**1.pielikums darba līgumam**

**VIAP/2024/4.7/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde**

**”Viļānu apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU:****Viļānu apvienības pārvaldes** **vadītājs**Ivars IkaunieksViļāni, 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) |   |

 |