


1. RĒZEKNES NOVADA BĀRIŅTIESA	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Bāriņtiesas priekšsēdētāja  Daina Igaune Rēzeknes novada Audriņu pagastā 2025.gada 25.martā
2. Amata nosaukums – JURISTS (ar sēžu sekretāra pienākumiem)	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Rēzeknes novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa)		
4. Profesijas kodi – 2611 01 – jurists (3342 16 – sēžu sekretārs)	5. Amata saime un līmenis – 24. 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 – nodrošināt bāriņtiesas darba tiesiskumu, dažādu juridisko jautājumu risināšanu, bāriņtiesas darbinieku un klientu konsultēšanu, īpaši padziļinātu bērnu tiesību aizsardzības, darba tiesisko, civilprocesuālo un administratīvi procesuālo jautājumu un to regulējošo normatīvo aktu pārzināšanu un pielietošanu praksē. Nepieciešama loģiska pieeja un atbildība plašu juridisko jautājumu risināšanā un lēmumu pieņemšanā. Praksē jāpielieto teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti jāpapildina.		
10. Amata pienākumi (jurists - tiek pildīti 83% no normālā darba laika):		
10.1.	pārstāvēt bāriņtiesu un piedalīties tiesas sēdēs, apspriedēs, darba grupās, semināros u.c. pasākumos, t.sk., ārlietu lietu jautājumos	
10.2.	apzināt un apkopot informāciju par aktualitātēm normatīvajos aktos un to grozījumiem (t.sk. arī starptautiskajos un Eiropas Savienības normatīvajos aktos) par jautājumiem, kas attiecas uz bāriņtiesas darbu, un sniegt darbiniekiem metodisko palīdzību un skaidrojumus minēto normatīvo aktu pielietošanai bāriņtiesas darbā	
10.3.	sagatavot, aktualizēt un kodificēt iekšējos normatīvos aktus	
10.4.	analizēt un apkopot bāriņtiesu, tiesu, valsts un pašvaldību iestāžu praksi un informēt par to darbiniekus	
10.5.	pārbaudīt bāriņtiesas sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem	
10.6.	sagatavot dokumentu projektus, t.sk., visus dokumentus, kas ir paredzēti nosūtīšanai tiesām (bāriņtiesas lēmumi, prasības pieteikumi, pieteikumi, paskaidrojumi, apelācijas, kasācijas un blakus sūdzības u.c.)	
10.7.	pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojuma sagatavot un izvērtēt līgumus, ko slēdz bāriņtiesa	
10.8.	izvērtēt un sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai Rēzeknes novada domē	
10.9.	sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem, iesniegumiem, elektroniski saņemtajiem neparakstītiem iesniegumiem un nodrošināt atbildes nosūtīšanu noteiktajā termiņā	

10.10.	sagatavot informācijas pieprasījumus ārvalstu jautājumos kompetentajām iestādēm, nodrošināt to atbilstošu noformēšanu, tulkošanu un kustību bāriņtiesā
10.11.	sniegt konsultatīvo palīdzību bāriņtiesas darbiniekiem par bāriņtiesas kompetences jautājumiem
10.12.	veikt citus uzdevumus saskaņā ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumiem
10.13.	patstāvīgi un atbildīgi plānot un organizēt savu darbu
10.14.	informēt vadību par iespējamo atrašanos interešu konflikta situācijā vai jebkādiem iespējamiem korupcijas gadījumiem
10.15.	pieņemt apmeklētājus un atbilstoši kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
10.16.	ievērot bāriņtiesas iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.17.	ievērot konfidencialitāti attiecībā pret visām uzticētajām lietām, aktiem, dokumentiem, neizpaust trešajām personām uzticēto informāciju
10.18.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt bāriņtiesas priekšsēdētāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.19.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.20.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
Amata pienākumi (sēžu sekretāra pienākumi - tiek pildīti 17% no normālā darba laika):	
10.21.	protokolēt bāriņtiesas sēdes, starpinstitutionālās sapulces, pārrunas
10.22.	noformēt bāriņtiesas sēžu, starpinstitutionālo sapulču, pārrunu protokolus atbilstoši normatīvo aktu prasībām
11. Kompetences	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	plānošana un organizēšana
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.4.	analītiska, radoša un elastīga domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu
11.7.	darbs komandā
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	otrā līmeņa augstākā akadēmiskā izglītība tiesību zinātnē vai tiesību zinātnes nozarei atbilstošs profesionālais maģistra grāds tiesību zinātnē vai profesionālais maģistra grāds tiesību zinātnē un piektā līmeņa profesionālā kvalifikācija (jurists) vai citam Latvijas izglītības klasifikācijā noteiktajam Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 7.līmenim atbilstoša kvalifikācija tiesību zinātnē
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā
	pieredze darbā ar dažādiem valsts reģistriem, datu bāzēm

12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	speciālās zināšanas – zināšanas administratīvo un civilo jautājumu regulējošajos starptautiskajos un nacionālajos normatīvajos aktos
	spēja analizēt liela apjoma dokumentus, tajā skaitā juridiskus dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram un prasme veikt uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu un prasme veikt uzdevumus arī paaugstinātas intensitātes apstākļos
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām
	ar bāriņtiesas darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	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, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumiem, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi
13.3.	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
13.4.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.5.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.6.	par iepazīšanos ar bāriņtiesas priekšsēdētāja izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu
13.7.	par iepazīšanos ar vispārīgajiem Rēzeknes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, dokumentu aprites kārtība, IT drošības noteikumi u.c.) un to ievērošanu
13.8.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.9.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem
13.10.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu

13.11.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu		
13.12.	par bāriņtiesas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi		
13.13.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe		
14. Amata tiesības:			
14.1.	pieprasīt un saņemt informāciju no bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka par amata kompetencē esošajiem jautājumiem		
14.2.	iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt informāciju par bāriņtiesas plānotām darbībām un darbības tendencēm, saimniecisko darbību, statistikas rādītājiem u.c. informāciju		
14.3.	piedalīties darbinieku kopsapulcēs un tikt ievēlētam par darbinieku pārstāvi		
14.4.	atteikties veikt uzdevumus, kas nav tieši saistīti ar amata funkcijām un uzdevumiem		
14.5.	informēt bāriņtiesas priekšsēdētāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai		
14.6.	iesniegt priekšlikumus bāriņtiesas priekšsēdētājam par bāriņtiesas darba un amata pienākumu izpildes uzlabošanu		
14.7.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem		
14.8.	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 palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai		
14.9.	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		
14.10.	amata pienākumu ietvaros bāriņtiesas uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas		
14.11.	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)