

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b>  Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 25.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/72 3.pielikums	
2.Amata nosaukums	<b>Vecākais lietvedis</b>	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	<b>Administratīvā nodaļa</b> (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		
7.1.Aizvieto	citus Nodaļas darbiniekus to prombūtnes laikā		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
8.1.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: 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 nomenklatūrai; veikt saņemtās korespondences un DVI doto uzdevumu izpildes termiņa koordinēšana; 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; 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.	50	
10.2.	veikt DVI lietvedības noteikumu izstrādi un aktualizēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām; izstrādāt DVI lietu nomenklatūru saskaņā ar DVI apstiprināto struktūru, darbības virzieniem un arhīva uzraudzības iestāžu prasībām; veikt pastāvīgo DVI struktūrvienību lietvedības dokumentu indeksu izstrādāšanu un piešķiršanu;	10	

	sniegt metodisku atbalstu DVI struktūrvienībām lietu virsrakstu izstrādē.	
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.	veikt DVI klientu apkalpošanu un konsultēšanu: veikt DVI klientu konsultēšanu klātienē un pa DVI informatīvo tālruni savas kompetences ietvaros par DVI darbības jautājumiem; veikt DVI klientu dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu; izvērtēt DVI klientu dokumentu atbilstību noteiktajām iesniegšanas prasībām, kā arī nodrošināt to apriti, atbilstoši DVI noteiktajai kārtībai; organizēt DVI direktora, direktora vietnieka, ierēdņu un darbinieku klientu pieņemšanu; sadarbībā ar DVI struktūrvienībām organizēt DVI klientu konsultācijas pie DVI juriskonsulta par DVI darbības jautājumiem.	25
10.6.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	10
10.7.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei.	
10.8.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, 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.	
<b>11.Kompetences</b>		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Komunikācija	
11.4.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
12.1.Izglītība	vispārējā vidējā izglītība vai profesionālā vidējā izglītība, kas papildināta ar speciālajām zināšanām dokumentu pārvaldības jomā.	
12.2.Profesionālā pieredze	darba pieredze dokumentu pārvaldības jomā ne mazāk kā 1 gads.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu jomā; prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu; 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; labas zināšanas angļu valodā; pamatzināšanas krievu valodā; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.	
<b>13.Amata atbildība</b>		

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, Tieslietu ministrijas, 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 struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja.
14.3.	pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.
14.4.	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>	