**1.pielikums darba līgumam**

**VIAP/2024/4.7/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde**   **”Viļānu apvienības pārvalde”** | | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU:**  **Viļānu apvienības pārvaldes**  **vadītājs**  Ivars Ikaunieks  Viļāni, 2024.gada janvārī |
| 2. **Amata nosaukums** - lietvedis | | | | 2.1. **Amata statuss – darbinieks** | |
| 3. **Iestāde - Viļānu apvienības pārvalde, struktūrvienība “Lietvedības un personāla nodaļa”** | | | | | |
| 4. **Profesijas kods – 3341 04** | | | | 5. **Amata saime un līmenis – 20.3 apakšsaime, I līmenis** | |
| 6. **Tiešais vadītājs -**apvienības vadītājs | | | | **Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs** | |
| **7. Tiek aizvietots ar -** citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku | | | | **Aizvieto -** citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību | | | | **Ārējā sadarbība:** ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām | |
| 9. **Amata mērķis -** atbilstoši amata pienākumiem nodrošināt dokumentu pieņemšanu, uzskaiti, reģistrāciju, izpildes kontroli, informatīvo uzziņu apkalpošana un dokumentālās informācijas glabāšana. | | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | | |
| 10.1. | nodrošināt dokumentu apriti struktūrvienībā; | | | | |
|  | pieņemt iesniegumus un organizēt atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām; | | | | |
|  | sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sašķirot un nosūtīt dokumentus; | | | | |
|  | nodrošināt informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem; | | | | |
| 10.2. | izsniegt izziņas un sniegt informāciju par iestādes kompetencē esošiem jautājumiem; | | | | |
|  | kārtot lietvedību izmantojot propgrammu Lietvaris; | | | | |
|  | Personāla sastāva rīkojumu noformēšana; | | | | |
|  | sniegt atbildes uz telefonu zvaniem un e-pastiem; | | | | |
| 10.3 | veidot lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru; | | | | |
|  | pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku; | | | | |
| 10.4 | pildīt kontaktpersonas pienākumus darba aizsardzības jautājumos lietojot e-work safety sistēmu; | | | | |
|  | darba līgumu noformēšana un kārtošana; | | | | |
| 10.5 | Darba laika uzskaites dokumentu kārtošana programmā KADRI un GVEDIS;  protokolēt skolas darbinieku kopsapulces; | | | | |
| 10.6 | veikt mācību maksas kontroli. | | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | | |
| 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 | | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | | vidējā profesionālā vai augstākā izglītība | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | | pieredze lietvedības un personāla jautājumos | |
|  | | | | vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | | normatīvo aktu zināšanas lietvedības, personāla, darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties un piemērot | |
|  | | | | spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram | |
|  | | | | veikt uzdotos 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 | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | | |
| 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, konfidenciālas 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 | | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | | | |
| 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 | | | | |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Funkcionālais vadītājs |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | | | |