

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2019.gada 14.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/218	
2.Amata nosaukums	Vecākais lietvedis	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	3341 03		
5.Amata saime un līmenis	18.3.saime "Dokumentu pārvaldība", III līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas darbinieku		
Aizvieto	citus Nodaļas darbiniekus to prombūtnes laikā		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām		
	ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	veikt dokumentu pārvaldību DVI, veikt DVI klientu apkalpošanas procesu.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	veikt dokumentu pārvaldību DVI:		55
	pieņemt, pārbaudīt, reģistrēt, klasificēt, nosūtīt, uzskaitīt un glabāt DVI saņemtos un nosūtāmos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un DVI lietu nomenklatūrai;		
	veikt sevišķās lietvedības dokumentu un ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu pārvaldību (saņemt, reģistrēt, uzskaitīt, uzglabāt, kontrolēt izmantošanu);		
	veikt saņemto DVI dokumentu nodošanu rezolūcijai atbilstoši DVI dokumentu pārvaldības kārtībai;		
	veikt saņemtās korespondences un DVI doto uzdevumu izpildes termiņa koordinēšanu;		
	veikt saņemtās korespondences rezolūciju termiņu kontroli un izpildi elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā - reģistrā "Vadība";		
	veikt DVI nosūtāmās korespondences pasta reģistru sagatavošanu un nosūtīšanu;		
	veikt DVI dokumentu sagatavošanu nosūtīšanai (noteikt pasta sūtījumu svaru un noformēt aploksnes);		
	veikt DVI nosūtāmās korespondences nogādāšanu Latvijas Pastā un iesniegšanu pasta darbiniekiem;		
	veikt DVI dokumentu apriti elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā un sniegt konsultācijas DVI nodarbinātajiem tās lietošanā;		
	izdrukāt saņemtos Iekšējā tirgus informācijas sistēmā (turpmāk - IMI) pieprasījumus;		
	papildināt IMI sistēmā saņemto pieprasījumu sarakstu ar saņemtajiem IMI sistēmas pieprasījuma numuriem;		
	vienas darba dienas laikā pēc priekšlikumu izskatīšanas, uzdevumu izpildes nodrošināšanai izveidot dokumenta kartīti elektroniskā dokumentu uzskaites sistēmā un pievienot pielikumus;		
	noteiktajā termiņā ievietot saskaņoto atbildi IMI sistēmā;		
	pēc pieprasījuma piešķirt noteiktajiem IMI darba grupas locekļiem lietotāja tiesības;		

	vienu reizi mēnesī sagatavot pārskatus, pārbaudīt informācijas atbilstību dokumentu reģistros un veikt ierakstus par saņemtajiem un nosūtītajiem dokumentiem elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā un viss.gov.lv portālā;	
10.2.	<p>pedalīties DVI lietvedības noteikumu izstrādē un aktualizēšanā ;</p> <p>izstrādāt DVI lietu nomenklatūru saskaņā ar DVI apstiprināto struktūru, darbības virzieniem un arhīva uzraudzības iestāžu prasībām;</p> <p>pedalīties DVI struktūrvienību lietvedības dokumentu indeksu izstrādāšanā un piešķiršanā;</p> <p>sniegt metodisku atbalstu DVI struktūrvienībām lietu virsrakstu izstrādē;</p>	5
10.3.	sniegt konsultācijas DVI nodarbinātajiem par dokumentu iesniegšanas prasībām un dokumentu apriti;	2
10.4.	sagatavot un apliecināt DVI sagatavoto dokumentu norakstus, izrakstus vai kopiju pareizību;	3
10.5.	<p>veikt DVI klientu apkalpošanu un konsultēšanu:</p> <p>veikt DVI klientu konsultēšanu klātienē un pa DVI informatīvo tālruni savas kompetences ietvaros;</p> <p>veikt DVI klientu dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu;</p> <p>izvērtēt DVI klientu dokumentu atbilstību noteiktajām iesniegšanas prasībām, kā arī nodrošināt to apriti, atbilstoši DVI noteiktajai kārtībai;</p> <p>organizēt DVI klientu konsultācijas un pieņemšanas pie DVI direktora un direktora vietnieka ;</p> <p>sadarbībā ar DVI struktūrvienībām organizēt DVI klientu konsultācijas pie DVI nodarbinātajiem par DVI darbības jautājumiem;</p>	25
10.6.	veikt biroja un saimniecības preču iegādi un faktiskā daudzuma kontroli, to izlietošanu, plānošanu un savlaicīgu piegādi DVI nodrošināšanas vajadzībām;	5
10.7.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	5
10.8.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;	
10.9.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.10.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
11.Kompetences		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Komunikācija	
11.4.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	vispārējā vidējā izglītība vai profesionālā vidējā izglītība, kas papildināta ar speciālajām zināšanām dokumentu pārvaldības jomā.	
12.2.Profesionālā pieredze	vēlama darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu jomā; veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos;	

	regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	ļoti labas latviešu valodas pareizrakstības zināšanas, vēlamas ātrrakstīšanas iemaņas;
	angļu valoda B 1 līmenis;
	krievu valoda B 1 līmenis;
	labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point;
	labas komunikācijas prasmes.
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par Nodaļas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu, nodaļas vadītāja doto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi Nodaļas vadītāja noteiktajos termiņos.
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās 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, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, DVI apstiprināto dokumentu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu.
13.5.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Nodaļas vadītāja.
14.3.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Darbinieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	