

1. Iestādes nosaukums Centrālā statistikas pārvalde (turpmāk- Pārvalde)	AMATA APRAKSTS	Apstiprinu Centrālās statistikas pārvaldes priekšniece Aija Žigure  Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.	
2. AMATA NOSAUKUMS Intervētājs	2.1. AMATA STATUSS Darbinieka amats		
3. STRUKTŪRVIENĪBA Statistikas datu apstrādes departamenta Interviju organizācijas daļa (turpmāk – daļa).			
4. PROFESIJAS KODS 4227 01	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 18.6 apakšsaime II līmenis		
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Daļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS - nav		
7. TIEK AIZVIETOTS AR citu daļas intervētāju.	AIZVIETO daļas citu intervētāju.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - darbu izpilda individuāli, saskaņā ar apsekojumu metodoloģiskajiem norādījumiem. Konsultējas ar statistiķi (pārraugu) un daļas darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA -nav		
9. AMATA MĒRĶIS: veikt personu un mājsaimniecību izlases veida apsekojumus, saskaņā ar izlašu sarakstiem un apsekojumu metodoloģiskajiem norādījumiem.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA%	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt personu un mājsaimniecību izlases veida apsekojumus, saskaņā ar izlašu sarakstiem un apsekojumu norādījumiem; 10.1.2. pārbaudīt un analizēt administratīvo datu avotu informāciju adrešu līmenī, apkopot informāciju par nepilnībām administratīvo datu reģistros; 10.1.3. informēt respondentus par Pārvaldes organizēto apsekojumu mērķiem, personu mikrodatu turpmāko izmantošanu, personu datu aizsardzības pamatprincipiem; 10.1.4. veikt aizpildīto anketu loģisko kontroli un datu pareizības pārbaudi; 10.1.5. nodrošināt apsekojuma laikā iegūto datu konfidencialitāti; 10.1.6. norādītajos termiņos saņemt apsekojumu izlases sarakstus un programmas portatīvajā datorā; 10.1.7. norādītajos termiņos pārsūtīt savāktos datus uz Pārvaldes datu savākšanas serveri; 10.1.8. norādītajos termiņos nodot savāktās papīra formu apsekojumu anketas un aizpildīto Ceļazīmi nosūtīt statistiķim.	80%	
10.2.	10.2.1. līdzdalība statistiskā Mājokļu reģistra datu aktualizēšanā; 10.2.2. piedalīties Pārvaldes organizēto jauno apsekojumu veidlapu un jauno apsekojumu moduļu testēšanā, vērtēt aptauju datu ievada programmu atbilstību apsekojumu metodoloģiskajiem norādījumiem un datu kvalitātes kritērijiem;	20%	

	10.2.3. nepieciešamības gadījumā piedalīties starptautisko projektu izpildē.		
<b>11. KOMPETENCES</b>			
11.1.	<b>Analītiskā domāšana</b> - problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu - seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānu.		
11.2.	<b>Komunikācija</b> - prasme uzklaut citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un respondentiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu.		
11.3.	<b>Orientācija uz rezultātu sasniegšanu</b> - vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādāt pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot.		
11.4.	<b>Ētiskums</b> - valsts pārvaldes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana.		
<b>12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA</b>			
12.1. izglītība	Vismaz vidējā izglītība, kas papildināta ar pienākumu veikšanai nepieciešamajām speciālām zināšanām.		
12.2. profesionālā pieredze	Vēlama iepriekšēja darba pieredze socioloģisko pētījumu jomā.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. prasme strādāt ar portatīvo datoru; 12.3.2. ļoti labas sadarbības un komunikācijas prasmes.		
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes	Svešvalodu zināšanas sarunvalodu līmenī.		
<b>13. AMATA ATBILDĪBA</b>			
13.1. par amata pienākumu profesionālu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;			
13.2. par deleģēto tiesību un pilnvaru izmantošanu noteiktās kompetences ietvaros;			
13.3. par ārējo un iekšējo normatīvo aktu, pārvaldes lēmumu un citu iestādē apstiprināto dokumentu ievērošanu;			
13.4. par pieņemtajiem lēmumiem, un to atbilstību tiesību normām;			
13.5. par darbību vai bezdarbību un tās radītajām sekām, kuras rezultātā tiek diskreditēta iestāde;			
13.6. par statistiskās konfidencialitātes prasību ievērošanu un Ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;			
13.7. par darba vietas un materiālo vērtību saglabāšanu;			
13.8. par savas kvalifikācijas paaugstināšanu.			
<b>14. AMATA TIESĪBAS</b>			
14.1. īstenot tiesības, kas noteiktas ārējos un iekšējos normatīvajos aktos un citos tiesību aktos;			
14.2. pārstāvēt iestādi deleģēto tiesību un pilnvaru ietvaros;			
14.3. pieņemt lēmumus, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi;			
14.4. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pieprasīt un saņemt no jebkuras fiziskās vai juridiskās personas, valsts vai pašvaldību institūcijām, un citām organizācijām informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;			
14.5. uz amata pienākumu izpildei piemērotiem apstākļiem;			
14.6. piedalīties apmācībās, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes.			
Amata aprakstu izstrādāja daļas vadītāja Melita Vītola.			
Ar amata aprakstu iepazīnos, kopiju saņemu: _____			
		_____ datums _____ paraksts, paraksta atšifrējums	