

1. Rēzeknes novada pašvaldības		AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Maltas apvienības pārvaldes vadītājs E.Blinovs Malta, 2025.gada _____
2. Amata nosaukums – LIETVEDIS - KLIENTU APKALPOŠANAS SPECIĀLISTS		2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde – Maltas apvienības pārvaldes (turpmāk – iestāde) Lietvedības un personāla nodaļa (turpmāk – nodaļa)			
4. Profesijas kods – 3341 04		5. Amata saime un līmenis – 20.3.apakšsaime, III līmenis	
6. Tiešais vadītājs - nodaļas vadītājs		Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – citu iestādes/nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam		Aizviets – citu iestādes/nodaļas darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar iestādes vadītāju, vadītāja vietniekiem, nodaļas vadītāju, iestādes darbiniekiem		Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām	
9. Amata mērķis – koordinēt pašvaldības iestādē lietvedības funkciju dokumentu pārvaldības jomā un nodrošināt lietvedības darba organizēšanu un klientu apkalpošanu iestādē, nodrošināt iestādē personāla vadību un personāla lietvedību			
10. Amata pienākumi:			
10.1.	koordinējot pašvaldības iestādē lietvedības funkciju dokumentu pārvaldības jomā, nodrošināt lietvedības darba organizēšanu un klientu apkalpošanu iestādē		
10.1.1.	veikt pašvaldības iestādē saņemtās korespondences (līgumu, rēķinu) sistematizāciju un reģistrāciju pašvaldības noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, atbilstoši pašvaldības iestādes dokumentu klasifikācijas shēmai		
10.1.2.	nodrošināt saņemtās korespondences nodošanu iestādes vadītājam uz rezolūciju un paziņojumu nosūtīšanu par saņemtajiem elektroniskajiem sūtījumiem, kā arī veikt dokumentu sasaisti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ar saistītajiem dokumentiem; gadījumos, kas saņemta korespondence pēc kompetences nav piekritīga iestādei, nosūtīt nepareizi saņemto korespondenci adresātam		
10.1.3.	organizēt iestādes vadītāja, vadītāja vietnieku (turpmāk – vadības) darba apstākļus biroja darbībai, delegāciju un pašvaldības viesu uzņemšanas un lietišķās tikšanās, nodrošinot tikšanās telpu sakārtošanu un nodrošināšanu ar nepieciešamo aprīkojumu, kā arī organizēt vadībai apmeklētāju pieņemšanu		
10.1.4.	nodrošināt operatīvus kontaktus, informācijas un dokumentu apmaiņu starp iestādes vadītāju, vadītāja vietniekiem un iestādes darbiniekiem, kā arī starp pašvaldības iestāžu darbiniekiem		
10.1.5.	nodrošināt iestādē iesniedzamo dokumentu (konkursu, izsoļu, utml) pieņemšanu, reģistrāciju, saglabāšanu un nodošanu komisijām vai atbildīgajiem darbiniekiem		
10.1.6.	veikt pašvaldības/iestādes klientu apkalpošanas pienākumus, atbilstoši kompetencei konsultējot fiziskās un juridiskās personas, palīdzot personām/klientiem lēmumu pieņemšanā		
10.1.7.	piedāvāt jautājumu risinājumus vai pašvaldības pakalpojumus atbilstoši klienta vajadzībām un piemērotībai, pieņemot lēmumu par klienta iesniedzamo dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām		
10.1.8.	pieņemt iesniegumus (sūdzības, priekšlikumus) un informācijas pieprasījumus, izskatīt un sagatavot atbildes uz iesniegumiem (sūdzībām, priekšlikumiem) un informācijas pieprasījumiem		

	attiecīgajām personām/klientiem vai organizēt atbilžu sniegšanu, veicot dokumentu izpildes kontroli
10.1.9.	sniegt informāciju par pašvaldības un iestādes kompetencē esošiem jautājumiem, kā arī nodrošināt informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem
10.1.10.	sagatavot un izsniegt izziņas atbilstoši iestādes kompetencei, sagatavot un noformēt iestādes organizatoriskos, rīkojuma, sarakstes un faktus fiksējošos dokumentus, pārskatus, nepieciešamības gadījumā pierakstīt iestādes vadības ziņojumus, vēstules, apliecinājumus, utml., kā arī sagatavot dokumentu atvasinājumus
10.1.11.	sagatavot līgumu projektus, iestādes kompetencē esošos lēmumus/lēmumu projektus (administratīvos aktus/ administratīvo aktu projektus), nodrošinot to atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī nepieciešamības gadījumā veikt sēžu, sanāksmju un citu sapulču protokolēšanu
10.1.12.	konsultēt iestādes darbiniekus jautājumos par elektronisko dokumentu vadības sistēmu un dokumentu apriti pašvaldībā un iestādē
10.1.13.	nodot, pieņemt un sniegt informāciju pa telefonu un e-pastu, kā arī nodrošināt iestādes pasta sūtījumu sagatavošanu nosūtīšanai un nodot pastā sagatavotos iestādes pasta sūtījumus
10.1.14.	pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, veicot noteiktās darbības iestādes dokumentu arhivēšanā, nodrošinot iestādes dokumentu kārtošānu, uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu līdz nodošanai iestādes arhīvā
10.2.	nodrošināt pašvaldības iestādē personāla vadību un personāla lietvedību
10.2.1.	veikt darba tiesisko attiecību procesa dokumentēšanu iestādes/teritoriālās vienības darbiniekiem, izmantojot pašvaldībā noteikto informācijas sistēmu/programmu, uzturēt un aktualizēt personāla un amatu sarakstus, sagatavot un nodrošināt darbinieku personas lietu uzglabāšanu, sakārtošanu nodošanai iestādes arhīvā, kā arī amatu konkursu pretendentu dokumentu uzglabāšanu
10.2.2.	kārtot personālsastāva lietas, tai skaitā apstrādāt iesniegumus par pieņemšanu darbā, par atlaišanu no darba, par grozījumiem darba līgumā, par atvaļinājumu un citus saistītos iesniegumus
10.2.3.	sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos, kā arī līgumus/vienošānās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, veikt darba līgumu un vienošanos pie darba līgumiem reģistrāciju pašvaldībā noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā
10.2.4.	sagatavot darba līgumu uzteikumus, nodrošināt darbinieka iepazīstināšanu ar uzteikumu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos
10.2.5.	nodrošināt vai koordinēt iestādes darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu
10.2.6.	sagatavot un reģistrēt iestādes vadības rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par prombūtnēm, atstādināšanām, par darba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personāla vadības jautājumos
10.2.7.	organizēt darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai iestādes vadītājam, kārtot precīzu izmantoto atvaļinājuma uzskaiti, sadarbībā ar iestādes vadītāju nodrošināt atvaļinājuma grafikā noteikto atvaļinājumu izmantošanu, risināt jautājumus par promesošu darbinieku aizstāšanu/aizvietošanu, kā arī vakantu amata vietu aizpildīšanu
10.2.8.	vest darbinieku darba laika uzskaiti un sagatavot darba laika uzskaites tabeles
10.2.9.	plānot, organizēt un koordinēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanas pasākumus
10.2.10.	pildīt vakanto amatu pretendentu atlases konkursa komisijas locekļa pienākumus, sagatavot vakanto amatu konkursu dokumentāciju (konkursa nolikumu, sludinājumu, amata aprakstu u.c.), nodrošināt informācijas attiecīgu publicēšanu, kā arī protokolēt komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus), nodrošināt konkursa procesu, t.sk. pretendentu informēšanu par pieņemtajiem lēmumiem
10.2.11.	veikt pienākumu izpildi iestādes komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā
10.2.12.	pildīt kontaktpersonas pienākumus darba aizsardzības jautājumos, lietojot pašvaldībā noteikto/izvēlēto pakalpojuma sniedzēja informācijas sistēmu

10.3.	veikt personu dzīvesvietu deklarēšanu, sniegt konsultācijas par iespējam deklarēt dzīvesvietu elektroniskajā vidē, kā arī izsniegt izziņas personām par deklarēto dzīvesvietu
10.4.	kārtot algotos pagaidu darbos iesaistīto personu dokumentāciju
10.5.	kārtot lietvedību par mirušo apbedīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pieņemot iesniegumus, vedot pašvaldības kapsētu apbedījumu reģistru un citus uzdotos pienākumus atbilstoši ārējiem normatīvajam aktiem par kapsētām
10.6.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem, pildīt – vadības noteiktos uzdevumus
10.7.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt iestādes vai nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.8.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.9.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no vadības, par to informēt nodaļas vadītāju
10.10.	ievērot darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.11.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
11. Kompetences	
11.1.	komunikācijas prasmes, augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus
11.3.	orientācija uz klientu
11.4.	plānošana un organizēšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti
11.6.	darbs komandā
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	vidējā vai augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama pieredze valsts vai pašvaldību institūciju darbā
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas par dokumentu un arhīvu pārvaldības, darba tiesisko attiecību jomas normatīvajiem aktiem, par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu, personāla vadības sistēmām (vismaz vienu)
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	spēja analizēt dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas
	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
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 lēmumu, 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 iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.5.	par iepazīšanos ar pašvaldības, domes un tās amatpersonu izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu
13.6.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.7.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem
13.8.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.9.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā
13.10.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.11.	par iestādes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties nodaļas darbinieku vai iestādes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt nodaļas vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai
14.3.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par nodaļas 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 (atbilstošas darba telpas, 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
14.6.	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 amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	