|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Kaunatas apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J.Aleksāns  2024.gada 1.martā |
| 2. **Amata nosaukums** – uzskaitvedis (ar kasiera pienākumiem) | | | 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 grāmatvedības 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 pienākumiemnodrošinātPašvaldības likuma23.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. | **būt lojālam Latvijas Republikai un tās** [Satversmei](https://likumi.lv/ta/id/57980-latvijas-republikas-satversme) | | | |
| 10.2. | veikt kases operāciju uzskaiti, atbilstoši Rēzeknes novada domes apstiprinātajiem kases operāciju uzskaites noteikumiem | | | |
| 10.3. | jāievēro risku novēršanas pasākumi skaidras naudas operāciju uzskaitē, kas atrunāti “Iekšējā kontroles sistēma kases operāciju uzskaitei Rēzeknes novada pašvaldībā” | | | |
| 10.4. | ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas ir kļuvusi zināma pildot savus pienākumus, un veikt visus nepieciešamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai | | | |
| 10.5. | regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju apmeklējot dažādus kursus un seminārus | | | |
| 10.6. | rēķinu sagatavošana un piestādīšana par komunālajiem pakalpojumiem, zemes nomu, maksas pakalpojumiem par ēdināšanu izglītības iestādēs un citiem maksas pakalpojumiem | | | |
| 10.7. | krājumu uzskaite savā teritorijā (saimniecības materiāli, degviela, rezerves daļas, pārējie materiāli) | | | |
| 10.8. | debitoru un kreditoru uzskaite savā teritorijā | | | |
| 10.9. | avansa pieprasījumu, avansa norēķinu dokumentācijas sagatavošana | | | |
| 10.10. | aprēķinu veikšana izcenojumiem par komunālajiem pakalpojumiem, telpu nomu u.c. sniedzamiem pakalpojumiem savā teritorijā | | | |
| 10.11. | saņemto rēķinu un pavadzīmju iegrāmatošana grāmatvedības uzskaitē, sagatavošana apmaksai savā teritorijā | | | |
| 10.12. | informācijas sagatavošana un iesniegšana 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** | | | vidējā profesionālā vai augstākā izglītība | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | pieredze grāmatvedības jautājumos | |
| 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 | |
| prasme 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 | |
| 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 | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | |
| 13.1. | par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā | | | |
| 13.2. | par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai | | | |
| 13.3. | par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu | | | |
| 13.4. | 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. | par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | | | |
| 13.6. | par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | | | |
| 13.7. | 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 | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Vadītājs |  |  | Jānis Aleksāns |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |