

AMATA APRAKSTS

Darba devēja nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība (pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar Rēzeknes novada domes lēmumu, pašvaldība var uzdot pieņemt darbā bāriņtiesas priekšsēdētājam)
Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa)
Amata nosaukums	Rēzeknes novada bāriņtiesas loceklis (turpmāk – bāriņtiesas loceklis)
Kods	3412 06
Amata pakļautība	Bāriņtiesas priekšsēdētājs
Amata mērķis	Veikt amata pienākumus, lai prioritāri nodrošinātu Rēzeknes novada bērnu un aizgādībā esošu personu tiesību un tiesisko interešu aizsardzību, pildīt aizbildnības un aizgādības nodrošināšanas funkcijas, sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošana, kā arī izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā norādītos uzdevumus.
Bāriņtiesas locekļa pienākumu izpildes teritoriālo vienību grupu	_____ pagasti
Amata apraksta izstrādes datums	11.11.2021.

1. PAMATPIENĀKUMI

- 1.1. Pamatojoties uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem, piedalīties ģimenes tiesisko attiecību, aizbildnības un aizgādības attiecību izpētē un risināšanā, sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzības nodrošināšanā.
- 1.2. Vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu bāriņtiesas locekļa pienākumu izpildes teritoriālo vienību grupā bāriņtiesas nolikumā noteiktajās teritorijās atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un bāriņtiesas nolikumam:
 - 1.2.1. risina ar aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai aizgādības lietām saistītos jautājumus atbilstoši bāriņtiesas kompetencei;
 - 1.2.2. aizstāv bērna personiskās intereses attiecībās ar vecākiem, aizbildņiem un citām personām;
 - 1.2.3. izšķir vecāku domstarpības bērna aprūpes un aizgādības jautājumos;
 - 1.2.4. pārbauda bērna un aizgādībā esošas personas dzīves apstākļus, noskaidro viņu viedokli;
 - 1.2.5. izvērtē personas vai ģimenes atbilstību audžuģimenes pienākumu veikšanai un audžuģimenes statusa piešķiršanai;
 - 1.2.6. izvērtē personas atbilstību aizbildņa pienākumu pildīšanai;
 - 1.2.7. izvērtē un lemj par personas atzīšanu par adoptētāju;
 - 1.2.8. uzrauga aizbildņu rīcību bērna personisko un mantisko interešu un tiesību nodrošināšanā, aizgādņu rīcību aizgādņa pienākumu izpildē, pārbauda audžuģimēnē

- un ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā ievietota bērna aprūpi un viņa tiesību ievērošanu;
- 1.2.9. risina ar bērna vai aizgādņībā esošas personas mantas pārvaldību saistītos jautājumus;
 - 1.2.10. pārstāv bērnu vai aizgādņībā esošu personu kriminālprocesā;
 - 1.2.11. pārstāv audžuģimenē ievietota bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
 - 1.2.12. pārstāv bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības vienpersoniska lēmuma darbības laikā.
- 1.3. Pārstāv bāriņtiesu administratīvajās un tiesu iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.
 - 1.4. Piedalās bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanā.
 - 1.5. Organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā.
 - 1.6. Sagatavo lietas un piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdēs, pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojuma vada tiesas sēdes.
 - 1.7. Sagatavo lēmuma projektus.
 - 1.8. Veic apliecinājumus Rēzeknes novada bāriņtiesas darbības teritorijā un pilda citus uzdevumus, kas noteikti Bāriņtiesu likumā un Ministru kabineta noteikumos Nr.1037 Bāriņtiesas darbības noteikumi.
 - 1.9. Nodrošina bāriņtiesas dokumentu uzkrāšanu, sakārtošanu un saglabāšanu.
 - 1.10. Ievēro konfidencialitāti attiecībā pret visām uzticētajām lietām, aktiem un dokumentiem, un neizpauž trešajām personām viņam uzticētās ziņas.
 - 1.11. Pildot amata pienākumus, ievēro bāriņtiesas darbinieku vispārējos ētikas principus un uzvedības standartus.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Akadēmiskais bakalaura grāds vai profesionālais bakalaura grāds un 5.līmeņa profesionālā kvalifikācija vai cita Latvijas izglītības klasifikācija noteikta Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 6.līmenim atbilstoša kvalifikācija pedagogijā, psiholoģijā, medicīnā, sociālajā darbā vai tiesību zinātnē, izglītības vadībā vai sabiedrības vadībā, un ar ne mazāk kā triju gadu darba stāžu attiecīgi iegūtās izglītības tematiskajā jomā vai bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa amata pienākumu pildīšanā.
- 2.2. Ja persona, stājoties amatā, nav apguvusi amata pienākumu pildīšanai noteikto mācību programmu, tā sešu mēnešu laikā pēc darba tiesisko attiecību nodibināšanas, neieskaitot pārbaudes laiku, apgūst attiecīgo mācību programmu, kuras saturu un apmācības kārtību noteicis Ministru kabinets. Ik pēc pieciem gadiem ir jāpilnveido zināšanas, apgūstot atsevišķas mācību programmas tēmas.
- 2.3. Prasmes: latviešu valoda – augstākajā līmenī, krievu valoda – sarunvalodas līmenī, labas komunikācijas un sadarbības prasmes, pamatiemaņas darbā ar datortechniku (Word, Excel, internets).
- 2.4. Bāriņtiesas kompetences jautājumos pārzināt Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus bērnu tiesību aizsardzības, kā arī lietu, mantojuma, ģimenes un saistību tiesību jomā.
- 2.5. Spēt veiksmīgi komunicēt un saprasties ar dažādu sociālo slāņu iedzīvotājiem.
- 2.6. Spēt atšķirt mazsvarīgo un prioritāro, pieņemot patstāvīgus lēmumus.
- 2.7. Spēt saglabāt psiholoģisko noturību stresa situācijās.
- 2.8. Nodrošināt ilgstošas garīgās spriedzes izraisītā noguruma minimālu ietekmi uz darba rezultātu.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieņemt lēmumus savas amata kompetences ietvaros.
- 3.2. Savas kompetences ietvaros sadarboties ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm,

- sociālajiem dienestiem, policijas iestādēm un Valsts probācijas dienestu, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību.
- 3.3. Informēt pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana, un kurām nepieciešama palīdzība.
 - 3.4. Pieprasīt un saņemt no Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus datus, kas nepieciešami bāriņtiesas uzdevumu veikšanai.
 - 3.5. Piedalīties bāriņtiesas darbinieku un Centrālās administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi.
 - 3.6. Informēt bāriņtiesas priekšsēdētāju par bāriņtiesas darbinieku interesēm un vajadzībām.
 - 3.7. Iesniegt priekšlikumus bāriņtiesas priekšsēdētāju par darba uzlabošanu un darbības pilnveidošanu, kā arī piedalīties to ieviešanā un izpildē.
 - 3.8. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.
 - 3.9. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.
 - 3.10. Nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) darbinieka drošību, darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu.
 - 3.11. Bāriņtiesas uzdevumu veikšanai izmantot valsts datu bāzes.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTAVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību.
- 4.2. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu.
- 4.3. Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi.
- 4.4. Par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.
- 4.5. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
- 4.6. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu.
- 4.7. Par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības un tās amatpersonu izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu.
- 4.8. Par iepazīšanos ar vispārīgajiem Rēzeknes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, dokumentu aprites kārtību, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu.
- 4.9. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ.

- 4.10. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
- 4.11. Par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.12. Par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 4.13. Par bāriņtiesas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
- 4.14. Darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe.
- 4.15. Atbildēt par konfidenciālas informācijas saglabāšanu, neizpaust trešajām personām viņam uzticētās ziņas, kuras tiem kļuvušas zināmas, pildot amata pienākumus.
- 4.16. Ievērot augstākā likumdevēja, augstākās izpildvaras un to institūciju izdotos normatīvos aktus, lēmumus, ieteikumus un instrukcijas, novada domes nolikumu, bāriņtiesas nolikumu, citus uz lietvedības procesiem un bāriņtiesas darbību attiecināmus normatīvos aktus un šo amata aprakstu.
- 4.17. Darba gaitā iegūtā informācija, kas saglabāta elektroniskajos informācijas nesējos, jānodod darba devējam, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām.

5. AIZVIETOŠANA

- 5.1. Darbinieka prombūtnes laikā bāriņtiesas locekli aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

2021.gada ____.