

1. Iestādes nosaukums Centrālā statistikas pārvalde (turpmāk – Pārvalde)	AMATA APRAKSTS	Apstiprinu Centrālās statistikas pārvaldes priekšniece Aija Žigure 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) Gada 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 vecāko referentu.	AIZVIETO vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA – ar daļas darbiniekiem, citu Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA – juridiskām un fiziskām personām Latvijas Republikā un ārvalstīs ar daļas vadītāja pilnvarojumu.		
9. AMATA MĒRĶIS: nodrošināt gada nefinanšu sektoru kontu sagatavošanu un atsevišķu rādītāju aprēķinu saskaņā ar nacionālo kontu metodoloģiju un noteiktajos termiņos.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt darba uzdevumu izpildi atbilstoši Pārvaldes un Makroekonomiskās statistikas departamenta reglamentiem, spēkā esošajām instrukcijām un metodikām, un saistošajām Eiropas Savienības regulām: 10.1.1.1. pārzināt Nacionālo kontu sistēmas (NKS) un Eiropas kontu sistēmas (EKS) metodoloģiju, kopsakarības un pamatnostādnes savu darba uzdevumu ietvaros; 10.1.1.2. veikt NKS un EKS iekļauto statistisko rādītāju apkopošanu, organizējot un vadot datu saņemšanas procesu, analīzi, kvalitātes uzraudzību un gada nefinanšu sektoru kontu sastādīšanu un balansēšanu; 10.1.1.3. veikt intelektuālā īpašuma rādītāju un īpašumu tiesību maiņas izmaksu aprēķinu; 10.1.1.4. veikt pētniecības un attīstības izdevumu kapitalizācijas aprēķinu atbilstoši EKS 2010 prasībām; 10.1.1.5. veikt Latvijas iemaksu Eiropas Savienības budžetā (ES pašu resursu) rādītāja – PVN vidējās svērtās likmes aprēķinus un sagatavot ar to saistītās metodoloģijas un procedūru aprakstus; 10.1.1.6. savas kompetences ietvaros analizēt un novērtēt esošo datu avotu (bāzes statistikas un administratīvo avotu) atbilstību gada nacionālo kontu	80%	-

	<p>sistēmas rādītāju aprēķināšanas vajadzībām, sniegt priekšlikumus par datu avotu pilnveidošanu;</p> <p>10.1.1.7. sagatavot gada kontu publikāciju; piedalīties citu statistisko datu publikāciju sagatavošanā, veikt publicēto datu analīzi un revīzijas;</p> <p>10.1.1.8. piedalīties projektu aprakstu sagatavošanā ievietošanai Apsekojumu un aprēķinu dokumentēšanas sistēmā (ADS);</p> <p>10.1.1.9. nodrošināt statistikas datu pieprasījumu izpildi savas kompetences ietvaros;</p> <p>10.1.1.10. sniegt juridiskām un fiziskām personām metodisko palīdzību savā kompetencē esošajos jautājumos;</p> <p>10.1.1.11. piedalīties apspriedēs un darba grupu sanāsmēs pēc daļas vadītāja vai departamenta direktora pilnvarojuma;</p> <p>10.1.2. sniegt savas kompetences ietvaros priekšlikumus daļas vadībai par daļas darba pilnveidošanu;</p> <p>10.1.3. saskaņā ar darba plānu regulāri atskaitīties par uzdevumu izpildi.</p>		
10.2.	<p>10.2.1. piedalīties <i>Eurostat</i> granta projektos;</p> <p>10.2.1. veikt atsevišķus uzdevumus pēc daļas vadības norādījuma 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 vai līdzīgā jomā.	
12.2. profesionālā pieredze		<p>12.2.1. jāpārzina ar darbu saistītie Eiropas Savienības un nacionālie normatīvie akti;</p> <p>12.2.2. racionāli jāorganizē darbs;</p> <p>12.2.3. jāzina veicamajā darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu darbības principi un lietošanas nosacījumi;</p> <p>12.3.4. profesionālo pieredzi apgūst, veicot tiešos darba pienākumus, patstāvīgi studējot metodiskos materiālus un konsultējoties ar daļas vadītāju, citiem daļas darbiniekiem, ekspertiem – konsultantiem.</p>	
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes		12.3.1. pamatzināšanas par Eiropas Savienības jautājumiem un labas zināšanas par Nacionālo kontu sistēmu;	

	<p>12.3.2. piedalīšanās Pārvaldes piedāvātajās apmācībās;</p> <p>12.3.3. labas prasmes darbā ar datoru (<i>MS Word, MS Excel</i>);</p> <p>12.3.4. labas angļu valodas zināšanas.</p>
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes:	Labas saskarsmes un komunikācijas prasmes.
<p>13. AMATA ATBILDĪBA</p> <p>13.1. par amata pienākumu profesionālu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;</p> <p>13.2. par deleģēto tiesību un pilnvaru izmantošanu noteiktās kompetences ietvaros;</p> <p>13.3. par ārējo un iekšējo normatīvo aktu, pārvaldes lēmumu un citu iestādē apstiprināto dokumentu ievērošanu;</p> <p>13.4. par pieņemtajiem lēmumiem, un to atbilstību tiesību normām;</p> <p>13.5. par darbību vai bezdarbību un tās radītajām sekām, kuras rezultātā tiek diskreditēta iestāde;</p> <p>13.6. par statistiskās konfidencialitātes prasību ievērošanu un Ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;</p> <p>13.7. par darba vietas un materiālo vērtību saglabāšanu;</p> <p>13.8. par savas kvalifikācijas paaugstināšanu.</p>	
<p>14. AMATA TIESĪBAS</p> <p>14.1. īstenot tiesības, kas noteiktas ārējos un iekšējos normatīvajos aktos un citos tiesību aktos;</p> <p>14.2. pārstāvēt iestādi deleģēto tiesību un pilnvaru ietvaros;</p> <p>14.3. pieņemt lēmumus, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi;</p> <p>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;</p> <p>14.5. uz amata pienākumu izpildei piemērotiem apstākļiem;</p> <p>14.6. piedalīties apmācībās, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes.</p>	
<p>Amata aprakstu izstrādāja daļas vadītājs Intars Abražuns.</p> <p>Ar amata aprakstu nodarbinātais ir iepazinies lietvedības sistēmā IMPULSS Lotus Notes vidē</p>	