

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2003. gada 30.apriļa**  
**rīkojumu Nr. 187**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0170**

**Profesija**

**Informācijas tehnoloģijas  
projektu vadītājs**

**Kvalifikācijas līmenis**

**5**

**Nodarbinātības apraksts**

**Informācijas tehnoloģijas projektu vadītājs plāno, organizē un kontrolē programmatūras izstrādes, ieviešanas, uzturēšanas, informācijas tehnoloģijas konsultāciju vai informācijas sistēmu audita projektus atbilstoši nozares standartiem un kvalitātes prasībām, lai apmierinātu pasūtītāja vajadzības.**

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākums	Uzdevumi
1. Piedalīties projekta iegūšanas aktivitātēs	1.1. Izpētīt sākotnējās prasības 1.2. Izpētīt potenciālā pasūtītāja priekšmeta specifiku 1.3. Izvērtēt iespējamus tehniskos risinājumus 1.4. Definēt nodevumus 1.5. Prognozēt darbietilpību 1.6. Veikt izmaksu un labumu analīzi 1.7. Sagatavot piedāvājuma dokumentus 1.8. Prezentēt piedāvājumu
2. Plānot projekta resursus	2.1. Prognozēt projekta darbietilpību 2.2. Veikt risku analīzi 2.3. Plānot projekta laika grafiku 2.4. Sastādīt projekta finansu plānu (budžetu) 2.5. Sastādīt tehnisko resursu pieprasījumu 2.6. Sastādīt projekta personāla pieprasījumu 2.7. Sastādīt nepārtrauktās darbības plānu
3. Nodrošināt projekta kvalitātes pārvaldību	3.1. Iepazīties ar kvalitātes sistēmu reglamentējošiem dokumentiem 3.2. Izvēlēties kvalitātes risinājumu projektam 3.3. Definēt nepieciešamo projekta gaitas dokumentācijas kopu 3.4. Nodrošināt konfigurāciju pārvaldību 3.5. Nodrošināt izmaiņu pārvaldību 3.6. Nodrošināt problēmziņojumu uzskaiti 3.7. Veikt projekta gaitas apskates
4. Nodrošināt komunikāciju	4.1. Izstrādāt vadlīnijas komunikācijai ar pasūtītāju 4.2. Noteikt procedūru iekšējai komunikācijai 4.3. Nodrošināt komunikācijas infrastruktūru 4.4. Komunicēt ar pasūtītāju
5. Vadīt projekta personālu	5.1. Izveidot projekta darba grupu 5.2. Noteikt individuālā darba uzdevumus 5.3. Kontrolēt individuālā darba uzdevumu izpildi 5.4. Vērtēt projekta darbinieku prasmes, spējas un attieksmes 5.5. Organizēt personāla apmācību 5.6. Nodrošināt personālu ar darbam nepieciešamajiem resursiem
6. Kontrolēt izpildi	6.1. Veikt nodevumu apskates 6.2. Kontrolēt projekta plānu izpildi 6.3. Nodrošināt darba laika uzskaiti un kontroli 6.4. Vērtēt pasūtītāja apmierinātību 6.5. Kontrolēt apakšuzņēmējus 6.6. Kontrolēt gala produkta atbilstību prasībām
7. Atskaitīties par projekta gaitu	7.1. Sniegt pārskatu par projekta gaitu vadībai 7.2. Sagatavot ziņojumus pasūtītājam par projekta gaitu 7.3. Sagatavot projekta nobeiguma pārskatu

**Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi - nav**

**Īpašās prasības uzdevumu veikšanai - nav**

**Prasmes**

<b>Kopīgās prasmes nozarē</b>	<b>Specifiskās prasmes profesijā</b>	<b>Vispārējās prasmes/spējas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plānot intervijas</li> <li>• Intervēt</li> <li>• Pierakstīt interviju</li> <li>• Organizēt sapulces</li> <li>• Vadīt sapulces</li> <li>• Protokolēt sapulces</li> <li>• Sagatavot prezentāciju</li> <li>• Prezentēt informāciju auditorijai saprotamā valodā</li> <li>• Analizēt alternatīvus risinājumus</li> <li>• Noformēt lietišķos dokumentus</li> <li>• Lietot biroja programmatūru</li> <li>• Sastādīt kalendāro plānu</li> <li>• Lietot kalendāra plāna sastādīšanas rīkus</li> <li>• Plānot budžetu</li> <li>• Aprakstīt procesus</li> <li>• Uzskaitīt izmantotā darba laiku</li> <li>• Sagatavot pārskatu par izlietotajiem resursiem</li> <li>• Identificēt problēmas</li> <li>• Noteikt prioritātes</li> <li>• Pieņemt lēmumus</li> <li>• Risināt konfliktus</li> <li>• Deleģēt pienākumus</li> <li>• Veidot komandu</li> <li>• Motivēt darbiniekus</li> <li>• Novērtēt cilvēka spēju veikt uzdevumu</li> <li>• Uzrakstīt darbinieka raksturojumu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novērtēt projekta darbietilpību</li> <li>• Sagatavot projekta piedāvājuma dokumentu</li> <li>• Sastādīt nepārtrauktās darbības plānu</li> <li>• Sastādīt konfigurācijas pārvaldības plānu</li> <li>• Strādāt ar konfigurācijas pārvaldības rīkiem</li> <li>• Nodrošināt prasību trasējamību</li> <li>• Veikt uzdevuma dekompozīciju</li> <li>• Novērtēt projekta stāvokli</li> <li>• Pārvaldīt riskus</li> <li>• Apstrādāt problēmu ziņojumus</li> <li>• Lasīt specializēto literatūru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunicēt</li> <li>• Pārliecināt</li> <li>• Pamatot savu viedokli</li> <li>• Plānot savu laiku</li> <li>• Atrast, analizēt un apkopot informāciju</li> <li>• Pašizglītoties</li> </ul>

## Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Personāla vadība			
Projektu vadība			
Intervēšanas metodes			
Prezentācijas māka			
Resursu plānošanas metodes			
Darbietilpības novērtēšanas metodes			
Risku pārvaldība			
Programmatūras inženierija			
Programmatūras arhitektūra			
Programmēšanas valodas			
Datu bāzu pārvaldības sistēmas			
Datoru tīkli			
Informācijas sistēmu drošība			
Biroja informācijas sistēmas			
Vadības informācijas sistēmas			
Procesu modelēšana			
Informācijas tehnoloģijas nozares standarti un normatīvie akti			
Darba tiesības			
Retorika			
Saskarsmes psiholoģija			
Konfliktu psiholoģiju			
Lietišķā etiķete un darījumu ētika			
Angļu valoda			
IT terminoloģija (valsts un angļu val.)			
Lietvedība			
Ekonomikas un uzņēmējdarbības pamati			
Grāmatvedības pamati			

**Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:**

- Sandijs Aploks, RIX Technologies, Programmatūras izstrādes direktors
- Uldis Sukovskis, A/S DATI, Vadošais pētnieks
- Evija Tauniņa, A/S DATI, Projektu pārvaldniece
- Dainis Dosbergs, ZZ Dats, Projektu vadītājs
- Modris Bērzonis, A/S EXIGEN LATVIA, OS/2 nodaļas vadītājs
- Anda Ādamsone, A/S EXIGEN LATVIA, Grupas vadītāja
- Ivo Odītis, LATVIJAS BANKA, IS daļas priekšnieka vietnieks
- Darja Žukova, IT Alise, Projektu vadītāja

**Profesijas standarta eksperti:**

- J.Borzovs, Dr.hab.sc.comp. Informācijas tehnoloģijas, telekomunikācijas un elektronikas (ITTE) Profesionālās izglītības padomes priekšsēdētājs