

1. Iestādes nosaukums Centrālā statistikas pārvalde (turpmāk - Pārvalde)	AMATA APRAKSTS		Apstiprinu Centrālās statistikas pārvaldes priekšniece Aija Žīgure Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.
2. AMATA NOSAUKUMS Vecākais referents	2.1. AMATA STATUSS Ierēdņa amats		
3. STRUKTŪRVIENĪBA Makroekonomiskās statistikas departamenta (turpmāk – Departaments) Ārējās tirdzniecības statistikas metodoloģijas, analīzes un izplatīšanas daļa (turpmāk - Daļa).			
4. PROFESIJAS KODS 2422 03	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 18.6. apakšsaime III A līmenis		
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Departamenta direktora vietnieks	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS - nav		
7. TIEK AIZVIETOTS ar Daļas citu vecāko referentu.	AIZVIETO Daļas citu vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA ar Departamenta direktora vietnieku vai augstākas struktūrvienības vadītāju (Departamenta direktoru), savas kompetences ietvaros ar Pārvaldes citu struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar citām valsts pārvaldes institūcijām, kā arī ārējā tirdzniecībā iesaistīto uzņēmumu darbiniekiem. Sadarbība ar starptautiskajām institūcijām – pēc Daļas vadītāja norādījumiem.		
9. AMATA MĒRĶIS: uzturēt un pilnveidot preču ārējās tirdzniecības statistikas datu apstrādes un analīzes procesus atbilstoši preču ārējās tirdzniecības statistikas metodikai un normatīvajiem dokumentiem, lai nodrošinātu savlaicīgus un kvalitatīvus datus.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. pārzināt Latvijā piemēroto preču ārējās tirdzniecības statistikas metodiku, kā arī ANO un Eiropas Savienības statistikas biroja izstrādātās preču ārējās tirdzniecības statistikas sastādīšanas metodes; 10.1.2. izstrādāt priekšlikumus un pilnveidot datu apstrādes un analīzes metodes ar mērķi uzlabot preču ārējās tirdzniecības statistikas datu kvalitāti saskaņā ar Eiropas Savienības un Latvijas statistiku regulējošo likumdošanu aktu prasībām; 10.1.3. veikt preču ārējās tirdzniecības trīsstūrveida darījumu analīzi, kad prece fiziski nešķērso Latvijas robežu, bet naudas plūsma tiek norādīta VID PVN deklarācijās, ar mērķi samazināt šo darījumu ietekmi uz preču ārējās tirdzniecības statistikas datiem;	80%	-

	<p>10.1.4. veikt Extrastat datu analīzi pa uzņēmumiem starp plūsmām un pa specifiskiem rādītājiem (darījumu veidi, muitas procedūras, preces vērtība u.c.), lai nodrošinātu metodoloģijai atbilstošu preču pārvietojumu iekļaušanu statistikas datos;</p> <p>10.1.5. veikt pirmatnējās statistiskās informācijas apkopojumu pārbaudi ar mērķi nodrošināt datu kvalitāti;</p> <p>10.1.6. regulāri veikt pieejamo administratīvo datu kvalitātes analīzi un, nepieciešamības gadījumā, šo datu koriģēšanu ISDAVS Intrastat reģistrā, kā arī veikto labojumu uzskaiti speciālā datnē;</p> <p>10.1.7. regulāri aktualizēt preču vidējo cenu aprēķina algoritmu, savlaicīgi veicot izlecēju analīzi un bloķēšanu;</p> <p>10.1.8. veikt Intrastat datu kvantitatīvo un kvalitatīvo salīdzināšanu ar administratīvajiem (VID PVN datiem), lai noskaidrotu nesakrītību cēloņus, veikt datu pārbaudi, izmantojot visus pieejamos resursus un/vai sazināties ar uzņēmumu vai tā pārstāvi, vienojoties par labojumu veikšanu, fiksēt datu atšķirību iemeslus speciālā datnē;</p> <p>10.1.9. nepieciešamības gadījumā sniegt citām Pārvaldes struktūrvienībām metodisko palīdzību par ārējās tirdzniecības statistikas datu sagatavošanas procesiem;</p> <p>10.1.10. nepieciešamības gadījumā piedalīties starptautisko projektu ieviešanā;</p> <p>10.1.11. noteiktā kārtībā regulāri atskaitīties par uzdevumu izpildi.</p>		
10.2.	<p>10.2.1. sadarboties ar Latvijas valsts pārvaldes un Eiropas Savienības institūcijām, risinot abpusēji svarīgus jautājumus par preču ārējo tirdzniecību;</p> <p>10.2.2. piedalīties apspriedēs un darba grupu sanāksmēs, pārstāvēt Daļu līdzīga līmeņa struktūrvienībās un organizācijās;</p> <p>10.2.3. nepieciešamības gadījumā veikt Daļā jaunpieņemto darbinieku apmācīšanu;</p> <p>10.2.4. ievērot iestādes lietvedības noteikumus;</p> <p>10.2.5. pēc Departamenta direktora vietnieka norādījumiem izpildīt citus uzdevumus daļas kompetencē esošajās jomās vai saskaņā ar kopējiem Pārvaldes darba uzdevumiem.</p>	20%	
11. KOMPETENCES			
11.1.	Analītiskā domāšana: problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu - seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un izstrādāt plānu.		
11.2.	Komunikācija - 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.	Orientācija uz rezultātu sasniegšanu – 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.	Ētiskums -valsts pārvaldes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana.		
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA			
12.1. izglītība	Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība ekonomikā, finansēs, vadībzinībās, statistikā vai matemātikā.		

12.2. profesionālā pieredze	12.2.1. vēlama pieredze attiecīgā profesijā vai specialitātē; 12.2.2. profesionālās pieredzes apgūšana, veicot tiešos darba pienākumus.
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. pamatzināšanas par Eiropas Savienības jautājumiem; 12.3.2. jāpārzina ar darbu saistītie normatīvie akti; 12.3.3. racionāli jāorganizē darbs; 12.3.4. jāzina veicamajā darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu darbības principi un lietošanas nosacījumi; 12.3.5. piedalīšanās Pārvaldes piedāvātās apmācībās, patstāvīga rekomendēto materiālu studēšana; 12.3.6. labas analītiskās prasmes; 12.3.7. labas sadarbības un komunikācijas prasmes; 12.3.8. labas iemaņas darbā ar datoru (<i>MS Word, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint</i>).
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes:	Labas angļu valodas zināšanas.
13. AMATA ATBILDĪBA	
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.	
14. AMATA TIESĪBAS	
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 Departamenta direktora vietniece Elga Bendrāte	
Ar amata aprakstu nodarbinātais ir iepazinies lietvedības sistēmā IMPULSS IBM Notes vidē.	