

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 Cenu statistikas departamenta Patēriņa cenu indeksu 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 Daļas citu vecāko referentu		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - ar citiem Pārvaldes departamentiem un daļām.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA - atsevišķos gadījumos ar citām valsts pārvaldes institūcijām, Eurostat. Ārpus iestādes sadarbība ar cenu novērošanā iesaistīto uzņēmumu darbiniekiem un cenu reģistratoriem.		
9. AMATA MĒRĶIS: nodrošināt datu lietotājus ar savlaicīgu un kvalitatīvu statistisko informāciju par struktūrvienības kompetencē esošiem rādītājiem.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. daļas pārziņā esošo patēriņa cenu indeksu metodikas pārzināšana, priekšlikumu iesniegšana par indeksu aprēķināšanas metodoloģijas pilnveidošanu; 10.1.2. metodisko norādījumu izstrādāšana, tehniskās dokumentācijas regulāra aktualizācija; 10.1.3. informācijas vākšana un apkopošana, tirgus analīze speciālām patēriņa grupām ar nestandarta pieeju cenu indeksa aprēķināšanā; priekšlikumu iesniegšana šo procedūru pilnveidošanai; 10.1.4. mājokļa cenu indeksa un īpašnieka apdzīvotā mājokļa cenu indeksa aprēķināšana un aprēķinu metodoloģijas pilnveidošana; 10.1.5. cenu reģistrātoru darba kontrole un uzdevumu izpildes vērtēšana; 10.1.6. cenu reģistrācijā iesaistīto darbinieku apmācīšana un konsultēšana tiešo uzdevumu veikšanai; 10.1.7. analītisko materiālu un publikāciju sagatavošana.	80%	-
10.2.	10.2.1. pēc nepieciešamības Eurostat grantu projektu vadišana vai līdzdalība projektos;	20%	

	10.2.2. daļas darbinieku aizvietošana viņu prombūtnes laikā; 10.2.3. citu uzdevumu veikšana pēc daļas vadītāja norādījumiem.		
<b>11. KOMPETENCES</b>			
11.1.	<b>Analītiskā domāšana</b> - problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu - sekū sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un izstrādāt 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	Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība ekonomikā (vai tai tuva profila izglītība).		
12.2. profesionālā pieredze	Iepriekšēja darba pieredze attiecīgajā profesijā vai specialitātē ne mazāka par 1 gadu.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. statistikas un matemātikas zināšanas; 12.3.2. labas analītiskas prasmes; 12.3.3. svešvalodu (angļu, krievu) zināšanas; 12.3.4. zināšanu papildināšana Pārvaldes piedāvātajās apmācībās unursos; 12.3.5. labas iemaņas darbā ar datoru ( <i>MS Word, MS Excel, MS Access, SPSS, MS PowerPoint</i> ).		
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes:	Labas sadarbības un komunikācijas prasmes.		
<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 Nataļja Dubkova.

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