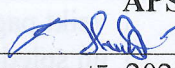


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Vadītājs  E. Blinovs Feimaņu pagastā, 2023. gada 08. martā
2. Amata nosaukums – lietvedis (ar arhīva un skolas saimnieciskiem pienākumiem)	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Lietvedības un personāla nodaļa		
4. Profesijas kods – 3341 04	5. Amata saime un līmenis – 20 (20.3)- II līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Lietvedības un personāla nodaļas vecākais lietvedis un Feimaņu pamatskolas direktors	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku	7.1. Aizvieto – citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – atbilstoši amata pienākumiem nodrošināt Pašvaldības likuma 23.panta trešās daļas 1., 4. un 5.punktos noteikto uzdevumu izpildi konkrētajā pagastā, atsevišķos gadījumos veikt 2.punktā noteiktos uzdevumus; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „Lietvedības un personāla nodaļa” kompetences uzdevumus;		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	Nodrošināt dokumentu apriti Feimaņu pamatskolā;	
	pieņemt iesniegumus un organizēt atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām;	
	sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sašķirot un nosūtīt dokumentus;	
	kārtot Feimaņu pamatskolas darbinieku personas lietas (darba līgumi, atvaļinājumi u.tml.)	
	izsniegt izziņas atbilstoši Feimaņu pamatskolas kompetencei un sniegt informāciju par Feimaņu pamatskolā kompetencē esošiem jautājumiem;	
	sniegt atbildes uz telefonu zvaniem un e-pastiem;	
	nodrošināt informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem;	
10.2.	Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Feimaņu pamatskolas direktores lēmumus, noteikumus, rīkojumus, norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros.	
10.3.	Pildīt kontaktpersonas pienākumus darba aizsardzības jautājumos lietojot e-work safety sistēmu;	
	atbild par drošības tehnikas noteikumu ievērošanu pamatskolā (darba aizsardzības žurnāli, instrukcijas u.tml.)	
10.4.	Pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku;	
	sakārtot lietas to ievietošanai Feimaņu pamatskolas arhīvā, saskaņā ar Feimaņu pamatskolas lietu nomenklatūru;	
	sakārtot lietas un veikt pastāvīgi glabājamo lietu un personālsastāva lietu aprakstu sastādīšanu un nodošanu Rēzeknes Valsts zonālajā arhīvā;	
	organizēt norakstīto arhīva dokumentu iznīcināšanu, tai skaitā, sagatavot aktus par lietu un dokumentu iznīcināšanu;	

	veikt pagasta pārvaldes spiedogu un zīmogu uzskaiti, tai skaitā, sagatavot aktus par zīmogu un spiedogu iznīcināšanu;
10.5.	Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām izglītības jomā, sabiedriskajām organizācijām un masu medijiem; sadarboties ar iestādes Maltas apvienības pārvaldes esošo iestāžu darbiniekiem
10.6.	Sagatavot aktuālo informāciju par skolas darbību ieviešanai skolas mājas lapā un Feimaņu pagasta bezmaksas informatīvajā izdevumā „Feimaņu zvans”. Regulāri ievieto aktuālo informāciju skolas mājas lapā, seko līdzi mājas lapas uzturēšanai.
10.7.	Ievērot visus darba drošības tehnikas noteikumus, strādājot ar datortehniku, kopētāju u.c. tehniskām iekārtām; sniegt konsultācijas un palīdzību datortehnikas izmantošanā veikt datortehnikas apkopi un uzturēšanu visā skolā: datortehnikas remonta organizēšana sīkais remonts, atsevišķu ierīču nomaiņa (pele, tastatūra, adapteri, atmiņa u.c.). perifērijas ierīču darbības nodrošināšana – instalēšana, materiālu nomaiņa (tinte, pulveris);
10.8.	Savlaicīgi sagatavot palīglīdzekļus (datoru, projektoru, ekrānu, interaktīvās tāfeles utt.) prezentācijām, mācību stundām (pēc pieprasījuma), praktisko darbu veikšanai, skolas pasākumiem;
10.9.	Aktīvi reaģēt uz pamanītajām nekārtībām, ziņojot skolas administrācijai;
10.10.	Regulāri un savlaicīgi iziet medicīniskās apskates;
10.11.	Stingri ievērot darbā skolas darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus, darba grafiku. sastādīt skolas tehnisko darbinieku dežūru grafiku; sekot līdzi un ievērot higiēnas prasības skolā saskaņā ar MK noteikumiem.
10.12.	Strādā ar elektronisko iepirkumu sistēmu: iegādāties inventāru, saimniecības preces skolas vajadzībām atbilstoši MK noteikumiem; izsniedz darbiniekiem saimniecības preces un mazvērtīgo inventāru. sastāda un paraksta aktus par saimnieciskās iekārtas priekšmetu bojājumiem, nederību un iesniedz tos iestādes vadītājam apstiprināšanai.
10.13.	Organizē ēku un sanitārtehnisko ierīču tehnisko apskati.
10.14.	Organizē ēkas apkuri, kas nodrošina normālu diennakts temperatūru pamatskolā.
10.15.	Nodrošina pamatskolas teritorijas labiekārtošanu, seko ēkas stāvoklim, pagalma sanitārajam stāvoklim un veic pasākumus radušos defektu novēršanai.
<b>11. Kompetences</b>	
11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Elastīga domāšana
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. Izglītība	vidējā profesionālā vai augstākā izglītība vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē

12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	normatīvo aktu zināšanas lietvedības, personāla, darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties un piemērot
	spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	veikt uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām
	spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu
13.4.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no struktūrvienības „Lietvedības un personāla nodaļa” vecākā lietveža un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi
14.4.	organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	