

1. „Maltas apvienības pārvalde”		AMATA APRAKSTS	Vadītājs_____	APSTIPRINU E.Blinovs,
2. Amata nosaukums - lietvedis		2.1. Amata statuss – darbinieks		
3. Struktūrvienība – Lietvedības un personāla nodaļa				
4. Profesijas kods – 3341 04		5. Amata saime un līmenis – 20 (20.3)- II līmenis		
6. Tiešais vadītājs - Lietvedības un personāla nodaļas vecākais lietvedis		6.1.Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs		
7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības lietvedi vai Iestādes darbinieku		7.1.Aizvieto – citu struktūrvienības lietvedi vai 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 pienākumiem nodrošināt Pašvaldības likuma 23.panta trešās daļas 1.,4. un 5.punktos noteikto uzdevumu izpildi konkrētajā pagastā, atsevišķos gadījumos veikt 2.punktā noteiktos uzdevumus; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „Lietvedības un personāla nodaļa” kompetences uzdevumus;				
10. Amata pienākumi:				
	nodrošināt dokumentu apriti Iestādē un struktūrvienībā;			
	pieņemt iesniegumus un organizēt atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām;			
	sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sašķirot un nosūtīt dokumentus;			
	nodrošināt informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem;			
	izsniegt izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem;			
	nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanu;			
	sagatavot dokumenta atvasinājumus;			
	sniegt atbildes uz telefonu zvaniem un e-pastiem;			
	veidot lietas saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;			
	pārzināt un nodrošināt dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku;			
	pildīt kontaktpersonas pienākumus darba aizsardzības jautājumos lietojot e-work safety sistēmu;			
	kārtot algotos pagaidu darbos iesaistīto personu dokumentāciju;			
	normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kārtot lietvedību par katra mirušā apbedīšanu; sagatavot pašvaldības telpu nomas līgums (līgumu projektus);			
	organizēt iestādes vadības lietišķās tikšanās un iestādes (pašvaldības) viesu uzņemšanas;			
	organizēt iestādes vadībai apmeklētāju pieņemšanu;			
	nodrošināt iestādes iepirkumu procedūras piedāvājumu un citu iestādē iesniedzamo dokumentu (konkursu, izsoļu, utml) pieņemšanu, reģistrāciju, saglabāšanu un nodošanu komisijām vai atbildīgajiem darbiniekiem;			

	kārtot personālsastāva lietas, tai skaitā, reģistrēt iesniegumus par pieņemšanu darbā, par atlaišanu no darba, par grozījumiem darba līgumā, par atvaļinājumu;
	sagatavot darba līgumus un vienošanās par grozījumiem un papildinājumiem darba līgumos, kā arī līgumus par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
	sagatavot darba līgumu uzteikumus;
	veikt darba līgumu uzskaiti un kontroli;
	nodrošināt un/vai koordinēt darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu;
	sagatavot un reģistrēt iestādes vadītāja rīkojumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu, atvaļinājumu piešķiršanu, par darba līgumu uzteikumiem, par disciplinārsoda piemērošanu un citus rīkojumus personālvadības jautājumos;
	izstrādāt iestādes darbinieku atvaļinājumu grafikus, kārtot atvaļinājuma uzskaiti;
	vest darbinieku darba laika uzskaiti, izmantojot programmu "VISVARIS KADRI";
	plānot, organizēt un koordinēt darbinieku apmācības un kvalifikācijas celšanas pasākumus;
	sniegt konsultācijas par personāla vadības jautājumiem iestādes struktūrvienību darbiniekiem;
	pildīt pretendentu atlases konkursa komisijas locekļa pienākumus, tajā skaitā, sagatavot konkursu sludinājumus, arī protokolēt komisijas sēdes un sagatavot komisijas sēžu protokolus (izrakstus) un nodrošināt konkursa komisijas informācijas apmaiņu starp komisijas locekļiem un atbilžu (informācijas) sniegšanu pretendentiem;
	pildīt darbinieku novērtēšanas komisijas locekļa pienākumus, analizējot un novērtējot darbinieku darbības rezultātus, kā arī kārtot darbinieku novērtēšanas komisijas dokumentāciju;
	sagatavot un nodrošināt darbinieku personīgo lietu uzglabāšanu, sakārtošanu nodošanai iestādes arhīvā, kā arī konkursu pretendentu lietu uzglabāšanu.
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 lietvedības un personāla jautājumos
	vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	normatīvo aktu zināšanas lietvedības, personāla, darba tiesību 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
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē

12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	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.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu
13.4.	atbild 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.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.7.	atbild 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 _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	