

## Amatu aprakstu vērtējums un priekšlikumu izstrāde

### Amatu aprakstu vērtējuma un priekšlikumu izstrādes pamatojums

Pamatojoties uz VeA Senāta 2017.gada 19.janvāra sēdē nolemtu, darba grupa, trīs cilvēku sastāvā – S.Šama, prorektore finanšu un administratīvajos jautājumos, R.Šteins, jurists un I.Ose, personāldaļas vadītāja, veica VeA amatu aprakstu vērtēšanu.

Vērtēšanas procesā darba grupa analizē spēkā esošos VeA amatu aprakstus, konstatē trūkumus un sniedz priekšlikumus amatu aprakstu pilnveidošanai un aktualizācijai.

*Amatu aprakstu vērtēšanas procesā piemērojamie tiesību akti:*

- 1. Darba likums;*
- 2. Valsts pārvaldes iekārtas likums;*
- 3. Valsts civildienesta likums;*
- 4. MK 2010.gada 18.maija noteikumi Nr.461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību";*
- 5. MK 2016.gada 27.septembra noteikumi Nr.131 "Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību (ja profesijai neapstiprina profesijas standartu) un nozares kvalifikāciju struktūras izstrādes kārtība";*
- 6. MK 2003.gada 23.septembra noteikumi Nr.533 "Noteikumi par intelektuālā darba novērtēšanas un amatu kvalifikācijas kategoriju noteikšanas pamatmetodiku no valsts budžeta finansējamo institūciju darbiniekiem";*
- 7. Profesiju standarti (profesiju standartu reģistrs).*

### Vērtējums

- 1.Amatu aprakstiem VeA nav vienotas formas un struktūras;
- 2.Amatu apraksti blakus amata nosaukumam nesatur profesiju klasifikatora kodu;
- 3.Daļai amatu aprakstu nav noteikta struktūrvienība, kurā darbinieks veic savus tiešos pienākumus;
- 4.Amatu aprakstos nav iekļauts amata mērķis – kādu uzdevumu realizācijai minētais amats izveidots;
- 5.Vairumam amatu aprakstos noteikto darba pienākumu uzskaitījums nepilnīgs/neaktuāls;
- 6.Amatu aprakstu sadaļa "Tiesības" satur nepilnīgu darbinieka būtisko tiesību uzskaitījumu;
- 7.Vairumā amatu aprakstu nav iekļauta informācija par dotā amatam pildīšanai nepieciešamo izglītību;
- 8.Amatu aprakstos nav iekļauta informācija par amata izpildei nepieciešamo prasmju un profesionālās pieredzes līmeni;
- 9.Amatu aprakstu sadaļa "Atbildība" satur nepilnīgu, spēkā esošiem tiesību aktiem neatbilstošu darbinieka atbildības nosacījumu uzskaitījumu;

10. Daļai no amata aprakstiem nav konstatējams juridiskā spēkā esamības nosacījums – nav norādes par amata apraksta apstiprinājumu;

### **Priekšlikumi**

1. Izveidot vienotu amatu aprakstu struktūru un saturu, iekļaujot zemāk norādīto informāciju:

- **akta nosaukums:** AMATA APRAKSTS;

- **amata nosaukums:** vārdu kopa, kas izsaka profesijas būtību un saturu, un kas raksturo kādu no profesijas īpašībām. Pielietojams profesiju klasifikators. Tas nepieciešams vispārējās, profesionālās, akadēmiskās izglītības un darbinieku pārkvalificēšanas organizēšanā, darba devēja un darba ņēmēja savstarpējās attiecībās;

- **kods:** no profesiju klasifikatora, kas ir obligāts valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem;

- **iestādes nosaukums:** pilns oficiālais iestādes nosaukums;

- **struktūrvienības nosaukums:** ja darbinieks veic darba pienākumus iestādes struktūrvienībā;

- **amata pakļautība:** pakļautība tikai vienai personai - tiešajam vadītājam;

- **amata mērķis:** ar kādu mērķi amata vieta izveidota;

- **amata pienākumi:** nosakāmi amata pienākumi, kuriem jānosaka ar iestādes, vai struktūrvienības funkcijām. Darbinieku amatu aprakstos minētajiem amatu pienākumiem jānodrošina struktūrvienībai uzdoto funkciju realizācija, un jāievēro hierarhija no augšas uz leju, sākot ar tiem darbiem, kas ir svarīgāki un aizņems lielāko laika daļu, lai būtu līdzsvars starp pienākumiem, kompetenci un atbildību. Uzrādīt visus pienākumus nav iespējams, tāpēc darba gaitā pienākumu sarakstu papildina;

- **tiesības:** šinī sadaļā norāda darbinieka vispārējās tiesības, un gadījumā, ja darbiniekam paredzētas īpašas tiesības, norādāms šo tiesību uzskaitījums;

- **amata pildīšanai nepieciešamā izglītība:** amata pienākumu izpildei nepieciešamais, minimālais izglītības līmenis, var noteikt vadoties pēc profesiju standarta. Profesiju standarts nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā. Šajā sadaļā iespējams norādīt nepieciešamās izglītības virzienu, akadēmisko un/vai profesionālo līmeni, atbilstošu specializāciju;

- **prasmes un profesionālā pieredze, kompetence:** nepieciešamās prasmes tiek definētas kā spēja veikt kādu konkrētu darbu vai spēja sasniegt kādus konkrētus rezultātus, piemēram, prasme strādāt komandā. Prasmes tiek iegūtas izglītības, apmācības un/vai pieredzes ceļā. Šeit minams darba stāžs profesijā vai specialitātē;

- **darba sarežģītība un piepūle:** ja veicamā darba specifika prasa iekļaut arī šādu punktu;

- **atbildība:** darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu veikšanu un darba rezultātiem. Darbinieka darbība vai bezdarbība var ietekmēt procesus iestādes līmenī, vai arī ārpus iestādes;

- **aizstāšana:** norādīt amatus vai personas, kas spētu sniegt darba pienākumu izpildi tikpat produktīvi kā ikdienā amata vietā strādājošais darbinieks;

- **sadarbība**: paredzamā sadarbība, piemēram, ar struktūrvienības darbiniekiem, ar tiešo vadītāju, ar augstākstāvošu vadītāju, ar citu iestāžu amatpersonām. Šeit arī norādāms, vai sadarbībai nepieciešams īpašs pilnvarojums;

- **papildus nosacījumi**: šajā sadaļā var norādīt amata apraksta pārskatīšanas un grozīšanas kārtību – amatu aprakstus noteikti groza gadījumos, kad iestādē tiek veiktas strukturālas, vai organizatoriskas izmaiņas un periodiskā pārskatīšana (var tikt noteikta vienu reizi divos, vai trijos gados);

- **ar amata aprakstu iepazīnos**: darbinieka vārds, uzvārds, paraksts un datums.

2. Amatu apraksta sadaļu "Amata pienākumi" aktualizācijas secība:

- 2.1. aktualizē darbinieka tiešais vadītājs veicot intervijas ar darbiniekiem;
- 2.2. aktualizē struktūrvienības vadītājs;
- 2.3. aktualizē iestādes administrācija.

3. Pārējo amatu aprakstu sadaļu aktualizācijas secība:

- 3.1. aktualizē struktūrvienības vadītājs;
- 3.2. aktualizē iestādes administrācija.

4. Lai amata apraksts piešķirtu likumā noteikto juridisko spēku, amatu aprakstus apstiprināt:

- 4.1. ar uzrakstu "APSTIPRINU";
- 4.2. ar iestādes nosaukums;
- 4.3. ar apstiprināšanas datumu;
- 4.4. ar zīmoga nospiedumu;
- 4.5. ar uzņēmuma vadītāja parakstu.

5. Veidojot amatu aprakstus papildus vērā ņemami nosacījumi:

- 5.1. izstrādājot amata aprakstu, precizēt tā mērķi, t.i., kāda amata pienākumus tas regulēs;
- 5.2. amata aprakstus veidot atbilstoši likumiem, noteikumiem, nolikumiem un citiem, spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
- 5.3. amatu aprakstā par teksta iedalījuma pamatvienību noteikt "punktu". Punktu attiecināt uz vienu jautājumu. Jautājumus apvienot amata apraksta attiecīgajās sadaļās;
- 5.4. amatu aprakstu izstrādē lietot precīzu, skaidru, vienkāršu un stilistiski vienotu valodu.