

1. Kultūras un Tūrisma pārvalde	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Daiga Miščenko Rēzekne, 03.06.2024.
2. Amata nosaukums – Personāla speciālists	2.1. Amata statuss – Pārvaldes darbinieks	
3. Iestāde – Kultūras un Tūrisma pārvalde		
4. Profesijas kods – 2423 07	5. Amata saime un līmenis – 34. saime, II A līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Pārvaldes vadītājs	Funkcionālais vadītājs – Pārvaldes vadītājs, pārvaldes vadītāja vietnieks	
7. Tiek aizvietots ar – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieta – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar pārvaldes vadītāju un vadītāja vietnieku, pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība – ar juridiskām un fiziskām personām, ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm, ar citām pašvaldības un valsts iestādēm	
9. Amata mērķis – veikt Kultūras un tūrisma pārvaldes un to struktūrvienību darbinieku darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu, uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus, kārtot personālsastāva lietas, sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem darba līgumos, nodrošināt darbinieku obligātās veselības pārbaudes u.c.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	veikt pārvaldes izdoto rīkojumu, izziņu, pilnvaru, līgumu, atļauju, saņemto rēķinu u.c. dokumentu izveidi un reģistrāciju elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā atbilstoši Lietu nomenklatūrai, veikt nosūtāmās korespondences – iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu, vēstuļu reģistrāciju elektroniskajā sistēmā atbilstoši Lietu nomenklatūrai	
10.2.	veikt pilnā apmērā darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu Kultūras un tūrisma pārvaldes darbiniekiem, uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus, sagatavot un nodrošināt darbinieku personas lietu uzglabāšanu, sakārtošanu, kā arī amatu konkursu pretendentu dokumentu uzglabāšanu	
10.3.	sagatavot pārvaldes Lietu nomenklatūru un nodrošināt tās saskaņošanu ar arhīva vadību; sakārtot iestādes dokumentus, lietas, t.sk. elektroniskās, nodošanai valsts arhīvā; veikt arhīva dokumentu lietu noformēšanu, aprakstīšanu, uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu; pārbaudīt vīzu (saskaņojumu) esamību uz ārējiem pašvaldības dokumentiem.	
10.4.	kārtot personālsastāva lietas, tai skaitā izmantojot programmu “VISVARIS KADRI”; apstrādāt iesniegumus par pieņemšanu darbā, par atlaišanu no darba, par grozījumiem darba līgumā, par atvaļinājumiem, kas saņemti no programmas “MADIS” un citus saistītos iesniegumus	
10.5.	sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos, kā arī līgumus/vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, veikt darba līgumu un vienošanos pie darba līgumiem reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā “LIETVARIS”	
10.6.	nodrošināt sadarbībā ar pārvaldes vadītāju darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu, ievērojot vienveidīgu amatu aprakstu formu un amatu aprakstus pievienojot elektroniskajā vadības sistēmā “LIETVARIS” reģistrētajam darba līgumam vai vienošanās dokumentiem	
10.7.	sagatavot un reģistrēt pārvaldes vadītāja rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā,	

	atlaišanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par prombūtnēm, atstādināšanām, par daba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personāla vadības jautājumos
10.8.	sagatavot darba līgumu uzteikumus, nodrošināt darbinieka iepazīstināšanu ar uzteikumu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos
10.9.	Organizēt darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai pārvaldes vadītājam, izpilddirektoram, kārtot precīzu izmantoto atvaļinājumu uzskaiti programmā "VISVARIS KADRI", nodrošināt atvaļinājuma grafikā noteikto atvaļinājumu izmantošanu, risināt jautājumus par promesošu darbinieku aizstāšanu/aizvietošanu, kā arī vakantu vietu aizpildīšanu
10.10.	vest darbinieku darba laika uzskaiti un sagatavot darba laika uzskaites tabeles, izmantojot programmu "VISVARIS MADIS"
10.11.	pildīt vakanto amatu pretendentu atlases konkursa komisijas locekļa pienākumus, sagatavot vakanto amatu konkursu dokumentāciju (konkursa nolikumu, sludinājumu, amata aprakstu u.c.), nodrošināt attiecīgās informācijas publicēšanu, kā arī protokolēt komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus), nodrošināt konkursa procesu, t.sk. pretendentu informēšanu par pieņemtajiem lēmumiem
10.12.	kārtot darbinieku novērtēšanas dokumentāciju
10.13.	sagatavot un nodrošināt pārvaldes valsts amatpersonu sarakstu (sarakstu grozījumu) iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam
10.14.	informēt pakalpojumu sniedzēju darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un darbinieku un sekot ievadinstruktažas, instruktažas darba vietā un ugunsdrošības instruktažas veikšanai no darbinieka puses, pēc instruktažu veikšanas izdrukāt apliecinājumu no pakalpojuma sniedzēja nodrošinātās elektroniskās informācijas sistēmas un ievietot apliecinājumu darbinieka personas lietā
10.15.	darba aizsardzības pakalpojumu sniedzēja elektroniskajā informācijas sistēmā ievadīt informāciju (vai iesniegt to pakalpojuma sniedzējam) par darbinieku obligātās veselības pārbaudes u.c. informāciju, koordinēt darbinieku nosūtīšanu uz obligātajām veselības pārbaudēm, sadarboties ar darba aizsardzības speciālistu un pakalpojumu sniedzēju daba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos
10.16.	Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt pārvaldes vadītāja lēmumus, rīkojumus un noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros, ar vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.17.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši pārvaldes attīstības vajadzībām
10.18.	informēt pārvaldes vadītāju, ja saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka
10.19.	ievērot pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, daba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un personas datu aizsardzības prasības
10.20.	būt lojālam Rēzeknes novada pašvaldības un pārvaldes politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pozitīva tēla veidošanu
11. Kompetences:	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	plānošanas un organizēšanas prasmes
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus

11.4.	analītiska, radoša un elastīga domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu
11.7.	darbs komandā
12. Profesionālā kvalifikācija:	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	12.2.1. vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā
	12.2.2 prasme strādāt ar elektroniskajām personāla un dokumentu vadības sistēmām
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. normatīvo aktu zināšanas darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties, kvalitatīvi pielietot dokumentu izstrādē un ikdienas darba pienākumu izpildē
	12.3.2. spēja analizēt dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	12.3.3. prasme veikt uzdotos uzdevumus arī paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	12.3.4. prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	12.4.1. ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	12.4.2. prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	12.4.3. valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām
	12.4.4 zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
13. Amata atbildība:	
13.1.	par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t.sk. bezdarbību
13.2.	par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amatu pienākumu izpildes rezultātiem, par pieņemto lēmumu tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi
13.3.	par ierobežotas informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajā personām
13.4.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.5.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu; par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un to izpildi;
13.6.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā

	esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem		
13.7.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu, par daba kārtības ievērošanu un izpildi		
13.8.	par spēju plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi		
14. Amata tiesības:			
14.1.	piedalīties pārvaldes darbinieku, pašvaldības darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi		
14.2.	informēt pārvaldes vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai		
14.3.	iesniegt priekšlikumus iestādes vadītājam par iestādes 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, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai		
14.6.	nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas i atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt darbinieka rīcību vai lēmumu pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktoriem, kas traucē (var traucēt), apdraud (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		
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai			
Vadītājs	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)