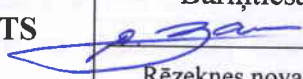


1. RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Bāriņtiesas priekšsēdētāja  Daina Igaune Rēzeknes novada Audriņu pagastā 2025.gada 13.janvārī
2. Amata nosaukums – BĀRIŅTIESAS LOCEKLIS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Rēzeknes novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa)		
4. Profesijas kods - 3412 06	5. Amata saime un līmenis – 7. saime III līmenis	
6. Tiešais vadītājs - bāriņtiesas priekšsēdētājs	Funkcionālais vadītājs – Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks	
7. Tiek aizvietots – prombūtnes laikā aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks	Aizvieto – citu darbinieku atbilstoši bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība - ar bāriņtiesas priekšsēdētāju, ar bāriņtiesas darbiniekiem, Centrālās pārvaldes darbiniekiem, ar pašvaldības apvienību pārvalžu darbiniekiem	Ārējā sadarbība - ar citām institūcijām, ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, ar juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis - veikt amata pienākumus, lai prioritāri nodrošinātu Rēzeknes novada bērnu un aizgādībā esošu personu tiesību un tiesisko interešu aizsardzību, pildīt aizbildnības un aizgādības nodrošināšanas funkcijas, sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošānā, kā arī izdarīt aplūcinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā norādītos uzdevumus		
10. Bāriņtiesas locekļa pienākumu izpildes teritoriālo vienību grupa	Viļānu pilsēta, Gaigalavas pagasts, Nagļu pagasts	
11. Amata pienākumi:		
11.1.	pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Bāriņtiesu likumu, Civillikumu u.c. likumiem, normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem, piedalīties ģimenes tiesisko attiecību, aizbildnības un aizgādības attiecību izpētē un risināšanā, sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošānā un mantojuma apsardzības nodrošināšanā	
11.2.	vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu bāriņtiesas locekļa pienākumu izpildes teritoriālo vienību grupā bāriņtiesas nolikumā noteiktajās teritorijās atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un bāriņtiesas nolikumam	
11.3.	risina ar aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai aizgādības lietām saistītos jautājumus atbilstoši bāriņtiesas kompetencei	
11.4.	aizstāv bērna personiskās intereses attiecībās ar vecākiem, aizbildņiem un citām personām	
11.5.	izšķir vecāku domstarpības bērna aprūpes un aizgādības jautājumos	
11.6.	pārbauda bērna un aizgādībā esošas personas dzīves apstākļus, noskaidro viņu viedokli	
11.7.	izvērtē personas vai ģimenes atbilstību audžuģimenes pienākumu veikšanai un audžuģimenes statusa piešķiršanai	
11.8.	izvērtē personas atbilstību aizbildņa pienākumu pildīšanai	
11.9.	izvērtē un lemj par personas atzīšanu par adoptētāju	
11.10.	uzrauga aizbildņa rīcību bērna personisko un mantisko interešu un tiesību nodrošināšanā, aizgādņa rīcību aizgādņa pienākumu izpildē, pārbauda audžuģimenē un ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā ievietota bērna aprūpi un viņa tiesību ievērošanu	
11.11.	risina ar bērna vai aizgādībā esošas personas mantas pārvaldību saistītos jautājumus	

11.12.	pārstāv bērnu vai aizgādībā esošu personu kriminālprocesā
11.13.	pārstāv audžuģimenē ievietota bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības
11.14.	pārstāv bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības vienpersoniska lēmuma darbības laikā
11.15.	pārstāv bāriņtiesu administratīvajās un tiesu iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām
11.16.	piepalīdz bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanā
11.17.	organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā
11.18.	sagatavo lietas un piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdēs, pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojuma vada tiesas sēdes
11.19.	sagatavo lēmuma projektus
11.20.	veic apliecinājumus Rēzeknes novada bāriņtiesas darbības teritorijā un pilda citus uzdevumus, kas noteikti Bāriņtiesu likumā un Ministru kabineta noteikumos Nr.1037 "Bāriņtiesas darbības noteikumi"
11.21.	nodrošina bāriņtiesas dokumentu uzkrāšanu, sakārtošanu un saglabāšanu
11.22.	ievēro konfidencialitāti attiecībā pret visām uzticētajām lietām, aktiem un dokumentiem, un neizpauž trešajām personām viņam uzticētās ziņas
11.23.	pildot amata pienākumus, ievēro bāriņtiesas darbinieku vispārējos ētikas principus un uzvedības standartus
12. Kompetences	
12.1.	Ētiskums
12.2.	Darbs komandā
12.3.	Plānošana un organizēšana
12.4.	Iniciatīva
12.5.	Labas komunikācijas un sadarbības prasmes
12.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
13. Profesionālā kvalifikācija	
13.1. Izglītība	Akadēmiskais bakalaura grāds vai profesionālais bakalaura grāds un 5.līmeņa profesionālā kvalifikācija vai cita Latvijas izglītības klasifikācija noteikta Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 6.līmenim atbilstoša kvalifikācija pedagogijā, psiholoģijā, medicīnā, sociālajā darbā vai tiesību zinātnē, izglītības vadībā vai sabiedrības vadībā
13.2. Profesionālā pieredze	ne mazāk kā triju gadu darba stāžu attiecīgi iegūtās izglītības tematiskajā jomā vai bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa amata pienākumu pildīšanā
13.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	bāriņtiesas kompetences jautājumos pārzināt Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus bērnu tiesību aizsardzības, kā arī lietu, mantojuma, ģimenes un saistību tiesību jomā
	spēt veiksmīgi komunicēt un saprasties ar dažādu sociālo slāņu iedzīvotājiem
	spēt atšķirt mazsvarīgo un prioritāro, pieņemot patstāvīgus lēmumus

	spēt saglabāt psiholoģisko noturību stresa situācijās nodrošināt ilgstošas garīgās spriedzes izraisītā noguruma minimālu ietekmi uz darba rezultātu
13.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valodas zināšanas: latviešu valoda – augstākajā līmenī, krievu valoda – sarunvalodas līmenī
	pamatiemaņas darbā ar datortehniku (Word, Excel, internets)
	prasme strādāt ar biroja tehniku
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām
14. Amata atbildība:	
14.1.	atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
14.2.	atbild par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu
14.3.	atbild par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi
14.4.	atbild par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām
14.5.	atbild par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
14.6.	atbild par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
14.7.	atbild par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības un tās amatpersonu izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu
14.8.	atbild par iepazīšanos ar vispārīgajiem Rēzeknes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, dokumentu aprites kārtību, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu
14.9.	atbild par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
14.10.	atbild dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā
14.11.	atbild par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
14.12.	atbild par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
14.13.	atbild par bāriņtiesas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
14.14.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe
14.15.	atbild par konfidencialas informācijas saglabāšanu, neizpaust trešajām personām viņam uzticētās ziņas, kuras tiem kļuvušas zināmas, pildot amata pienākumus
14.16.	ievērot augstākā likumdevēja, augstākās izpildvaras un to institūciju izdotos normatīvos aktus, lēmumus, ieteikumus un instrukcijas, novada domes nolikumu, bāriņtiesas

	nolikumu, citus uz lietvedības procesiem un bāriņtiesas darbību attiecināmus normatīvos aktus un šo amata aprakstu	
14.17.	darba gaitā iegūtā informācija, kas saglabāta elektroniskajos informācijas nesējos, jānodod darba devējam, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām	
15. Amata tiesības:		
15.1.	pieņemt lēmumus savas amata kompetences ietvaros	
15.2.	savas kompetences ietvaros sadarboties ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem, policijas iestādēm un Valsts probācijas dienestu, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību	
15.3.	informēt pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana, un kurām nepieciešama palīdzība	
15.4.	pieprasīt un saņemt no Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus datus, kas nepieciešami bāriņtiesas uzdevumu veikšanai	
15.5.	piedalīties bāriņtiesas darbinieku un novada pašvaldības administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi	
15.6.	informēt bāriņtiesas priekšsēdētāju par bāriņtiesas darbinieku interesēm un vajadzībām	
15.7.	iesniegt priekšlikumus bāriņtiesas priekšsēdētājam par darba uzlabošanu un darbības pilnveidošanu, kā arī piedalīties to ieviešanā un izpildē	
15.8.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem	
15.9.	pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai	
15.10.	nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) darbinieka drošību, darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu	
15.11.	bāriņtiesas uzdevumu veikšanai izmantot valsts datu bāzes	
16. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Vadītājs _____	_____	_____
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks _____	_____	_____
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)