

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 Uzņēmumu statistikas departamenta Darba samaksas statistikas daļa (turpmāk - Daļa).			
4. PROFESIJAS KODS 2422 03	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 18.6 apakšsaime III A līmenis		
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Daļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS - nav		
7. TIEK AIZVIETOTS AR Daļas citu vecāko referentu.	AIZVIETO citu Daļas vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - darbu veic individuāli, konsultējoties ar Daļas vadītāju. Sadarbība ar Daļas darbiniekiem un Pārvaldes citu struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA - ar citām institūcijām, kas nepieciešama tiešo darba pienākumu veikšanā		
9. AMATA MĒRĶIS: nodrošināt savā atbildībā esošo statistisko rādītāju apkopošanu, kvalitātes kontroli, aprēķinus, analīzi un izplatīšanu atbilstoši noteiktajai metodoloģijai un kvalitātes kritērijiem. Veikt nepieciešamos pasākumus rādītāju kvalitātes paaugstināšanā un respondentu noslodzes samazināšanā.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA%	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt komplekso gada pārskatu nodarbinātības rādītāju aprēķinus; sadarbībā ar gada pārskatu vadītājiem nodrošināt to iegūšanas, validāciju, apstrādes un imputācijas metodoloģiju aktualizēšanu; uzturēt aktuālā stāvoklī darbu izpildes aprakstus; 10.1.2. konsultēt juridiskās personas par gada pārskatu nodarbinātības rādītāju aizpildīšanu; 10.1.3. savlaicīgi aktualizēt un pārraudzīt gada pārskatu nodarbinātības rādītāju kopsavilkumu un kopsavilkumu tabulu sarakstu; 10.1.4. veikt atalgojuma strukturālo rādītāju aprēķinus; 10.1.6. nodrošināt konsultatīvo atbalstu Profesiju klasifikatora aktualizēšanas un pilnveidošanas procesā; 10.1.7. nodrošināt Pārvaldes datu vākšanas un apstrādes struktūru darba metodoloģisko vadību, kā arī konsultēt citu daļu darbiniekus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem; 10.1.8. nodrošināt savā atbildībā esošo statistisko rādītāju apkopošanu, aprēķinus, kvalitātes kontroli, analīzi un izplatīšanu atbilstoši noteiktajai metodoloģijai un kvalitātes kritērijiem;	80%	-

	<p>10.1.9. sagatavot publikācijām, datu bāzēm, analītiskajiem rakstiem un datu lietotājiem nepieciešamo informāciju;</p> <p>10.1.10. veikt organizatoriskus pasākumus esošo un jaunu izlases apsekojumu sagatavošanā un veikšanā;</p> <p>10.1.11. veikt nepieciešamos pasākumus savā kompetencē esošo rādītāju kvalitātes paaugstināšanai;</p> <p>10.1.12. veikt respondentu noslodzes samazināšanas pasākumus, izstrādājot statistisko datu iegūšanas alternatīvās metodes, izmantojot administratīvos un kombinētos datu avotus;</p> <p>10.1.13. piedalīties Daļas darba plānošanā savas kompetences ietvaros;</p> <p>10.1.14. atbilstoši Daļas vadītāja deleģējumam pārstāvēt Pārvaldi vietējās un starptautiskās institūcijās par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;</p> <p>10.1.15. vadīt starptautiskos projektus un piedalīties to izpildē Daļas kompetencē esošo uzdevumu ietvaros;</p> <p>10.1.16. sagatavot preses izlaidumu un publikāciju maketus un pilnveidot tos;</p> <p>10.1.17. regulāri sekot plānotajām valsts un Eiropas Savienības normatīvo aktu pārmaiņām, novērtēt to iespējamo ietekmi uz Daļas atbildībā esošo rādītāju iegūšanu un aprēķiniem, un savlaicīgi ieviest nepieciešamās izmaiņas rādītāju iegūšanas metodoloģijā;</p> <p>10.1.18. veikt savas kompetences ietvaros Daļas darba plānā paredzētos, kā arī citus Daļas specifikai atbilstošus darbus pēc Daļas vadītāja norādījuma ;</p> <p>10.1.19. noteiktā kārtībā regulāri atskaitīties par darbu.</p>		
10.2.	<p>10.2.1. regulāri iepazīties ar Eiropas Komisijas statistikas biroja, Starptautiskās darba organizācijas, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas un citu starptautisko organizāciju publikācijām un metodoloģiskajiem dokumentiem;</p> <p>10.2.2. veikt darbu ar korespondenci;</p> <p>10.2.3. veikt citu daļas darbinieku sagatavotās informācijas pārbaudi.</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 vai statistikā.
12.2. profesionālā pieredze	Vēlama pieredze statistiskās informācijas apkopošanā, apstrādē un analizē, izlases apsekojumu organizēšanā.
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. zināšanu papildināšana Pārvaldes piedāvātajās apmācībās unursos; 12.3.2. darbam nepieciešamās literatūras patstāvīga studēšana; 12.3.3. labas komunikācijas un sadarbības prasmes; 12.3.4. labas iemaņas darbā ar datoru (<i>MS Access un MS Excel</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 Daļas vadītāja Lija Luste.	
Ar amata aprakstu nodarbinātais ir iepazinies lietvedības sistēmā IMPULSS IBM Notes vidē	