

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 Ceturkšņa nacionālo kontu daļa (turpmāk - Daļa).			
4. PROFESIJAS KODS 2422 03	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 18.6 apakšsaime III B līmenis		
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Daļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS - nav		
7. TIEK AIZVIETOTS AR Daļas citu vecāko referentu.	AIZVIETO Daļas citu vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - ar Daļas vadību un Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA - ar citām valsts institūcijām, ārvalstu partneriem, ekspertiem, konsultantiem u. c.- saskaņā ar Pārvaldes pamatfunkcijām un vadītāja norādījumiem. -		
9. AMATA MĒRĶIS: nodrošināt ceturkšņa periodiskuma iekšzemes kopprodukta ražošanas aspekta rādītāju aprēķinu un to pilnveidošanu saskaņā ar nacionālo kontu metodoloģiju un noteiktajos termiņos.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUM U IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt darba uzdevumus atbilstoši Pārvaldes un Makroekonomiskās statistikas departamenta reglamentiem, spēkā esošajām instrukcijām un metodikām un saistošajām Eiropas Savienības (ES) regulām; 10.1.2. pārzināt Nacionālo kontu sistēmas (NKS) un Eiropas kontu sistēmas (EKS) metodoloģiju, kopsakarības un pamatnostādnes; 10.1.3. piedalīties ES Statistikas biroja <i>Eurostat</i> Granta projektos; 10.1.4. veikt ceturkšņa periodiskuma iekšzemes kopprodukta (IKP) ražošanas aspekta nozaru aprēķinu faktiskajās un salīdzināmajās cenās: izvēlēto rādītāju no dažādiem datu avotiem iegūšanas darba organizēšana, datu apstrāde un iegūto rezultātu analīze ceturkšņa nacionālo kontu kvalitātes nodrošināšanai; 10.1.5. veikt IKP ātrā novērtējuma ražošanas aspekta aprēķinu un sagatavot to publicēšanai uz t+30 dienu;	90%	-

	10.1.6. izstrādāt priekšlikumus un pilnveidot IKP ražošanas aspekta nozaru salīdzināmo cenu ceturkšņa aprēķina metodoloģiju; 10.1.7. sadarbībā ar citām Pārvaldes struktūrvienībām iesaistīties IKP ražošanas aspekta laikrindu aprēķina pilnveidošanā, papildinot tos ar ekonometriskajiem modeļiem; 10.1.8. regulāri noteiktajā kārtībā atskaitīties par uzdevumu izpildi.		
10.2.	10.2.1. veikt atsevišķus uzdevumus pēc vadības norādījuma saskaņā ar kopējiem Pārvaldes darba uzdevumiem.	10%	-
11. KOMPETENCES			
11.1.	Analītiskā domāšana - problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu - sekasakarības, 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 vai līdzīgā jomā.		
12.2. profesionālā pieredze	Darba pieredze ar statistiku saistītā jomā un valsts pārvaldē ilgāka par diviem gadiem;		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. nepieciešamas zināšanas par ES pamatnostādņiem, Eiropas statistikas sistēmu un dalībvalstu statistikas iestāžu lomu tajā; 12.3.2. jāpārzina ar darba pienākumiem saistītie ES un nacionālie normatīvie akti; 12.3.3. jāzina veicamajā darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu darbības principi un lietošanas nosacījumi; 12.3.4. profesionālās pieredzes apgūšana, veicot tiešos darba pienākumus; 12.3.5. piedalīšanās Pārvaldes piedāvātās apmācībās, patstāvīga rekomendēto materiālu studēšana. 12.3.6. ļoti labas prasmes darbā ar datoru (<i>MS Word, MS Excel.</i>); 12.3.7. labas angļu valodas zināšanas.		
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes:	Ļoti labas saskarsmes un komunikācijas prasmes.		
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 Ceturkšņa nacionālo kontu daļas vadītāja Gita Ķiņķevska.

Ar amata aprakstu nodarbinātais ir iepazinies lietvedības sistēmā IMPULSS Lotus Notes vidē