

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 (turpmāk – departaments) Uzņēmumu strukturālās un inovāciju 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 vecāko referentu		AIZVIETO daļas citu vecāko referentu	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - darbu veic individuāli, uztur kontakts ar daļas vadītāju, citiem daļas darbiniekiem, Pārvaldes citu struktūrvienību darbiniekiem.		ĀRĒJĀ SADARBĪBA ar <i>Eurostat</i> un citām starptautiskajām institūcijām, citu iestāžu un organizāciju pārstāvjiem, uzņēmumiem.	
9. AMATA MĒRĶIS: sniegt visu kategoriju statistiskās informācijas lietotājiem savlaicīgu, precīzu, pilnīgu, viegli uztveramu un starptautiski salīdzināmu statistisko informāciju par valsts un tās administratīvo teritoriju uzņēmumu gada strukturālajā statistikā.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt uzdevumu izpildi uzņēmējdarbības gada strukturālās statistikas nodrošināšanai atbilstoši Oficiālās statistikas programmai un Pārvaldes darba plānam; 10.1.2. apstrādāt un analizēt statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot valsts reģistros un citās informāciju sistēmās esošos datus, nodrošinot augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par uzņēmējdarbības strukturālo statistiku 10.1.3. piedalīties kompleksā gada pārskata par uzņēmumu darbību pārskata veidlapas maketa, tā aizpildīšanas metodoloģijas, savāktās informācijas un izstrādes tabulu pārbaudes procedūru sagatavošanā; 10.1.4. regulāri veikt administratīvo datu novērtējumus statistisko datu ieguvei un izmantošanai uzņēmumu gada strukturālās statistikas jomā un sniegt priekšlikumus daļas vadītājam par to turpmāku izmantošanu datu sagatavošanas procesā;	80%	-

	<p>10.1.5. vadīt kompleksā gada pārskata par uzņēmumu darbību apstrādes procesu, nodrošinot pārskata validāciju un datu automātisko aprēķinu darbību “Metadatu vadītā integrētā statistisko datu apstrādes un vadības sistēmā (MDV-ISDAVS)”;</p> <p>10.1.6. veikt kompleksā gada pārskata par uzņēmumu darbību datu apstrādi pēc datu ievada pabeigšanas;</p> <p>10.1.7. veikt uzņēmumu gada strukturālās statistikas un kompleksā gada pārskata par uzņēmumu darbību datu kvalitātes pārbaudi un analīzi;</p> <p>10.1.8. nodrošināt finanšu sektora uzņēmumu gada strukturālās statistikas datu sagatavošanu;</p> <p>10.1.9. veikt uzņēmumu gada strukturālās statistikas datu konfidencialitātes noteikšanu;</p> <p>10.1.10. nodrošināt finanšu sektora uzņēmumu gada strukturālās statistikas datu sēriju pārbaudi un to savlaicīgu nosūtīšanu uz <i>Eurostat</i>;</p> <p>10.1.11. veikt informācijas sagatavošanu un aktualizēšanu Pārvaldes kvalitātes dokumentācijas sistēmā (ADS) par uzņēmumu gada strukturālo statistiku;</p> <p>10.1.12. piedalīties analītiskus iegūto kopsavilkumu aprakstu un publikāciju sagatavošanā;</p> <p>10.1.13. aktualizēt un papildināt uzņēmumu gada strukturālās statistikas datus Pārvaldes datu bāzē;</p> <p>10.1.14. sniegt konsultācijas uzņēmumiem, citu statistikas daļu darbiniekiem un datu lietotājiem par pārskatu aizpildīšanu un metodoloģijas jautājumiem;</p> <p>10.1.15. sagatavot statistisko informāciju izplatīšanai ārējiem un iekšējiem statistikas lietotājiem, nodrošinot starptautiskās organizācijas ar pieprasīto informāciju un sagatavot informāciju saskaņā ar sadarbības līgumiem;</p> <p>10.1.16. piedalīties Eiropas Savienības un Latvijas tiesību aktu projektu izstrādē un apspriešanā uzņēmējdarbības statistikas jomā;</p> <p>10.1.17. sniegt priekšlikumus attiecībā uz normatīvo aktu izstrādi un atzinumiem par citu Latvijas institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem daļas kompetences ietvaros;</p> <p>10.1.18. piedalīties starptautiskajos projektos, eksperimentālajos pētījumos vai apsekojumos;</p> <p>10.1.19. atskaitīties daļas vadītājam par uzdoto uzdevumu un amata pienākumu izpildi un sniegt priekšlikumus darba pilnveidošanai.</p>		
10.2.	<p>10.2.1. ievērot uzdoto darbu izpildes termiņus;</p> <p>10.2.2. sekot līdzi un regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos uzņēmējdarbības statistikas jomā;</p> <p>10.2.3. aizvietot citu par uzņēmējdarbības strukturālo statistiku atbildīgo daļas vecāko referentu;</p>	20%	

	10.2.4. pārstāvēt daļu savas kompetences ietvaros attiecībā ar pārējām daļām, citām juridiskām vai fiziskām personām;		
	10.2.5. regulāri papildināt profesionālās zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai;		
	10.2.6. veikt citus ar amatu saistītus uzdevumus daļas un departamenta funkciju nodrošināšanai.		
11. KOMPETENCES			
11.1.	Analītiskā domāšana - 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.	Komunikācija - prasme uz klausīt 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, statistikā, matemātikā vai līdzīgā jomā		
12.2. profesionālā pieredze	12.2.1. ne mazāk kā viena gada pieredze statistikā vai līdzīgā darbā; 12.2.2. pieredze datu analīzē.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. iemaņas darbam ar datu bāzēm; 12.3.2. prasme strādāt ar datoru <i>MS Word</i> , <i>MS Excel</i> , <i>MS Access</i> vidē; 12.3.3. spēja apgūt jaunas zināšanas un pielietot tās praksē; 12.3.4. labas angļu valodas zināšanas; 12.3.5. pamatzināšanas grāmatvedībā.		
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes	Labas sadarbības un komunikācijas prasmes.		
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 Ilona Kallione.

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