**APSTIPRINU**

Izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_J.Troška

Rēzeknē, 2021.gada 14.decembrī

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Darba devēja nosaukums:** | **Rēzeknes novada pašvaldība**(pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors) |
| **Struktūrvienības nosaukums:** | Centrālās administrācijas Juridiskā un lietvedības nodaļa |
| **Amata nosaukums:** | Arhivārs |
| **Kods:** | 4415 01 |
| **Pakļautība:** | Tieši pakļauts Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājam |
| **Darba raksturs:** | Liels risināmo jautājumu loks ar iespēju izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa uzmanību, koncentrēšanos, piepūli, kritisku pieeju paveiktajam, prasmi orientēties dažādās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, kā arī zināšanas dokumentu un arhīva pārvaldībā. |

**1. PIENĀKUMI**

* 1. Veikt pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības atbildīgās personas pienākumus, kā arī organizēt arhīva informācijas sistēmu ieviešanu pašvaldības arhīva pārvaldībā;
  2. Sagatavot Centrālās administrācijas Lietu nomenklatūru un nodrošināt tās saskaņošanu ar arhīva vadību, kā arī sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm (apvienību pārvaldēm, izglītības iestādēm, utt.) to lietu nomenklatūru sagatavošanai;
  3. Izstrādāt Centrālās administrācijas Ekspertu komisijas nolikumu;
  4. Organizēt Centrālās administrācijas Ekspertu komisijas sēdes un piedalīties to darbā Ekspertu komisijas dalībnieka statusā;
  5. Sakārtot dokumentus, lietas to ievietošanai Centrālās administrācijas arhīvā;
  6. Sakārtot Centrālās administrācijas dokumentus, lietas, t.sk. elektroniskās, nodošanai valsts arhīvā;
  7. Veidot un atbildēt par Centrālās administrācijas arhīva Fonda lietu, uzziņas sistēmas izstrādi;
  8. Veikt arhīva dokumentu un lietu noformēšanu, aprakstīšanu, uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;
  9. Veikt Centrālās administrācijas arhīvā glabāšanā esošo lietu un dokumentu atlasi iznīcināšanai, izstrādāt dokumentu iznīcināšanas aktu un organizēt dokumentu iznīcināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  10. Veikt Centrālās administrācijas arhīva fonda un arhīvā glabāšanā esošo īslaicīgi glabājamo lietu nodošanu arhīvā pašvaldības likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā;
  11. Sastādīt arhīva pasi, kurā norādīt ziņas par tās arhīva fondiem un glabāšanas apstākļiem valsts statistiskās informācijas jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, veikt dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi;
  12. Uzraudzīt dokumentu pārvaldības kārtības ievērošanu Centrālās administrācijas arhīvā;
  13. Sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību pašvaldības iestādēm (apvienību pārvaldēm, izglītības iestādēm, utt) dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos, kas saistīti ar arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmatošanu;
  14. Veikt Centrālās administrācijas spiedogu un zīmogu uzskaiti, tai skaitā, sagatavot aktus par zīmogu un spiedogu iznīcināšanu;
  15. Sagatavot normatīvo aktu, dokumentu projektus savas kompetences ietvaros;
  16. Nepieciešamības gadījumā veikt nodaļas kompetencē esošo dokumentu pavairošanu;
  17. Nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju, kā arī citu pašvaldības izdoto normatīvo aktu grozīšanu vai spēkā zaudējušo aktu atcelšanu, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu;
  18. Sagatavot un apliecināt dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas, kā arī sagatavot izziņas pēc pieprasījuma no arhīvā esošajiem dokumentiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  19. Izstrādāt rīkojuma dokumentu projektus par arhīva jautājumiem;
  20. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai nodaļas vadītāja norādījumiem;
  21. Noformēt lietvedībā atrodošos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  22. Ziņot domes priekšsēdētājam un nodaļas vadītājam par gadījumiem, kad konstatēts dokumentu un lietu iztrūkums vai to neglābjama bojāšana;
  23. Pārzināt un prast pielietot Arhīva likumu un normatīvos aktus, kas saistīti ar pienākumu izpildi;
  24. Papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām;
  25. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada pašvaldības vadības lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros;
  26. Savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus pašvaldības izpilddirektora, nodaļas vadītāja uzdevumus un funkcijas;
  27. Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.

**2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**

2.1. Izglītība – augstākā izglītība. Augstākā izglītība arhīvniecībā uzskatāma par priekšrocību.

2.2. Vēlamās prasmes:

2.2.1. nepieciešamas labas normatīvo aktu zināšanas dokumentu un arhīva pārvaldības jomā;

2.2.2. spēja orientēties, ātri apgūt un pārzināt darbības jomu reglamentējošos normatīvos aktus;

2.2.3. racionāla darba organizācijas prasme;

2.2.4. labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku;

2.2.5. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;

2.2.6. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;

2.2.7. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;

2.2.8. zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;

2.2.9. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.

2.3. Vēlama darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.

1. **TIESĪBAS**
   1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
   2. Organizēt pašam savu darbu;
   3. Informēt nodaļas vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
   4. Izteikt priekšlikumus nodaļas vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma maiņu;
   5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
   6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
2. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
   1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru vai nodaļas vadītāju.
   2. Pilna atbildība:
      1. par darba norisi un darba rezultātiem;
      2. par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
      3. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
      4. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
      5. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
      6. par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
      7. par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem;
      8. par Centrālās administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanas nodrošināšanu un izpildi.
3. **SADARBĪBA UN Aizstāšana**
   1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar nodaļas vadītāju, Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.
   2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj Juridiskās un lietvedības nodaļas sēžu sekretārs -protokolists.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

### 

### Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2022.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_