

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 Lauksaimniecības un vides statistikas departamenta Vides un enerģētikas 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		
7. TIEK AIZVIETOTS AR citu vecāko referentu.	AIZVIETO citu vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - darbu veic individuāli, uztur kontakts ar Daļas vadītāju, citiem daļas darbiniekiem, Pārvaldes citu daļu darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA ar sadarbības partneriem citās valsts iestādēs.		
9. AMATA MĒRĶIS: Nodrošināt vides ekonomisko kontu, energoresursu aprites rādītāju sagatavošanu, aktualizēšanu un izplatīšanu atbilstoši Eiropas Savienības Regulu prasībām, veikt energoefektivitātes aprēķinus.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. sadarboties ar <i>Eurostat</i> un citām Eiropas Savienības institūcijām enerģētikas gada un īstermiņa statistikas jautājumos; 10.1.2. vides kontu aprēķinu starptautiskās metodoloģijas apgūšana un pielietošana praktiskajos aprēķinos; 10.1.3. veikt statistisko kopsavilkuma datu kontroli un analīzi; 10.1.4. gatavot preses izlaidumus un citas publikācijas vides un enerģētikas statistikā; 10.1.5. veidot savāktās informācijas pārbaudes nosacījumu un metadatu aprakstus; 10.1.6. piedalīties apsekojumu organizēšanā un veikšanā, iegūto rezultātu analīzē; 10.1.7. līdzdarboties starptautiskajai metodoloģijai atbilstošas statistiskās informācijas sistēmas izveidošanā un aktualizēšanā; 10.1.8. veikt sarežģītus ar energoefektivitāti saistītus aprēķinus; 10.1.9. piedalīties starptautiskajos projektos vides un enerģētikas statistikas jomā; 10.1.10. piedalīties statistisko pārskatu veidlapu maketu sagatavošanā un aizpildīšanas metodoloģijas pilnveidošanā;	80%	-

	10.1.11. līdzdarboties Oficiālās statistikas programmas izpildē enerģētikas un vides statistikas jomā.		
10.2.	10.2.1. gatavot statistisko informāciju pēc Latvijas valsts iestāžu, uzņēmumu, individuālo lietotāju pasūtījuma; 10.2.2. sniegt konsultācijas datu vākšanas un apstrādes centriem, respondentiem, citu daļu darbiniekiem enerģētikas un vides statistikas jomā; 10.2.3. sekot izmaiņām likumdošanā vides un enerģētikas statistikas jomā; 10.2.3. Daļas vadītāja uzdevumā veikt papildus pienākumus un pārstāvēt Daļu savas kompetences ietvaros attiecībās ar pārējām daļām, citām juridiskām vai fiziskām personām..	20%	
<b>11. KOMPETENCES</b>			
11.1.	<b>Analītiskā domāšana</b> - problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu - sekas 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 profesionāla augstākā izglītība ekonomikā, statistikā vai vides zinātnē.		
12.2. profesionālā pieredze	Pieredze ekonomisko vai statistisko datu analīzē.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	Angļu valodas zināšanas. Iemaņas darbam ar datu bāzēm. Prasmes darbam ar datoru ( <i>MS Office</i> aplikācijas – <i>Word, Excel, Access</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 Līga Meļko.

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