



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.5,44.punkts)

Talsos

29.04.2021.

Nr.152

Par amata aprakstu izstrādāšanas kārtību

Nolūkā nodrošināt vienotu amata aprakstu izstrādāšanas kārtību Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas un iestāžu darbiniekiem, ņemot vērā Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldības institūciju amatu katalogs" noteikto amatu klasificēšanas kārtību, saskaņā ar Talsu novada domes Finanšu komitejas 2021.gada 22. aprīļa lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt noteikumus Nr.4 "Talsu novada pašvaldības amata aprakstu izstrādāšanas kārtība" (noteikumi pielikumā).
2. Uzdot Talsu novada pašvaldības iestādēm un Talsu novada pašvaldības Juridiskās nodaļas Personāla daļai organizēt amatu aprakstu aktualizāciju saskaņā ar amata aprakstu izstrādāšanas kārtībā noteiktajiem termiņiem.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

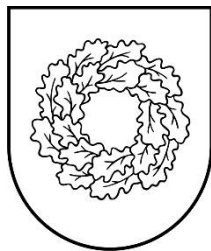
S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Zolneroviča 28639664
Eva.zolnerovica@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

- 1) Personāla daļai;
- 2) pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 3) Centrālās administrācijas nodaļu vadītājiem;
- 4) pašvaldības izpilddirektora vietniekiem.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021.gada 29.aprīlī

Noteikumi Nr.4

(protokols Nr.5, 44.punkts, lēmums Nr.152)

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATA APRAKSTU IZSTRĀDĀŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,
likuma "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas 2.punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada pašvaldības amata aprakstu izstrādāšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka amata apraksta izstrādāšanas kārtību Talsu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) un tās iestāžu darbiniekiem.
2. Amata apraksta mērķis ir noteikt darbinieka amatā veicamā amata pakļautību, kompetences, pienākumus un tiesības.
3. Par noteikumu lietošanu amata apraksta izstrādē atbild Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas nodaļu vadītāji.

II. Amata apraksta izstrādāšana

4. Amata aprakstā jānorāda (pielikumā paraugs):
 - 4.1. iestādes nosaukums;
 - 4.2. amata nosaukums saskaņā ar Pašvaldībā apstiprināto amata katalogu;
 - 4.3. amata pakļautība;
 - 4.4. amata mērķis;
 - 4.5. profesijas kods atbilstoši Latvijas Republikas Profesiju klasifikatoram;
 - 4.6. amata aizvietojamība (ja tāda paredzēta) – norāda amatu vai amatus, kas spētu līdzvērtīgi aizstāt ikdienā amata vietā strādājošo, kā arī norāda, kurus amatus darbinieks ir tiesīgs aizstāt;

4.7. amata pienākumi – nosaka amata pienākumus atbilstoši attiecīgās iestādes vai nodaļas uzdevumiem. Darbinieku amatu aprakstos noteiktajiem amatu pienākumiem jānodrošina iestādei vai nodaļai uzdoto uzdevumu īstenošana.

4.8. jāveic pienākumu novērtēšana; amata pienākumi kopā jānovērtē ar 100 procentpunktiem; katram amata pienākumam jānosaka nozīmība, nosakot katra pienākuma svaru procentpunktos, sekojot, lai kopējais skaits ir 100 procenti;

4.9. amata tiesības – nosaka tiesības rīkoties atbilstoši noteiktajai kompetencei (organizēt, izpildīt, veikt, uzraudzīt, kontrolēt kompetencē esošus jautājumus, pieprasīt un saņemt informāciju);

4.10. amata pildīšanai nepieciešamā izglītība un prasmes – norāda izglītību, kāda noteikta Latvijas Republikas Profesiju klasifikatorā (akadēmiskā un/vai profesionālā) un atbilstošo specializāciju, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanas nosacījumus. Izglītība, t.i., vajadzīgais un nepieciešamais izglītības līmenis, kā to paredz profesijas standarts – profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas pamatpienākumu veikšanai attiecīgajā profesijā. Prasmes ir spēja veikt kādu konkrētu darbu vai sasniegt kādu konkrētu rezultātu. Prasmes tiek iegūtas pieredzes, izglītības vai mācību ceļā. Nepieciešamās prasmes: strādāt komandā, veidot kontaktu ar apmeklētājiem, strādāt ar normatīvajiem aktiem un izmantot praksē teorētiskās zināšanas, valsts valodas prasme, svešvalodu zināšanas (piemēram, angļu, krievu vai vācu valoda), prasme strādāt ar biroja tehniku, datora lietošanas prasme. Neraksta prasības, kuras nebūs iespējams pildīt vai nevarēs pārbaudīt. Obligāti jānorāda atbilstošais prasmes līmenis, piemēram, svešvalodai – runāt, tulkot, pamatzināšanu līmenis;

4.11. amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze – jānosaka konkrēts laika posms un joma (profesija), kurā ir jābūt praktiskai darba pieredzei (nevis kopējais nostrādātais laiks algotā darbā);

4.12. amata pildīšanai nepieciešamā sadarbība – kopīgs darbs, lai veiktu amata pienākumus, kā arī kopīgs darbs normatīvu un citu dokumentu izstrādē un izpildē. Sadarbības mērķis var būt informācijas iegūšana vai apmainīšanās ar to, dokumentu projektu saskaņošana. Sadarbība var notikt mutiskā vai rakstiskā veidā (korespondence, pastāvīgo komiteju, darba grupu, komisiju sēdes u.c.) vienas struktūrvienības ietvaros, ar citām iestādēm, sadarbība ar ārvalstu iestādēm vai organizācijām u.tml. Ja nepieciešams, tad norāda sadarbībai īpašu pilnvarojumu;

4.13. atbildība par darba norisi un rezultātiem – norāda atbildību par attiecīgajam amatam paredzēto pamatfunkciju izpildi, struktūrvienības darbu, informācijas saglabāšanu, normatīvo aktu ievērošanu, pieņemtajiem lēmumiem un uzticētajām materiālajām vērtībām.

5. Amata aprakstā var tikt noteikti citi amata pienākumi, kas saistīti ar amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi un atbilst amata specifikai un noteiktajām kompetences robežām.

III. Amata apraksta apstiprināšana

6. Amata aprakstu izstrādā:

6.1. darbinieka tiešais vadītājs kopīgi ar attiecīgajos jautājumos kompetentu darbinieku, ņemot vērā Pašvaldības iestādes vai nodaļas funkcijas un darbinieka pienākumus;

6.2. Izglītības pārvaldes vadītājs izglītības iestāžu direktoriem un vadītājiem;

6.3. Pašvaldības iestādes vadītājs pašvaldības iestāžu un pārvalžu darbiniekiem, apstiprinot ar rīkojumu.

7. Pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju amatu aprakstu projektus iesniedz Juridiskās nodaļas Personāla daļā. Personāla daļas darbinieki sagatavo rīkojumu par amata apraksta apstiprināšanu un ievieto Doclogix apstiprināšanai.

8. Amata aprakstu apstiprina:

8.1. Pašvaldības izpilddirektora amata aprakstu apstiprina domes priekšsēdētājs;

- 8.2. Pašvaldības iestāžu vadītāju un Centrālās administrācijas darbinieku amatu aprakstus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
9. Darba līgumā iekļauj punktu, kurā norāda, saskaņā ar kuru apstiprināto (norādot amata apraksta apstiprināšanas rīkojuma datumu un numuru) amata aprakstu amata pienākumi veicami.
 10. Darbinieks, parakstot darba līgumu un amata aprakstu, ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies un saņēmis amata apraksta vienu eksemplāru un uzņemas atbildību par amata apraksta izpildi.
 11. Darba līgums un amata apraksts tiek parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas attiecīgā darbinieka personāla lietā, otrs tiek atdots darbiniekam.
 12. Elektroniski parakstītie darba līgumi un amatu apraksti tiek glabāti Juridiskās nodaļas Personāla daļas dokumentu pārvaldības sistēmas mapē Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, saskaņā ar Informācijas klasifikācijas, ierobežotas pieejamības informācijas aprites noteikumiem Talsu novada pašvaldība.
 13. Amata apraksts zaudē spēku, ja amats tiek likvidēts vai tiek apstiprināts jauns amata apraksts.

IV. Amata apraksta pārskatīšana

14. Amata apraksts tiek pārskatīts vai izstrādāts no jauna, ja Pašvaldībā notiek reorganizācija, strukturālas izmaiņas, tiek mainīti amata nosaukumi vai mainīta jebkura amata aprakstā ietvertā informācija.

V. Noslēguma jautājumi

15. Kārtība stājās spēkā ar apstiprināšanu Talsu novada domē.
16. Spēkā esošo amata aprakstu aktualizāciju saskaņā ar šīs Kārtības noteikumiem veikt ne vēlāk kā līdz 2022. gada 30. jūnijam.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

AMATA APRAKSTS

1. AMATA NOSAUKUMS		1.1.AMATA STATUSS	
2. IESTĀDES NOSAUKUMS			
3. PROFESIJU KODS		4. AMATA KLASIFIKĀCIJA	
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS		PAKĻAUTS	
6. AMATA AIZVIETOJAMĪBA			
DARBINIEKU AIZVIETO		TIESĪBAS AIZVIETOT	
7. SADARBĪBA			
8. AMATA MĒRĶIS			
9. AMATA PIENĀKUMI			
	Pienākums	Nozīmība kopā 100%	
9.1.	...	70	
9.2.	...	30	
10. AMATA TIESĪBAS			
10.1.			
10.2.			
11. AMATA PIENĀKUMU PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA, PROFESIONĀLĀ PIEREDZE, PAMATZINĀŠANAS UN PRASMES			
11.1			
11.2.			
12. ATBILDĪBA PAR DARBA NORISI UN REZULTĀTIEM			
12.1.			
12.2.			
12.3.			

Ar amata aprakstu esmu iepazinies un apņemos to pildīt.

Vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu
20____.gada ____.

/vārds, uzvārds/

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU