

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 Sociālās statistikas departamenta (turpmāk - departaments) Mājsaimniecību apsekojumu sagatavošanas 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 citu daļas daļas vecāko referentu	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA - darbu veic individuāli, uztur kontakts ar Daļas darbiniekiem, citu Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA – ar dažādu valsts institūciju struktūrvienību amatpersonām, zinātniskām un sabiedriskām organizācijām, kas skar savas daļas pārziņā esošos metodoloģiskos u.c. jautājumus.	
9. AMATA MĒRĶIS: nodrošināt kvalitatīvas, savlaicīgas un datu lietotāju prasībām atbilstošu mājsaimniecību un personu apsekojumu sagatavošanu izmantojot mūsdienīgas, zinātniski pamatotas metodes un pieejas.		
10. AMATA PIENĀKUMI		
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA% AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1.	10.1.1. veikt mājsaimniecību apsekojumu veidlapu sagatavošanu atbilstoši konkrētā apsekojuma metodoloģijai un datu lietotāju prasībām; 10.1.2. piedalīties mājsaimniecību apsekojumu veidlapu standartu izstrādē, ieviest tos ikdienas darbā; 10.1.3. pildīt Eurostat norādījumus par pamatmainīgo standartu ieviešanu apsekojumos; 10.1.4. sagatavot datu kontroles algoritmus programmētājiem datu ievada programatūras izstrādes laikā; 10.1.5. izstrādāt norādījumus intervētājiem apsekojumu veikšanai, sagatavot vēstules un atgādinājuma kartiņas respondentiem; 10.1.6. piedalīties sagatavoto aptauju ievadprogrammu testēšanā;	80% -

	10.1.7. sekot klasifikāciju aktualizācijai, kas tiek izmantotas mājsaimniecību apsekojumos un izmantot tās apsekojumu veidlapu izstrādē; 10.1.8. veikt citus, daļas specifikai atbilstošus, darbus pēc daļas vadītāja norādījuma savas kompetences ietvaros; 10.1.9. piedalīties starptautisku projektu izpildē Daļas kompetencē esošajās jomās;		
10.2.	10.2.1. iepazīties ar citu valstu pieredzi un starptautisko metodoloģiju apsekojumu sagatavošanas jomā; 10.2.2. sadarboties ar apsekojumu vadītājiem to sagatavošanas laikā;	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 izglītība vai otrā līmeņa profesionālā izglītība sociālajās zinātnēs (vēlams ekonomikā) vai saistītās jomās.		
12.2. profesionālā pieredze	vēlama pieredze ar statistiku saistītā jomā vai līdzīgā darbā ilgāka par gadu.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. labas angļu valodas zināšanas; 12.3.2. prasmes darbā ar datoru (<i>MS Word, MS Excel</i>).		
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 Departamenta direktore Maranda Behmane.

Ar amata aprakstu nodarbinātais ir iepazinies lietvedības sistēmā IMPULSS IBM Notes vidē