


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors</p>  <p style="text-align: right;">J. Troška Rēzekne, 2023. gada 22. maijā</p>
2. Amata nosaukums – PERSONĀLA SPECIĀLISTS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde – Centrālās pārvaldes Juridiskā un lietvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa)		
4. Profesijas kods – 2423 04	5. Amata saime un līmenis – 34. saime, II A līmenis	
6. Tiešais vadītājs - nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – nodaļas vecāko juristu atbilstoši rīkojumam	Aizviets – citu nodaļas darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar nodaļas vadītāju, Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis – noteikt un formulēt Centrālās pārvaldes personāla vadības stratēģiju un politiku, veikt pilnā apmērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu Centrālās pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus, kārtot personālsastāva lietas, sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	noteikt un formulēt Centrālās pārvaldes personāla vadības stratēģiju un politiku	
10.2.	savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un veikt pašvaldības iestāžu sagatavoto domes lēmumu projektu tiesiskuma kontroli, kā arī sniegt konsultācijas par personāla vadības jautājumiem pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem	
10.3.	veikt pilnā apmērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu Centrālās pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus, sagatavot un nodrošināt darbinieku personas lietu uzglabāšanu, sakārtošanu nodošanai iestādes arhīvā, kā arī amatu konkursu pretendentu dokumentu uzglabāšanu, plānot, organizēt un koordinēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanas pasākumus	
10.4.	kārtot personālsastāva lietas, tai skaitā izmantojot programmu “VISVARIS KADRI”: apstrādāt iesniegumus par pieņemšanu darbā, par atlaišanu no darba, par grozījumiem darba līgumā, par atvaļinājumu, kas saņemti no programmas “MADIS” un citus saistītos iesniegumus	
10.5.	sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos, kā arī līgumus/vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, veikt darba līgumu un vienošanos pie darba līgumiem reģistrāciju Centrālās pārvaldes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS	
10.6.	sagatavot darba līgumu uzteikumus, nodrošināt darbinieka iepazīstināšanu ar uzteikumu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos	
10.7.	nodrošināt sadarbībā ar Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu, ievērojot vienveidīgu amata aprakstu formu un amata aprakstus	

	pievienojot Centrālās pārvaldes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS reģistrētajam darba līgumam vai vienošanās dokumentam
10.8.	sagatavot un reģistrēt pašvaldības vadības un izpilddirektora rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par prombūtnēm, atstādināšanām, par darba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personāla vadības jautājumos
10.9.	organizēt darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai izpilddirektoram, kārtot precīzu izmantoto atvaļinājuma uzskaiti programmā "VISVARIS KADRI", sadarbībā ar Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un izpilddirektoru nodrošināt atvaļinājuma grafikā noteikto atvaļinājumu izmantošanu, risināt jautājumus par promesošu darbinieku aizstāšanu/aizvietošanu, kā arī vakantu amata vietu aizpildīšanu
10.10.	vest darbinieku darba laika uzskaiti un sagatavot darba laika uzskaites tabeles, izmantojot programmu "VISVARIS MADIS"
10.11.	veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā, tai skaitā:
10.11.1.	pildīt Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Ētikas komisijas locekļa pienākumus, kā arī protokolēt komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus)
10.11.2.	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
10.11.3.	pildīt darbinieku novērtēšanas komisijas locekļa pienākumus, analizējot un novērtējot darbinieku darbības rezultātus, kā arī kārtot darbinieku novērtēšanas komisijas dokumentāciju
10.12.	sagatavot un nodrošināt sagatavoto pašvaldības valsts amatpersonu sarakstu (sarakstu grozījumu) iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam
10.13.	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
10.14.	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
10.15.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros, ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.16.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.17.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt nodaļas vadītāju

10.18.	pildīt citu nodaļas darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā
10.19.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.20.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.21.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
11. Kompetences	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	plānošana un organizēšana
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.4.	analītiska, radoša un elastīga domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu
11.7.	darbs komandā
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā prasme strādāt ar elektroniskajām personāla un dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu)
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	normatīvo aktu zināšanas darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties, kvalitatīvi pielietot dokumentu izstrādē un ikdienas darba pienākumu izpildē spēja analizēt dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram prasme veikt uzdotos uzdevumus arī paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
13. Amata atbildība:	
13.1.	par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
13.2.	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

13.3.	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
13.4.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.5.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.6.	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
13.7.	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
13.8.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.9.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem
13.10.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.11.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.12.	par Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
13.14.	darba patstāvības pakāpe - spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi - augsta patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties nodaļas darbinieku, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt nodaļas vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai
14.3.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par nodaļas darba uzlabošanu
14.4.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem
14.5.	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 palīgīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai
14.6.	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
14.7.	amata pienākumu ietvaros nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas
14.8.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam

15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu

Vadītājs

_____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (datums)

Darbinieks

_____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (datums)

