

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 Gada nacionālo kontu 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 vecāko referentu.	AIZVIETO vecāko referentu.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA ar daļas darbiniekiem, citu Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA - ar juridiskām un fiziskām personām Latvijas Republikā un ārvalstīs – ar daļas vadītāja pilnvarojumu.		
9. AMATA MĒRĶIS: veikt statistisko rādītāju apkopošanu un aprēķinu piedāvājuma– izlietojuma tabulu sagatavošanai, kā arī izstrādāt metodoloģiju piedāvājuma–izlietojuma tabulu aprēķinam iepriekšējā gada cenās.			
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 ES regulām: 10.1.1.1. pārzināt Nacionālo kontu sistēmas (NKS) un Eiropas kontu sistēmas (EKS) metodoloģiju, kopsakarības un pamatnostādnes savu darba uzdevumu ietvaros; konsultēt daļas darbiniekus savā kompetencē esošajos jautājumos; 10.1.1.2. veikt statistisko rādītāju apkopošanu un aprēķinu piedāvājuma–izlietojuma tabulu sagatavošanai; 10.1.1.3. analizēt un sabalansēt piedāvājuma– izlietojuma tabulas piedāvājuma un izlietojuma komponentes; 10.1.1.4. piedalīties nacionālās metodoloģijas piedāvājuma–izlietojuma tabulu aprēķinam iepriekšējā gada cenās izstrādes procesā; 10.1.1.5. piedalīties projektu aprakstu sagatavošanā ieviešanai Apsekojumu	80%	-

	<p>un aprēķinu dokumentēšanas sistēmā (ADS);</p> <p>10.1.1.6. analizēt daļas vajadzībām lietoto pieejamo bāzes informāciju un sniegt priekšlikumus par jaunu informācijas avotu piesaistīšanu un/vai nepieciešamajām izmaiņām informācijas avotu saturā, statistisko datu plūsmu organizēšanā;</p> <p>10.1.1.7. piedalīties statistisko datu publikāciju sagatavošanā, veikt publicēto datu analīzi un revīzijas;</p> <p>10.1.1.8. nodrošināt statistikas datu pieprasījumu izpildi savas kompetences ietvaros;</p> <p>10.1.1.9. sniegt juridiskām un fiziskām personām metodisko palīdzību savā kompetencē esošajos jautājumos;</p> <p>10.1.1.10. piedalīties apspriedēs un darba grupu sanāsmēs un pārstāvēt iestādi vietējās un starptautiskās institūcijās 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. saskaņā ar darba plānu regulāri atskaitīties par uzdevumu izpildi.</p>		
10.2.	<p>10.2.1. piedalīties <i>Eurostat</i> granta projektos;</p> <p>10.2.2. 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 saskaņāt, 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.		
12.2. profesionālā pieredze	<p>12.2.1. pieredze ekonomisko rādītāju apkopošanā un analīzē;</p> <p>12.2.2. orientēšanās normatīvajos aktos, kas saistīti ar statistikas organizēšanu valstī;</p> <p>12.2.3. racionāli jāorganizē darbs;</p> <p>12.3.4. profesionālo pieredzi apgūst, veicot tiešos darba pienākumus.</p>		

12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. pastāvīga zināšanu papildināšana un padziļināšana; 12.3.2. piedalīšanās Pārvaldes piedāvātās apmācībās, patstāvīga rekomendēto materiālu studēšana; 12.3.3. labas prasmes darbā ar datoru (<i>MS Word, MS Excel</i>); 12.3.4. labas angļu valodas zināšanas.
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>	