

PERSONAS DATI

- Vārds uzvārds **Māris Krastiņš**

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

DARBA PIEREDZE

no 12.2023

Izpilddirektors

- Darba vietas nosaukums:
Biedrība Latvijas Digitālais akselerators
www.digitallatvia.lv
- Nozare, darbības joma:
Informācijas komunikāciju tehnoloģijas, uzņēmējdarbības atbalsts
- Galvenie darba pienākumi:
Vadīt biedrības darbu, plānot un pārvaldīt tās budžetu, noteikt biedrības struktūru slēgt līgumus, nodrošināt finanšu piesaisti, īstenot ES struktūrfondu un citus projektus, kas ir biedrības atbildībā, veidot Biedrības partnerības Eiropas digitālo inovāciju centru tīklā, sadarboties ar līdzīga veida organizācijām Latvijā un ārpus tās. Nodrošināt biedrības klientu (valsts pārvaldes iestādes, pašvaldības, uzņēmumi) pārvaldību un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti
- Apgrozījums (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā):
biedrības pārvaldībā esošais budžeta apjoms ~ 1,5 milj EUR gadā
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Biedrības valde
- Darbinieku skaits organizācijā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā): 20 cilvēki biedrības Rīgas kontaktpunktā, piecu reģionālo kontaktpunktu koordinācija
- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5):
 - 1) **Nodrošināti digitalizācijas atbalsta pakalpojumi jaunu digitālo produktu, platformu veidošanai (stratēģiju izstrāde, prototipēšana, finanšu konsultācijas, mentoringi, apmācības u.c.) 573 komersantiem un 95 publiskā sektora organizācijām,**
 - 2) **Izveidotas procedūras un risku pārvaldība atbalsta sniegšanas pakalpojumiem;**
 - 3) **Izveidots web risinājumā bazēts klientu pārvaldības rīks, kas ietver gan klienta darba vietu, gan konsultanta (iekšējā) darba vidi, ietverot automatizācijas procesus.**
 - 4) **Tiek īstenoti projekti- "Latvijas Digitālais akselerators" DAoL, ID Nr. 101083718 tiek finansēts no Eiropas Savienības Digitālās Eiropas programmas un Atjaunošanas un noturības mehānisma ID Nr. 2.2.1.1.i.0/1/23/I/CFLA/002 un "Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos". Līguma Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/002.**

No 06/2020 – līdz 02/2023

Departamenta direktors

- Darba vietas nosaukums:
Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments,
www.iksd.riga.lv
- Nozare, darbības joma:
Valsts pārvalde
- Galvenie darba pienākumi:
Noteikt departamenta struktūru un apstiprināt struktūrvienību funkcijas, organizēt departamenta pārvaldībā esošā budžeta plānošanu un izpildi, noteikt darbinieku darba samaksu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, slēgt darba līgumus ar departamenta padotībā esošo iestāžu

vadītājiem, bez pilnvarojuma pārstāvēt departamentu atbilstoši savām funkcijām un tiesībām, plānot un organizēt departamenta darbību un kontrolēt noteikto uzdevumu izpildi

- Apgrozījums (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā):
Departamenta pārvaldībā esošais budžeta apjoms 439 mlj EUR
- Darbinieku skaits organizācijā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā):
Iestādes darbinieku skaits 167, padotībā esošais iestāžu skaits 293, kopējais darbinieku skaits 9500, pedagogu skaits 10500
- Jūsu tiešā padotībā esošo darbinieku skaits:
6 pārvalžu vadītāji un 293 iestāžu vadītāji
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Izglītības kultūras un sporta komitejas vadītāja, Rīgas domes priekšsēdētājs, Rīgas domes izpilddirektors
- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5):
 - 1) **Ēdināšanas funkciju nodošana ārpakalpojumā 146 iestādēs,**
 - 2) **Apsardzes funkciju nodošana ārpakalpojumā 146 iestādēs, plānojot arī nepieciešamo investīciju veikšanu iekšējos tīklos ārpakalpojuma ietvaros;**
 - 3) **Pirmsskolas pakalpojuma pieejamības analīze Rīgas un Pierīgas aglomerācijā un priekšlikumi pakalpojuma pieejamības uzlabošanai,**
 - 4) **Kultūras iestāžu reorganizācijas plāna izstrāde, kultūras iestādes Ziemeļu Rīga izveide;**
 - 5) **Nodrošināta iespēja elektroniski uzskaitīt un norēķināties (t.sk. vecāku līdzmaksājums) par ēdināšanas pakalpojumiem vispārējās izglītības iestādēs. Risinājums ieviests 6 mēnešu laikā.**
- Cita, Jūsuprāt, nozīmīga informācija:
 - 1) **Darbojoties šajā amatā, institucionāli un administratīvi sadarbojos gan ar pašvaldības domi, tās struktūrvienībām – departamentiem, pašvaldības kapitālsabiedrībām ar padotībā esošo iestāžu (249) vadītājiem un to vadības komandām kultūras, sporta un izglītības sfērā, ministrijām un biedrībām un arodbiedrībām (nozārēs strādā ~20 000 nodarbināto).**
 - 2) **Darbojoties šajā amatā, pēc manas iniciatīvas tika īstenoti tādi pārmaiņu vadības projekti, kā dažādu tehnisku funkciju – ēdināšanas, apsardzes- nodošana ārpakalpojumā (potenciālais ietaupījums 3 -5 miljoni eiro gadā);**
uzsākta bērnudārza pakalpojumu transformācija, analizējot pieprasījumu/piedāvājumu Rīgā un tās aglomerācijā un izvērtējot investīciju nepieciešamību būvēs, pašvaldību iestādēs un privātā sektora iesaisti; kultūras iestāžu reorganizācija, veidojot lielas iestādes un efektīvizējot apsaimniekošanas un kultūras realizācijas funkcijas.

No 02/2016 – līdz 01/2019

Ministru prezidenta biroja vadītājs

- Darba vietas nosaukums:
Valsts kanceleja, www.mk.gov.lv
- Nozare, darbības joma:
Valsts pārvalde
- Galvenie darba pienākumi:
Ministru prezidenta darba kārtības plānošana un nodrošināšana. Starpinstitucionālo/ starpnozaru jautājumu koordinēšana Ministru prezidenta uzdevumā
- Darbinieku skaits organizācijā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā):
Nav attiecināms
- Jūsu tiešā padotībā esošo darbinieku skaits:
11
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Ministru prezidents

- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5):
 - 1) **Atbalsts kapitālsabiedrību pārvaldības maiņai, saskaņā ar OECD vadlīnijām,**
 - 2) **Atbalsts iniciatīvai (iestāžu darba koordinēšana) DATA DRIVEN NATION Through Smart Specialisation**
- Cita, Jūsuprāt, nozīmīga informācija:
 - 1) **Darbojoties šajā amatā guvu pieredzi sadarbībā ar dažādu nozaru institūcijām nacionālajā līmenī t.sk. , Valsts prezidenta kancelei, Saeimu, ministrijām, kapitālsabiedrībām, biedrībām, arodbiedrībām, kā arī starptautiskajā līmenī – vēstniecībām, citu valstu nacionālajām institūcijām, uzņēmumiem u.c.**
 - 2) **Tika koordinēti tādi procesi kā finanšu nozares krīzes pārvaldība, periodā, kad tika slēgta AB LV banka un Latvija bija jāīsteno pasākumi tās pārvarēšanā, kā arī iniciatīva DATA DRIVEN NATION Through Smart Specialisation – ar mērķi veidot sadarbību arī starptautiskās korporācijām, Latvijas augstskolām valsts un privātajām kapitālsabiedrībām augsto tehnoloģiju jomā.**
 - 3) **Koordinēju iniciatīvas, kas saistītas ar valsts budžeta sagatavošanu valdības līmenī (viedokļu, prioritāšu saskaņošana politiskajā un ministriju līmenī, budžeta grafika īstenošana u.c.)**

No 01/2014 – līdz 03/2016 **Valdes loceklis**

- Darba vietas nosaukums:
Valsts akciju sabiedrība „Latvijas autoceļu uzturētājs”,
- Nozare, darbības joma:
Ceļu būvniecība,
- Galvenie darba pienākumi:
Kapitālsabiedrības juridisko un labas pārvaldības jautājumu uzraudzība,
- Apgrožījums (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt uzņēmumā):
62,6 mlj.EUR
- Darbinieku skaits uzņēmumā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt uzņēmumā):
1343
- Jūsu tiešā padotībā esošo darbinieku skaits:
Nav attiecināms
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Kapitāldaļu turētājs
- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5):
 - 1) **Pirmās kapitālsabiedrības stratēģijas izstrāde atbilstoši Publiskās personas kapitāldaļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam,**
 - 2) **Ceļu uzturēšanas tehnikas investīciju plāna izstrāde.**
- Cita, Jūsuprāt, nozīmīga informācija:
 - 1) **Šajā amatā koordinēju kapitālsabiedrības stratēģijas izstrādi, kas bija pirmā šajā uzņēmumā un tika veidota atbilstoši pieņemtajam likuma prasībām. Tā bija arī viena no pirmajām stratēģijām kopumā, kas tika izstrādāta atbilstoši jaumajam regulējumam.**
 - 2) **Tāpat šajā amatā gūta pieredze darbā ar reģionālajām struktūrvienībām (filiālēm) un ceļu uzturēšanas darbu specifiku un attiecīgo loģistiku un pakalpojuma izmaksu aprēķināšanas metodiku.**

No 03/2012 – līdz 09/2013 **Izpilddirektors**

- Darba vietas nosaukums un atrašanās vieta:
Valsts akciju sabiedrība “Elektroniskie sakari”, www.vases.lv
- Nozare, darbības joma:
Elektroniskie sakari, telekomunikācijas
- Galvenie darba pienākumi:
Plānot un organizēt kapitālsabiedrības operatīvo darbu, sadarbība ar

nozares regulatoru, sadarbība ar nozares uzņēmumiem, kvalitātes vadības sistēmas vadība.

- Apgrozījums (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt uzņēmumā):
6,7 mlj.EUR
- Darbinieku skaits uzņēmumā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt uzņēmumā):
100
- Jūsu tiešā padotībā esošo darbinieku skaits:
4 (departamentu direktori)
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Kapitālsabiedrības valde
- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5)’’:
 - 1) **Iepirkumu plānošanas, realizācijas un budžeta izpildes sinhronizācija, trīs gadu plānošanas cikla ieviešana;**
 - 2) **Kapitālsabiedrības darbībai nepieciešamo normatīvo dokumentu izstrāde un to tālākas virzības nodrošināšana.**
- Cita, Jūsuprāt, nozīmīga informācija:
Šajā amatā darbojoties tika sasinchronizēts iepirkumu un investīciju plānošanas un īstenošanas process, lai nodrošinātu paredzamu finanšu plūsmu gada ietvaros un savlaicīgu tehnoloģisko nodrošinājumu

No 10/2009 – līdz 04/2012

Direktors

- Darba vietas nosaukums:
Valsts reģionālās attīstības aģentūra
- Nozare, darbības joma:
Valsts pārvalde
- Galvenie darba pienākumi:
Plānot un organizēt kapitālsabiedrības operatīvo darbu, sadarbība ar nozares regulatoru, sadarbība ar nozares uzņēmumiem, kvalitātes vadības sistēmas vadība.
- Darbinieku skaits organizācijā (pēdējā gada laikā, kad Jūs strādājāt organizācijā):
100
- Jūsu tiešā padotībā esošo darbinieku skaits:
6 (departamentu direktori)
- Vadības līmenis, kam atskaitījāties par darba rezultātu:
Ministrs
- Galvenie sasniegumi (lūgums uzskaitīt vismaz 2-5)’’:
 - 1) **Elektroniskās iepirkumu sistēmas institucionalizācija – obligāta izmantošana valsts pārvaldes iestādēm;**
 - 2) **Valsts investīciju programmas plānošana, programmēšana un uzraudzība;**
 - 3) **ES struktūrfondu uzraudzības iestādes funkciju īstenošana attiecībā uz pašvaldību institūcijām**

IZGLĪTĪBA

1998-2000	Sociālo zinātņu maģistrs Sabiedrības vadībā Latvijas Universitāte, Vadības un ekonomikas fakultāte
▪	
1995-2000	Jurista kvalifikācija Latvijas Universitāte, Juridiskā fakultāte
▪	
1994-1998	Politikas zinātnes bakalaurs Latvijas Universitāte, Vēstures un Filosofijas fakultāte

PRASMES

[Izdzēsiet neaizpildītās iedaļas.]

Dzimtā valoda Norādiet dzimto/-ās valodu/-as **Latviešu**

(pamatojoties uz Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu)

<u>Citas valodas</u>	SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	
Angļu valoda	C1	C1	C1	C1	B2
Krievu valoda	B2	B2	B2	B2	B2
Vācu valoda	B1	B1	A2	A2	A2

Organizatoriskās / vadības prasmes

- 1) Stratēģiskais redzējums, starpnozaru pieredze, kas ļauj saskatīt kopsakarības, sadarbības un sinerģijas iespējas starp dažādām nozarēm, sadarbības partneriem, ražošanas, vadības risinājumiem;
- 2) Uzņēmumu, iestāžu stratēģiju veidošanas pieredze, informācijas komunikāciju tehnoloģiju ieviešanas pieredze, procesu produktivitātes un efektivitātes uzlabošanai;
- 3) Pārmaiņu vadība, liela mēroga projektu (gan finansiālā izteiksmē gan iedzīvotājus skaita ziņā, kurus tas skar) ieviešanas un īstenošanas pieredze;
- 4) Orientācija uz rezultātu;
- 5) Komandas vadības prasmes;
- 6) Sarunu vešanas un kompromisu meklēšanas prasmes, pozitīvu attiecību veidošana un uzturēšana;
- 7) Izpratne par globālo procesu ietekmi uz valsts un ekonomikas attīstību.

Citas prasmes

- 1) Lielas apjoma informācijas apstrādes un analīzes spējas, sistēmiska pieeja jautājumu risināšanā;
- 2) Labas komunikācijas spējas;
- 3) Radoša domāšana/pieeja;
- 4) Spēja un vēlme mācīties.