

<b>1. Rēzeknes novada pašvaldības</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  Rēzekne, 2023.gada 23.novembrī
<b>2. Amata nosaukums – LIETVEDIS (AR PERSONĀLA UZSKAITES UN ARHIVĀRA PIENĀKUMIEM)</b>	<b>2.1. Amata statuss – darbinieks</b>	
<b>3. Iestāde – Rēzeknes novada Pašvaldības policija (turpmāk-Pašvaldības policija)</b>		
<b>4. Profesijas kods – 3341 04</b>	<b>5. Amata saime un līmenis – 20.3.apakšsaime, II līmenis</b>	
<b>6. Tiešais vadītājs – Pašvaldības policijas priekšnieks</b>	<b>Funkcionālais vadītājs – Pašvaldības policijas priekšnieks</b>	
<b>7. Tiek aizvietots ar – citu darbinieku atbilstoši rīkojumam</b>	<b>Aizvieto – neaizvieto</b>	
<b>8. Iekšējā sadarbība – ar Pašvaldības policijas priekšnieku un Pašvaldības policijas darbiniekiem</b>	<b>Ārējā sadarbība:</b> ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
<b>9. Amata mērķis – veikt izdoto rīkojumu, pilnvaru, izziņu, līgumu, uzziņu, saņemto rēķinu un citu dokumentu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā, atsevišķos nepieciešamības gadījumos arī nosūtāmās korespondences - iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu, vēstuļu reģistrāciju, kā arī reģistrēt elektroniskajā dokumentu vadības aprites sistēmā pašvaldības e-adresē saņemto korespondenci, atbilstoši Lietu nomenklatūrai, kā arī nodrošināt saņemtajai korespondencei vadības rezolūciju ievadīšanu dokumentu pievienošanu elektroniskajā dokumentu vadības aprites sistēmā un paziņojumu nosūtīšanu par saņemtajiem elektroniskajiem sūtījumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības. Nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu dokumentu un arhīva pārvaldību (dokumentu un lietu noformēšanu, aprakstīšanu, uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu), kā arī saimnieciski organizatoriskās darbības atbalsta funkcijas Pašvaldības policijā. Formulēt Pašvaldības policijas personāla vadības stratēģiju un politiku, veikt pilnā mērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu, uzturēt un aktualizēt personāla un amata aprakstus, kārtot personāla lietas, sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos.</b>		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
<b>10.1.</b>	veikt izdoto rīkojumu, izziņu, pilnvaru, līgumu, uzziņu, saņemto rēķinu un citu dokumentu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā, atsevišķos nepieciešamības gadījumos arī nosūtāmās korespondences - iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu, vēstuļu reģistrāciju, atbilstoši Lietu nomenklatūrai	
<b>10.2.</b>	reģistrēt elektroniskajā dokumentu vadības aprites sistēmā pašvaldības e-adresē saņemto korespondenci, atbilstoši Lietu nomenklatūrai, kā arī nodrošināt saņemtajai korespondencei vadības rezolūciju ievadīšanu dokumentu pievienošanu elektroniskajā dokumentu vadības aprites sistēmā un paziņojumu nosūtīšanu par saņemtajiem elektroniskajiem sūtījumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības	

10.3.	kontrolēt, koordinēt un nodrošināt nosūtāmās korespondences un citu dokumentu pievienošanu elektroniskajā dokumentu vadības aprites sistēmā
10.4.	pēc dokumentu reģistrācijas, veikt to nodošanu rezolūciju, vīzu (saskaņojumu), utml., izdarīšanai Pašvaldības policijas priekšniekam vai vietniekam
10.5.	nodot reģistrētos dokumentus rezolūcijā norādītajiem izpildītājiem, dokumentu aprites kārtībā noteiktajos gadījumos vai nepieciešamības gadījumā nodot pret parakstu, tajā skaitā, nodot (pret parakstu) reģistrētos līgumus izpildei atbildīgajiem darbiniekiem
10.6.	pārbaudīt vīzu (saskaņojumu) esamību uz ārējiem pašvaldības dokumentiem (līgumiem, u.c. dokumentiem)
10.7.	kontrolēt dokumentu izpildes termiņu ievērošanu, atbilstoši elektroniskajai dokumentu vadības aprites sistēmai, informējot atbildīgos darbiniekus dokumentu izpildes termiņa iestāšanos ne vēlāk kā 2 (divas) dienas
10.8.	nepieciešamības gadījumā nosūtīt pašvaldības parakstītos un reģistrētos līgumus otrai līgumslēdzēja pusei
10.9.	gadījumos, kas saņemtā korespondence pēc kompetences nav piekritīga Pašvaldības policijai, nosūtīt nepareizi saņemto korespondenci adresātam, sagatavojot pavaddokumentus
10.10.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.11.	sagatavot Pašvaldības policijas priekšnieka rīkojumus, tajā skaitā arī rīkojumus par komandējumiem un sniegt informāciju komandējuma atskaites sagatavošanai
10.12.	pamatojoties uz Pašvaldības policijas priekšnieka doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.13.	veikt pilnā apmērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu Pašvaldības policijas darbiniekiem, 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
10.14.	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
10.15.	nodrošināt darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu, ievērojot vienvērtīgu amata aprakstu formu un amata aprakstus pievienojot Centrālās pārvaldes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS reģistrētajam darba līgumam vai vienošanās dokumentam
10.16.	sagatavot un reģistrēt Pašvaldības policijas rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par prombūtnēm, atstādināšanām, par darba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personāla vadības jautājumos. Organizēt darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Pašvaldības policijas priekšniekam, kārtot precīzu izmantoto atvaļinājuma uzskaiti programmā "VISVARIS KADRI".
10.17.	vest darbinieku darba laika uzskaiti un sagatavot darba laika uzskaites tabeles, izmantojot programmu "VISVARIS MADIS"

10.18.	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
10.19.	sagatavot un nodrošināt sagatavoto Pašvaldības policijas valsts amatpersonu sarakstu (sarakstu grozījumu) iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam
10.20.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Pašvaldības policijas priekšnieka lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas.
10.21.	veikt dokumentu un arhīva pārvaldības atbildīgās personas pienākumus
10.22.	sagatavot Pašvaldības policijas Lietu nomenklatūru un nodrošināt tās saskaņošanu ar arhīva vadību
10.23.	sakārtot lietas Pašvaldības policijas to ievietošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes arhīvā, kā arī sakārtot lietas nodošanai valsts arhīvā
10.24.	veidot un atbildēt par Pašvaldības policijas arhīva Fonda lietu, uzziņas sistēmas izstrādi, veikt arhīva dokumentu un lietu noformēšanu, aprakstīšanu, uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu
10.25.	veikt Pašvaldības policijas arhīvā glabāšanā esošo lietu un dokumentu atlasi iznīcināšanai, izstrādāt dokumentu iznīcināšanas aktu un organizēt dokumentu iznīcināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā
10.26.	veikt Pašvaldības policijas spiedogu un zīmogu uzskaiti, tai skaitā, sagatavot aktus par zīmogu un spiedogu iznīcināšanu
10.26.	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
10.27.	nepieciešamības gadījumā veikt Pašvaldības policijas kompetencē esošo dokumentu pavairošanu
10.28.	sagatavot un apliecināt dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas, kā arī sagatavot izziņas pēc pieprasījuma no arhīvā esošajiem dokumentiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām
10.29.	veikt kancelejas un saimniecības preču pieprasīšanu;
10.30.	veikt materiālajā atbildībā esošo pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu uzskaiti un kontrolēt to faktiskā stāvokļa atbilstību
10.31.	piedalīties materiālā atbildībā nodoto vērtību inventarizācijās.
10.32.	Nodrošināt, lai piešķirtā elektroniskā pasta pārlūkprogramma ir atvērta visu darba dienas laiku; veikt regulāru elektroniskā pasta pārbaudi, sūtījumu lasīšanu un atbildēšanu uz tiem.
10.33.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši attīstības vajadzībām
10.34.	Ievērot Pašvaldības policijas iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.35.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
<b>11. Kompetences</b>	

11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	plānošana un organizēšana
11.3.	spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.4.	analītiska un elastīga domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu, lojalitāte
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	augstākā izglītība (izņemot 1.līmeņa)
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu)
	pieredze darbā ar valsts reģistriem, datu bāzēm, personālvadību, arhīvu.
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	zināšanas par dokumentu, personāla un arhīvu pārvaldības normatīvajiem aktiem
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
	spēja analizēt dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu un prasme veikt uzdotos uzdevumus arī paaugstinātas intensitātes apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	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
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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 Pašvaldības policijas 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 un Pašvaldības policijas 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 Pašvaldības policijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
13.14.	darba patstāvības pakāpe - spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi - augsta patstāvības pakāpe
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	piedalīties darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt Pašvaldības policijas priekšnieku par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai
14.3.	iesniegt priekšlikumus Pašvaldības policijas priekšniekam 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 palīglīdzekļus, 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 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
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	

Vadītājs

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(datums)

Darbinieks

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(datums)