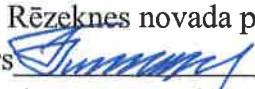


**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības  
Izpilddirektors  J. Troška  
Rēzeknē, 2021. gada 11. novembrī

**AMATA APRAKSTS**

Darba devēja nosaukums:	<b>Rēzeknes novada pašvaldība</b> (pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar Rēzeknes novada domes lēmumu)
Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa)
Amata nosaukums	Rēzeknes novada bāriņtiesas priekšsēdētājs (turpmāk – bāriņtiesas priekšsēdētājs)
Kods	1344 05
Amata pakļautība	Izpilddirektora vietnieks
Amata mērķis	Vadīt Rēzeknes novada bāriņtiesu, 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 kārtošanā, kā arī izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā norādītos uzdevumus.
Amata apraksta izstrādes datums	11.11.2021.

**1. PAMATPIENĀKUMI**

- 1.1. Vadības un administratīvais darbs:
  - 1.1.1. vadīt, organizēt un kontrolēt bāriņtiesas darbu, un pārstāvēt bāriņtiesu;
  - 1.1.2. noteikt bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, bāriņtiesas locekļu un darbinieku pienākumus;
  - 1.1.3. norīkot bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu priekšsēdētājiem, kā arī sadalīt citus pienākumus bāriņtiesas darbiniekiem;
  - 1.1.4. organizēt bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 1.1.5. organizēt bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
  - 1.1.6. nodrošināt datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
  - 1.1.7. pārvaldīt bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 1.1.8. pilnvarot bāriņtiesas darbiniekus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā;
- 1.2. Bāriņtiesas kompetencē esošo lietu izskatīšana:
  - 1.2.1. Lemt par konkrētas lietas izskatīšanu sēdē un sagatavot lietu izskatīšanai kompetences ietvaros:
    - aizbildnības nodibināšana, pārraudzība un izbeigšana;
    - aizgādības nodibināšana, pārraudzība un izbeigšana;
    - adopcija;
    - aizgādības tiesību pārtraukšana un pārtraukto aizgādības tiesību atjaunošana;
    - lietu ierosināšana tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu;
    - audžuģimeņu statusa piešķiršana, pārraudzība;
    - vecāku domstarpību izšķiršana;
    - piekrišana paternitātes atzīšanai;
    - atzinumu došana tiesai pēc pieprasījuma par vecāku aizgādību un saskarsmi ar bērniem;
    - bērna un aizgādībā esošas personas personisko interešu aizstāvība;

- bērna un aizgādībā esošas personas mantisko interešu aizstāvība;
  - ārpusģimenes aprūpē ievietotu bērnu tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība.
- 1.2.2. Iepazīsties ar saņemtajiem dokumentiem, noteikt to virzību.
- 1.2.3. Piedalīties lietu izskatīšanā tiesās un dot atzinumus, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu.
- 1.2.4. Regulāri iepazīsties ar jaunāko likumdošanā, darboties saskaņā ar grozījumiem normatīvajos aktos.
- 1.2.5. Iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai citas aizgādībā esošas personas interesēs.
- 1.2.6. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai citas aizgādībā esošas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.2.7. Pieprasīt, saņemt un izsniegt bez vecāku gādības palikušajiem bērniem un bāreņiem apliecības sociālo garantiju nodrošināšanai.
- 1.2.8. Sniegt palīdzību bērnam vai citai aizgādībā esošai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā.
- 1.2.9. Pārbaudīt bērna vai aizgādībā esošais personas dzīves apstākļus, informēt pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana, un kurām nepieciešama palīdzība.
- 1.2.10. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 17.pantu.
- 1.3. Apliecinājumu veikšana:
- 1.3.1. Izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus, bāriņtiesas darbības teritorijā savu dzīvesvietu deklarējušiem iedzīvotājiem:
- sastādīt un apliecināt darījumus;
  - apliecināt līdzmantinieku un kopīpašnieku vienošanos par mantojuma vai kopīpašuma sadali;
  - rakstīt testamentus, pieņemt glabāšanā privātos testamentus;
  - izgatavot un apliecināt pilnvaras, pieņemt pilnvaru atsaukumus;
  - apliecināt paraksta īstumu uz dokumentiem;
  - izgatavot un apliecināt dokumentu noraksta, kopijas vai izraksta pareizību;
  - izsniegt paziņojumu par līguma grozīšanu vai uzteikšanu līdzēju pretējām pusēm;
  - apliecināt parakstu uz nostiprinājuma lūguma zemesgrāmatai;
  - sagatavot dokumentu projektus.
- 1.4. Sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtīšanā.
- 1.5. Sadarbības veicināšana:
- 1.5.1. 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 izvērtētu bērna vai aizgādībā esošas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5.2. Veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai. Uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasa no tām paskaidrojumus par bērna vai citas aizgādībā esošas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību.
- 1.5.3. Sadarboties ar psihologu, lai veiktu personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem.
- 1.6. Citi pienākumi:
- 1.6.1. Organizēt dokumentu kārtīšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru.
- 1.6.2. Pildīt citus amata kompetencei atbilstošus pienākumus pēc domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojuma.

## **2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**

- 2.1. Izglītība un profesionālā pieredze:  
vismaz akadēmiskais maģistra grāds vai profesionālais maģistra grāds vai profesionālais maģistra grāds un 5.līmeņa profesionālā kvalifikācija, vai citu Latvijas izglītības klasifikācijā noteiktajam Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 7.līmenim atbilstoša kvalifikācija pedagogijā, psiholoģijā, medicīnā, sociālajā darbā vai tiesību zinātnē, izglītības vadībā vai sabiedrības vadībā un ne mazāk kā piecu gadu darba stāžs attiecīgi iegūtās izglītības tematiskajā jomā vai bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa amata pienākumu pildīšanā. Pieredze vadošā amatā, pieredze bērnu tiesību aizsardzības jautājumos
- 2.2. Vispārējās prasmes: valsts valodas prasme augstākajā pakāpē; labas vismaz vienas svešvalodas zināšanas, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku; labas komunikācijas un sadarbības prasmes; administratīvā procesa norises pārzināšana valsts un pašvaldību institūcijās; ar bērnu tiesību aizsardzību un pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā; spēja orientēties, ātri apgūt un pārzināt konkrēto darbības jomu reglamentējošos normatīvos aktus; zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu, spēja izprast un analizēt esošo situāciju. Spēja organizēt iestādes darbu, plānot laiku un prioritātes. Piemīt spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos. Piemīt augsta stresa noturība.
- 2.3. Profesionālās zināšanas un prasmes: Apgūta speciālā apmācības programma bāriņtiesas locekļiem, priekšsēdētājiem, priekšsēdētāja vietniekiem. Apgūti Bērnu tiesību aizsardzības kursi. Jābūt B kategorijas vadītāja apliecībai.

## **3. TIESĪBAS**

- 3.1. 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.
- 3.2. Piedalīties bāriņtiesas darbinieku un Centrālās administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi.
- 3.3. Informēt izpilddirektora vietnieku par bāriņtiesas darbinieku interesēm un vajadzībām.
- 3.4. Iesniegt priekšlikumus Rēzeknes novada vadībai par bāriņtiesas darba uzlabošanu un darbības pilnveidošanu, kā arī piedalīties to ieviešanā un izpildē.
- 3.5. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.
- 3.6. 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 palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.
- 3.7. 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.
- 3.8. Bāriņtiesas uzdevumu veikšanai izmantot attiecīgās valsts datu sistēmas.

## **4. VEICAMĀ DARBA PATSTAVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**

- 4.1. Atbild par bāriņtiesas darbu kopumā.
- 4.2. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību;

- 4.3. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
- 4.7. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
- 4.8. 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;
- 4.9. 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;
- 4.10. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
- 4.11. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
- 4.12. Par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.13. Par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 4.14. Par bāriņtiesas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
- 4.15. Darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe.
- 4.16. Darba gaitā iegūtā informācija, kas saglabāta elektroniskajos informācijas nesējos, jānodod darba devējam, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām.

## **5. AIZVIETOŠANA**

- 5.1. Darbinieka prombūtnes laikā bāriņtiesas priekšsēdētāju aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.

Ar amata aprakstu iepazīšinos:

\_\_\_\_\_

2021.gada \_\_\_\_.