


APSTIPRINU
Rēzeknes novada bāriņtiesas priekšsēdētāja
 D. Igaune
07.02.2022.

RĒZEKNES NOVADA BĀRIŅTIESAS SĒŽU SEKRETĀRA AMATA APRAKSTS

1. IECELŠANA AMATĀ UN PAKĻAUTĪBA

- 1.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu, saskaņā ar Darba likumu.
- 1.2. Bāriņtiesas sēžu sekretārs ir tieši pakļauts Rēzeknes novada bāriņtiesas priekšsēdētājam.

2. DARBINIEKA AMATS UN PROFESIJAS KODS

Bāriņtiesas sekretārs (bāriņtiesas sēžu sekretārs), kods: 3342 16

3. DARBINIEKA AMATA MĒRĶIS

Nodrošināt šajā amata aprakstā norādīto pienākumu savlaicīgu un apzinīgu izpildi.

4. DARBINIEKA AMATA PIENĀKUMI

- 4.1. Nodrošina lietvedības procesu bāriņtiesā:
 - 4.1.1 atbild par saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju lietu reģistros;
 - 4.1.2 pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rezolūcijas un dokumenta virzības noteikšanas, izsniedz dokumentus tālākai izpildes nodrošināšanai bāriņtiesas locekļiem, bāriņtiesas vietniekam un darbiniekiem;
 - 4.1.3 seko dokumentu izpildes termiņu ievērošanai;
 - 4.1.4 par dokumentu izpildi un izpildes gaitu veic ierakstus reģistros;
 - 4.1.5 regulāri informē bāriņtiesas locekļus, bāriņtiesas vietnieku un darbiniekus par izmaiņām normatīvajos aktos saistībā ar dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu;
 - 4.1.6 atbild par bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu saraksta izstrādāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.7 nosūta un pieņem e-pastu;
 - 4.1.8 uzklausa apmeklētājus un telefona zvanus. Saņemto informāciju, pēc nepieciešamības, nodod priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, locekļiem vai darbiniekiem pēc piekrišanas.
- 4.2. Organizē bāriņtiesas lietvedībā esošo reģistru un žurnālu izgatavošanu.
- 4.3. Protokolē bāriņtiesas sēdes, starpinstitucionālās sapulces un pārrunas.
- 4.4. Noformē bāriņtiesas sēžu, starpinstitucionālo sapulču un sarunu protokolus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.5. Izsniedz vai nosūta pa pastu, pieņemtos bāriņtiesas lēmumus administratīvā procesa dalībniekiem, juridiskajām personām, atbilstošām institūcijām - saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 4.6. Atbild par ziņu iekļaušanu alfabētiskajā reģistrā.
- 4.7. Atbild par bāriņtiesas pieņemto lēmumu reģistrēšanu lēmumu reģistrā.

- 4.8. Atbild un kārtu bāriņtiesas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Pēc Valsts arhīva norādījumiem, sagatavo nodošanai Valsts arhīvam lietas pastāvīgā glabāšanā.
- 4.9. Reģistrē tiesu pavēstes, veido pārskatu par bāriņtiesas locekļu piedalīšanos tiesas sēdēs un sagatavo pilnvaras.
- 4.10. Ievēro konfidencialitāti attiecībā pret visām uzticētajām lietām, aktiem, dokumentiem, neizpauž trešajām personām uzticēto informāciju.
- 4.11. Pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja rakstiskus vai mutiskus rīkojumus.
- 4.12. Atbild par bāriņtiesas darbinieku personāllietām.

5. DARBINIEKA AMATA TIESĪBAS

- 5.1. Izvēlēties darba izpildes laiku, metodes un secību, ja tas nav noteikts tiesību aktos vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norādījumos.
- 5.2. Izteikt priekšlikumus par bāriņtiesas darba uzlabošanu.
- 5.3. Darba pienākumu pildīšanai izmantot pagasta pārvalžu autotransporta pakalpojumus.

6. AMATA PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA UN PRASME

- 6.1. Vēlama pirmā līmeņa (koledžas) vai otrā līmeņa augstākā akadēmiskā izglītība.
- 6.2. Zināšanas un darba pieredze lietvedības, arhīva darba organizēšanā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 6.3. Prasmes: valsts valodas prasme augstākajā pakāpē, vienas svešvalodas zināšanas vismaz saziņas līmenī, labas komunikācijas un sadarbības prasmes, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku, augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte, ar 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, ātrdrukāšanas prasme.
- 6.4. Vēlme pilnveidot zināšanas un prasmes, popularizēt gūto pieredzi.

7. DARBINIEKA ATBILDĪBA

- 7.1. Par uzdotā darba norisi un rezultātiem.
- 7.2. Amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tā atbilstība spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 7.3. Lietošanā nodotā inventāra un tehnisko līdzekļu izmantošanu un apkopi saskaņā ar to lietošanas un drošības noteikumiem.
- 7.4. Pildot amata pienākumus - ievērot iegūtās informācijas konfidencialitāti.

Amata apraksts sastādīts un parakstīts divos eksemplāros un ir Darba Līguma neatņemama sastāvdaļa.

Ar amata aprakstu iepazīnos: _____

_____._____.2022.