

1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Nautrēnu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs _____ APSTIPRINU L.Plavinska _____, 2023.gada ____.
2. Amata nosaukums - lietvedis	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Lietvedības un personāla nodaļa		
4. Profesijas kods – 3341 04	5. Amata saime un līmenis –20.3- III līmenis	
6. Tiešais vadītājs - izglītības iestādes vadītājs	6.1.Funkcionālais vadītājs - Lietvedības un personāla nodaļas vecākais lietvedis	
7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku	7.1.Aizvieta – citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Izglītības un sporta pārvaldi	8.1.Ārējā sadarbība - ar citām izglītības iestādēm, 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 apvienībā, 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.	<p>Nodrošināt dokumentu apriti izglītības iestādē;</p> <p>nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājumu juridisko spēku, noformējot tos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas, lietvedības kārtību, valodas lietošanas prasības;</p> <p>nodrošināt saņemto, nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu sagatavošanu, uzskaiti un reģistrēšanu IS “Visvaris” lietojumprogrammās;</p> <p>pārzināt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību, pieņemt iesniegumus un organizēt atbildi sniegšanu attiecīgajām personām, veikt dokumentu izpildes kontroli;</p> <p>nodrošināt informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem.</p>	
10.2.	<p>Pārzināt izglītības iestādes struktūru, informācijas plūsmas mehānismu, likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā, datu aizsardzībā;</p> <p>iegūt, klasificēt un izmantot informāciju;</p> <p>savas kompetences ietvaros nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp izglītības iestādes darbiniekiem, apvienības pārvaldi un tās struktūrvienībām, Izglītības un sporta pārvaldi, citām izglītības iestādēm un organizācijām;</p> <p>sagatavot dažāda veida pārskatus, izziņas, uzzīņas u.c. dokumentus par izglītības iestādi;</p> <p>sagatavot un apkopot informāciju vecākā lietveža uzdevumā;</p> <p>sniegt atbildes uz telefonu zvaniem un e-pastiem.</p>	
10.3.	<p>Izstrādāt izglītības iestādes nomenklatūru, veidot lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru;</p> <p>pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku;</p> <p>veikt attiecīgās izglītības iestādes dokumentu un arhīva pārvaldības atbildīgās personas pienākumus, organizēt izglītības iestādes arhīva darbu.</p>	

10.4.	Pildīt kontaktpersonas pienākumus darba aizsardzības jautājumos lietojot e-work safety sistēmu.
10.5.	Kārtot personālsastāva lietas attiecīgajā izglītības iestādē, t. sk.: - reģistrēt iesniegumus par pieņemšanu, pārceļšanu, atlaišanu no darba, par atvaļinājumu; - veikt darba līgumu uzskaiti un kontroli; - sagatavot un uzglābāt darbinieku personīgās lietas; - reģistrēt rīkojumus par darbinieku pieņemšanu vai pārceļšanu citā darbā, brīdināšanu un atlaišanu atvaļinājumu piešķiršanu; - kārtot atvaļinājuma uzskaiti.
10.6.	Kārtot skolēnu personas lietas; veikt skolēnu alfabētisko reģistrāciju; sekot skolēnu kustībai, sagatavot dokumentus skolēna pārejai uz citu skolu; sagatavot nepieciešamās atskaites par personālsastāvu un skolēnu sastāvu.
10.7.	Piedalīties izglītības iestādes prezentācijas pasākumu organizēšanā
10.8.	Regulāri un savlaicīgi iziet medicīniskās apskates.
<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. <b>Izglītība</b>	vidējā profesionālā vai augstākā izglītība
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	pieredze lietvedības un personāla jautājumos 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 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
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē -1. pakāpe (C1) 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.	
<p>Vadītājs _____  (paraksts)                      (vārds, uzvārds)                      (datums)</p> <p>Darbinieks _____  (paraksts)                      (vārds, uzvārds)                      (datums)</p>	