

  
J. Troška  
Rēzeknē, 2022. gada 7. decembrī

### AMATA APRAKSTS

<b>Iestādes nosaukums:</b>	Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija)
<b>Amata nosaukums:</b>	Personāla speciālists
<b>Kods:</b>	2423 07 (personāla speciālists)
<b>Pakļautība:</b>	Tieši pakļauts Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājam
<b>Darba raksturs:</b>	<p>Personāla speciālists kārtos Centrālās administrācijas un Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu (turpmāk – Pašvaldības iestādes) vadītāju personāla lietvedību, nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu, analīzi un pārskatu sagatavošanu, veic personāla meklēšanas un atlases procesu, organizē personāla integrāciju, organizē personāla mācību un attīstības pasākumus, piedalās personāla kompetenču un darba izpildes novērtēšanā, piedalās personāla motivēšanas un darba samaksas sistēmas administrēšanā, piedalās un uzrauga darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, konsultē darbiniekus un piedalās iekšējās komunikācijas procesā, piedalās personāla vadības attīstības procesos, izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus personāla jautājumos.</p> <p>Personāla speciālista pienākumos ietilpst liels risināmo jautājumu loks ar daļēju iespēju izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa piepūli, koncentrēšanos, kritisku pieeju paveiktajam, prasmi orientēties dažādās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, kā arī prasmi dokumentu lietvedībā.</p>

### 1. PIENĀKUMI

- 1.1. noteikt un formulēt Centrālās administrācijas personāla vadības stratēģiju un politiku;
- 1.2. atbilstoši kompetencei izstrādāt pašvaldības noteikumus, nolikumus un citus dokumentus personāla jomā, sniegt priekšlikumus to grozīšanai un atzīšanai par spēku zaudējušiem, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un veikt pašvaldības iestāžu sagatavoto domes lēmumu projektu pārbaudi, tiesiskuma kontroli;
- 1.3. uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus;
- 1.4. veikt pilnā apmērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu Centrālās administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 1.5. kārtot personālsastāva lietas, tai skaitā izmantojot programmu “VISVARIS KADRI”: apstrādāt iesniegumus par pieņemšanu darbā, par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, par grozījumiem darba līgumā, par atvaļinājumu, kas saņemti no attiecīgās programmas un citus saistītos iesniegumus;
- 1.6. sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos, kā arī līgumus/vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;

- 1.7. sagatavot darba līgumu uzteikumus, nodrošināt darbinieka iepazīstināšanu ar uzteikumu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
- 1.8. veikt darba līgumu un vienošanos pie darba līgumiem reģistrāciju Centrālās administrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS;
- 1.9. nodrošināt sadarbībā ar Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu, ievērojot vienveidīgu amata aprakstu formu un amata aprakstus pievienojot Centrālās administrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS reģistrētajam darba līgumam vai vienošanās dokumentam;
- 1.10. sagatavot un reģistrēt pašvaldības vadības un izpilddirektora rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā, darba tiesisko attiecību izbeigšanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par prombūtnēm, atstādināšanām, par darba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personāla vadības jautājumos;
- 1.11. organizēt darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai izpilddirektoram, kārtot precīzu izmantoto atvaļinājuma uzskaiti programmā "VISVARIS KADRI", sadarbībā ar Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem un izpilddirektoru nodrošināt atvaļinājuma grafikā noteikto atvaļinājumu izmantošanu;
- 1.12. vest darbinieku darba laika uzskaiti un sagatavot darba laika uzskaites tabeles, izmantojot atbilstošu programmu;
- 1.13. plānot, organizēt un koordinēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanas pasākumus;
- 1.14. sniegt konsultācijas par personāla vadības jautājumiem pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
- 1.15. sagatavot iekšējo normatīvo aktu personāla jautājumos projektus, kā arī sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu personāla jautājumos uzlabošanai un grozījumu veikšanai tajos;
- 1.16. veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā, tai skaitā:
  - 1.16.1. pildīt Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Ētikas komisijas locekļa pienākumus, kā arī protokolēt Ētikas komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus);
  - 1.16.2. pildīt vakanto amatu pretendentu atlases konkursa komisijas locekļa pienākumus, sagatavot vakanto amatu konkursu dokumentāciju (konkursa nolikumu, sludinājumu, amata aprakstu u.c.), nodrošināt informācijas attiecīgu publicēšanu, kā arī protokolēt komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus), nodrošināt konkursa procesu, t.sk. pretendentu informēšanu par pieņemtajiem lēmumiem;
  - 1.16.3. pildīt darbinieku novērtēšanas komisijas locekļa pienākumus, analizējot un novērtējot darbinieku darbības rezultātus, kā arī kārtot darbinieku novērtēšanas komisijas dokumentāciju.
- 1.17. risināt jautājumus par promesošu darbinieku aizstāšanu/aizvietošanu, vakantu amata vietu aizpildīšanu;
- 1.18. sagatavot un nodrošināt sagatavoto pašvaldības valsts amatpersonu sarakstu (sarakstu grozījumu) iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
- 1.19. informēt pakalpojumu sniedzēju darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos par darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar darbinieku un sekot ievadinstruktāžas, instruktāžas darba vietā un ugunsdrošības instruktāžas veikšanai no darbinieka puses, pēc instruktāžu veikšanas izdrukāt apliecinājumu no pakalpojuma sniedzēja nodrošinātās informācijas sistēmas un ievietot apliecinājumu darbinieka personas lietā.

- 1.20. E-work safety (vai citā attiecināmā darba aizsardzības pakalpojumu sniedzēja elektroniskajā informācijas sistēmā) ievadīt informāciju par darbinieku obligātās veselības pārbaudēm u.c. informāciju, koordinēt darbinieku nosūtīšanu uz obligātajām veselības pārbaudēm, sadarboties ar Centrālās administrācijas atbildīgo darbinieku par sadarbību ar darba aizsardzības pakalpojumu sniedzēju darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.
- 1.21. sagatavot un nodrošināt darbinieku personas lietu uzglabāšanu, sakārtošanu nodošanai iestādes arhīvā, kā arī amatu konkursu pretendentu dokumentu uzglabāšanu;
- 1.22. sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar pašvaldības vadības vai nodaļas vadītāja norādījumiem;
- 1.23. savas kompetences ietvaros nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Lietu nomenklatūrai;
- 1.24. noformēt lietvedībā atrodošos dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 1.25. papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
- 1.26. savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, pašvaldības vadības un nodaļas vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros.

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

- 2.1. Izglītība – augstākā profesionālā personāla vadības jomā vai tiesību zinātnēs.
- 2.2. Prasmes:
  - 2.2.1. nepieciešamas normatīvo aktu zināšanas darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties, kvalitatīvi pielietot dokumentu izstrādē un ikdienas darba pienākumu izpildē;
  - 2.2.2. jāpārzina pašvaldības darbība, tās organizatoriskā struktūra un pārvaldes sistēma;
  - 2.2.3. racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas prasme, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst;
  - 2.2.4. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
  - 2.2.5. prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku;
  - 2.2.6. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām;
  - 2.2.7. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;
  - 2.2.8. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
  - 2.2.9. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;
  - 2.2.10. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
  - 2.2.11. spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā;
  - 2.2.12. nevainojama reputācija.
- 2.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību institūcijās.

## **3. TIESĪBAS**

- 3.1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2. Organizēt pašam savu darbu;
- 3.3. Informēt Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāju (turpmāk – nodaļas vadītājs) par savām interesēm un vajadzībām;
- 3.4. Izteikt priekšlikumus nodaļas vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba pienākumu izmaiņām, kas ir saistīts ar strukturālajām izmaiņām pašvaldības institūciju darbībā, darba procesa pilnveidošanu, ieviešot informācijas tehnoloģijas vai izmaiņām normatīvajos aktos;
- 3.5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;

3.6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

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

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru, komiteju, komisiju priekšsēdētājiem vai nodaļas vadītāju.
- 4.2. Pilna atbildība:
  - 4.2.1. par darba norisi un darba rezultātiem, par vadības darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 4.2.2. par darbinieka iepazīstināšanu ar visiem attiecināmajiem iekšējiem dokumentiem, nodibinot darba tiesiskās attiecības;
  - 4.2.3. par precīzu darba laika uzskaiti, atvaļinājuma periodu fiksēšanu, darbinieku aizvietošanas periodu noteikšanu, kompensējamo atvaļinājuma dienu aprēķinu darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā, uzteikuma termiņu ievērošanu, darbinieka informēšanas termiņu ievērošanu, darbinieku parakstu saņemšanu uz dokumentiem;
  - 4.2.4. par darbinieku personas lietu rūpīgu sakārtošanu, kas ietver pārskatāmību un dokumentu kvalitatīvu saglabāšanu;
  - 4.2.5. par personas lietu glabāšanu aizslēgtos skapjos;
  - 4.2.6. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
  - 4.2.7. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 4.2.8. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
  - 4.2.9. par Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

#### **5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA**

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar nodaļas vadītāju, pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, Pašvaldības iestādēm un institūcijām.
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizvieto Rēzeknes novada pašvaldības Juridiskās un lietvedības nodaļas jurists.

Ar amata aprakstu iepazīnos un piekrītu:

Darbinieks \_\_\_\_\_

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