

1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs <u>A. Tārauds</u> APSTIPRINU 2024.gada <u>12.12.2024.</u>
2. Amata nosaukums – Uzskaitvedis	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Grāmatvedības nodaļa		
4. Profesijas kods – 4311 03	5. Amata saime un līmenis – 17- III līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Apvienības pārvaldes vadītājs	6.1. Funkcionālais vadītājs - galvenais grāmatvedis	
7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības uzskaitvedi	7.1. Aizvieto – citu struktūrvienības iestādes darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un iestādes darbiniekiem. pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām 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 pagastā (teritoriālajā vienībā), atsevišķos gadījumos veikt 2.punktā noteiktos uzdevumus; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi apvienības pārvaldes iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību, nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „Grāmatvedības nodaļa” kompetences uzdevumus; veikt savus amata pienākumus grāmatvedības nodaļas galvenās grāmatvedes norādītajā apvienības pārvaldes pagastā vai vairākos pagastos		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	veikt kases operāciju uzskaiti, atbilstoši Rēzeknes novada domes apstiprinātajiem kases operāciju uzskaites noteikumiem;	
10.2.	jāievēro risku novēršanas pasākumi skaidras naudas operāciju uzskaitē, kas atrunāti “Iekšējā kontroles sistēma kases operāciju uzskaitē Rēzeknes novada pašvaldībā”;	
10.3.	ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas ir kļuvusi zināma pildot savus pienākumus, un veikt visus nepieciešamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai;	
10.4.	regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju apmeklējot dažādus kursus un seminārus;	
10.5.	rēķinu sagatavošana un piestādīšana par komunālajiem pakalpojumiem, zemes nomu un maksas pakalpojumiem par ēdināšanu izglītības iestādēs	
10.6.	krājumu uzskaitē savā apvienības pārvaldē, (saimniecības materiāli, degviela, rezerves daļas, pārējie materiāli);	
10.7.	inventāra un ātri nolietojamā inventāra uzskaitē;	
10.8.	debitoru un kreditoru uzskaitē savā teritorijā;	
10.9.	avansa pieprasījumu, avansa norēķinu dokumentācijas sagatavošana;	
10.10.	nekustamo īpašumu atsavināšanas izdevumu uzskaitē;	

10.11.	inventarizācijas dokumentu pieņemšana un pārbaude, kā arī inventarizācijas rezultātu salīdzināšana ar grāmatvedību;
10.12.	aprēķinu veikšana izcenojumam par komunālajiem pakalpojumiem, telpu nomu u.c. sniedzamiem pakalpojumiem;
10.13.	ienākošo maksājumu veikšana komercbankā (budžeta ieņēmumu kases izpildes nodrošināšana);
10.14.	saņemto rēķinu un pavadzīmju iegrāmatošana grāmatvedības uzskaitē, sagatavošana apmaksai;
10.15.	informācijas sagatavošana un sniegšana galvenajam grāmatvedim pēc pieprasījuma.
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	Pirmā līmeņa augstākā vai augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	pieredze grāmatvedības darbā vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	normatīvo aktu zināšanas grāmatvedības 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 prasmē analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē prasmē strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku prasmē strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām grāmatvedības darbā nepieciešamām sistēmām spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā
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, 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	
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, pieņemot 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		
Vadītājs _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)