņēmējam, ja tāds ir; vadīt kvalitātes un risku vadības sistēmas ieviešanu un uzturēšanu uzņēmumā; vadīt darba un pārvaldes procedūras, organizēt un vadīt stratēģiskās plānošanas un attīstības darbu uzņēmumā; plānot un vadīt ikdienas darījumus; nodrošināt klientu apkalpošanu augstā līmenī, klientu iesniegumu izskatīšanu; vadīt un organizēt kancelejas darbu; vadīt un kontrolēt dokumentu pārvaldību un arhīva darbu, ievadīt datus, kontrolēt korespondences izskatīšanas, virzības un izpildes termiņus, organizēt pabeigto dokumentu uzskaiti un nodrošināt to glabāšanu; plānot, organizēt un kontrolēt stenogrammu sagatavošanu, Saeimas sēžu statistikas datu apkopošanu, Saeimas un Ministru kabineta izstrādāto tiesību aktu un citu dokumentu rediģēšanu, arhivēšanu un tulkošanu; koordinēt un kontrolēt izveidoto komisiju sekretāru darbu; organizēt un vadīt konsultāciju sniegšanu un palīdzību uzņēmumiem; nodrošināt juridiskās analīzes, atzinumu (priekšlikumu) sagatavošanu Saeimas Prezidijam un Saeimas komisijām par Saeimai iesniegto likumprojektu un citu tiesību aktu projektu atbilstību juridiskās tehnikas un kodifikācijas prasībām; sniegt konsultācijas Saeimas amatpersonām un struktūrvienībām par Saeimas un Saeimas Prezidija tiesību aktu pieņemšanas procedūru; nodrošināt valsts interešu pārstāvību tiesvedības procesos, tai skaitā Satversmes tiesā, kā arī organizēt normatīvo aktu oficiālo publikāciju uzglabāšanu, uzskaiti un apriti.

2411 ATSEVIŠĶĀ GRUPA GRĀMATVEŽI

2411 01 Vecākais GRĀMATVEDIS

2411 10 Grāmatvedības EKSPERTS

Atsevišķās grupas "2411 Grāmatveži un tiem radniecīgu profesiju vecākie speciālisti" profesijas un atbilstoši pamatuzdevumi:

– plānot un noteikt budžeta un grāmatvedības kontroli un citus grāmatvedības darbības aspektus un sistēmas, kā arī konsultēt šajos jautājumos; gatavot finanšu dokumentus apstiprināšanai; gatavot maksājumu deklarācijas, konsultēt par nodokļu un maksājumu jautājumiem, gatavot budžeta ieņēmumu prognožu pārskatus; veikt finanšu pētījumus dokumentu viltošanas un maksātspējas jautājumos; kontrolēt pārskatus un grāmatvedības reģistrus; veikt kredītiestāžu auditu, grāmatvedības un statistikas pārskatu analīzi, sniegt atzinumus, gatavot normatīvos aktus un metodiskos

dokumentus, veikt analītisko darbu; identificēt iekšējā audita apjomā esošo auditējamo sistēmu kopumu; sagatavot iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu, stratēģisko plānu, gada plānu un iekšējo auditoru mācību plānu; nodrošināt finanšu, vadības, izpildes novērtējuma, kvalitātes un citu veidu iekšējo auditu veikšanu; organizēt iekšējos auditus atbilstoši iekšējā audita standartiem un ētikas principiem; analizēt un izvērtēt kapitāla izlietojumu; plānot kapitāla palielināšanu un finansēšanas avotus; veikt finanšu plānošanu un prognozēšanu; sagatavot investīciju projektus; sniegt metodisko palīdzību grāmatvedības jautājumos budžeta izpildītājiem un grāmatvežiem; nodrošināt budžeta grāmatvedības reģistru kārtošanu, grāmatvedības dokumentu vai datu attēlu uzglabāšanu; sniegt revīzijas pakalpojumus un citus apliecinājuma uzdevumus; veikt kapitālsabiedrības gada pārskata, kapitālsabiedrības iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības efektivitātes, kā arī kapitālsabiedrības gada pārskata revīzijas procesu uzraudzību un sniegt priekšlikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai, kā arī priekšlikumus kapitālsabiedrības iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas trūkumu novēršanai.

3313 ATSEVIŠKĀ GRUPA GRĀMATVEDĪBAS SPECIĀLISTI

3313 02 Valūtas darījumu GRĀMATVEDIS

3313 03 Vērtspapīru GRĀMATVEDIS

3313 04 Valūtas operāciju GRĀMATVEDIS

3313 08 GRĀMATVEDIS (KONSULTANTS)

3313 10 Materiālu uzskaites GRĀMATVEDIS

Atsevišķās grupas "3313 Grāmatvedības speciālisti" profesijas un atbilstoši pamatuzdevumi:

– veikt pilnu uzņēmuma finansiālo operāciju uzskaiti grāmatvedības ekspertu vadībā; nodrošināt finanšu informācijas apkopošanu, apstrādi un finanšu rādītāju aprēķināšanu; analizēt uzņēmuma finansiālās darbības rādītājus; gatavot finanšu pārskatus un nodokļu deklarācijas; apkopot, plānot un kontrolēt finanšu resursu sadali; izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma finansiālās darbības pilnveidošanai; veikt uzņēmuma finansiālo operāciju pilnu uzskaiti; kontrolēt valūtas darījumu grāmatvedības darbību, veikt dokumentāros norēķinus starptautiskajā tirdzniecībā; pārbaudīt naudas maksājumus, ienākumus un citu finanšu operāciju dokumentu pareizību; uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un krājumus, uzskaitīt pilnvaras un kreditorus; kontrolēt un aprēķināt darba samaksu; gatavot finanšu pārskatus; konsultēt grāmatvežus grāmatvedības programmas lietošanā; sniegt vispārēju informāciju esošajiem un potenciālajiem klientiem; apkalpot noguldījumu un norēķinu kontus; izpildīt kases operācijas un vienkāršākās valūtas operācijas; nodrošināt finanšu operāciju uzskaiti; veikt maksājumu un vērtspapīru norēķinu operācijas, kas saistītas ar ārvalstu rezervju pārvaldīšanas darījumiem, monetārās politikas darījumiem, kā arī ar klientu darījumu apkalpošanu; nodrošināt informācijas apriti ar korespondentbankām un citām bankām; uzskaitīt un pārbaudīt maksājumu un darījumu apstiprinājumu dokumentāciju; veikt ārvalstu korespondentkontu transakciju uzskaiti un kontroli; veikt norēķinus un valdības finanšu aģenta funkcijas valdības līdzekļu apkalpošanā, gatavot pārskatus par valdības līdzekļu apkalpošanu.

3314 ATSEVIŠĶĀ GRUPA STATISTIKAS, MATEMĀTIKAS UN TĀM RADNIECĪGU JOMU SPECIĀLISTI

3314 02 GRĀMATVEŽA PALĪGS

Atsevišķās grupas "3314 Statistikas, matemātikas un tām radniecīgu jomu speciālisti" profesijas un atbilstoši pamatuzdevumi:

– vākt un apstrādāt valsts statistiskās informācijas datus; sniegt palīdzību, plānojot un veicot statistiskos, grāmatvedības, matemātiskos un apdrošināšanas rēķinus un ar tiem saistītos aprēķinus; ievadīt un apstrādāt pirmdokumentus un pirmapstrādāt grāmatvedības datus; sagatavot finanšu grāmatvedības pārskatus; gatavot darba apjoma, izmaksu un materiālu detalizētu novērtējumu; gatavot apdrošināšanas, statistikas un matemātikas aprēķinus grafiski un tabulu veidā; veikt tehniskos uzdevumus, kas saistīti ar skaitļotāju un modelējošo sistēmu izmantošanu un apkalpošanu uzskaitē un pētījumos; veikt tehniskos uzdevumus, kas saistīti ar datu vākšanu uzskaitē un pētījumiem un to kvalitātes kontroli; vākt, gatavot un analizēt statistikas un citus datus; plānot un veikt matemātisko, statistisko un apdrošināšanas datu apstrādi.

4311 ATSEVIŠĶĀ GRUPA UZSKAITES UN GRĀMATVEDĪBAS DARBINIEKI

4311 01 GRĀMATVEDIS (trešā līmeņa kvalifikācija)

4311 03 Grāmatvedības UZSKAITVEDIS

Atsevišķās grupas "4311 Uzskaites un grāmatvedības darbinieki" profesijas un atbilstoši pamatuzdevumi:

– izdarīt ierakstus uzskaites un grāmatvedības dokumentos; veikt nepieciešamos aprēķinus; veikt citas mazāk atbildīgas uzskaites un grāmatvedības funkcijas; atbilstoši spēkā esošajām instrukcijām rēķināt produkcijas pašizmaksu; saņemt naudu no abonentiem; veikt skaidras un bezskaidras naudas operācijas; aprēķināt pašvaldības nodokļus un nodevas; sagatavot aprēķinus objekta remonta, renovācijas vai rekonstrukcijas darbu tāmēm; periodiski braukt uz veikaliem; veikt inventarizācijas veikalos; konstatēt preču atlikumus vai iztrūkumus; nodot pārskatus par inventarizācijas rezultātiem; strādāt ar skaidras naudas un pamatlīdzekļu uzskaiti mazajā uzņēmumā; veikt algu aprēķinu; veikt uzskaiti noliktavās; veikt materiālu, izejvielu, darba instrumentu un darba apģērbu, kā arī citu preču uzskaiti; pieņemt, pārbaudīt un parakstīt materiālu, izejvielu un preču piegādes dokumentus; kontrolēt materiālu, izejvielu, darba instrumentu un darba apģērbu, kā arī citu preču atlikumus noliktavā; pēc pieprasījuma sagatavot nepieciešamos informatīvos pārskatus.

4313 ATSEVIŠĶĀ GRUPA ALGU APRĒĶINĀŠANAS DARBINIEKI

4313 01 Algu GRĀMATVEDIS

Atsevišķās grupas "4313 Algu aprēķināšanas darbinieki" profesija un atbilstoši pamatuzdevumi:

– veikt uzskaiti par darbinieka nostrādāto laiku, atvaļinājuma laiku un virsstundām;
aprēķināt darbinieku darba samaksu un pabalstus, izmantojot datorprogrammas;
aprēķināt un sagatavot izziņas par darbinieku vidējo izpeļņu; veikt darba samaksas un
pabalstu maksājumus.