

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 Datu bāzes programmētājs	2.1. AMATA STATUSS Darbinieka amats		
3. STRUKTŪRVIENĪBA Informātikas departamenta (turpmāk - Departaments) Programmatūras izstrādes daļa (turpmāk – Daļa).			
4. PROFESIJAS KODS 2521 04	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 19.4 apakšsaime III līmenis		
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Daļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS -nav		
7. TIEK AIZVIETOTS Ar daļas citu datu bāzes programmētāju.	AIZVIETO Daļas vadītāju, Daļas citu datu bāzes programmētāju.		
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA –patstāvīgi veikt uzdoto darbu, tā izpildē uzturēt pastāvīgu kontaktu ar Daļas vadītāju, kā arī ar citu daļu un departamentu darbiniekiem, kas ir iesaistīti noteikto uzdevumu izpildē. Sadarbībai ar Pārvaldes vadību nepieciešams Daļas vadītāja pilnvarojums..	ĀRĒJĀ SADARBĪBA -. ar citu iestāžu amatpersonām -ar daļas vadītāja pilnvarojumu.		
9. AMATA MĒRĶIS: izstrādāt un uzturēt lietotnes, konsultēt par programmatūras lietošanu, novērst problēmu situācijas, sagatavot datus atbilstoši pasūtījumiem, datu bāžu uzturēšana Pārvaldē.			
10. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA %	AMATA PIENĀKU MU IZPILDES STANDAR TI
10.1.	10.1.1. patstāvīgi veikt darbu Daļai noteikto uzdevumu izpildē, izmantojot spēkā esošās instrukcijas un esošās iestrādnes, kā arī tās radoši pilnveidot; 10.1.2. piedāvāt un ieviest progresīvus risinājumus Daļai noteikto uzdevumu izpildē; 10.1.3. uzturēt, administrēt un attīstīt esošos IT risinājumus; 10.1.4. veikt izstrādāto programmatūras risinājumu dokumentācijas sagatavošanu un lietošanas instrukciju izstrādi; 10.1.5. konsultēt Pārvaldes darbiniekus un apmācīt programmatūras lietošanas un jauno tehnoloģiju jautājumos; 10.1.6. izstrādāt risinājumus datu apstrādes pilnveidošanai; 10.1.7. uzturēt un pilnveidot Pārvaldē izstrādātus IT risinājumus; 10.1.8. piedalīties grantu projektos;	80%	-

	10.1.9. rakstīt un labot dažādas sarežģītības <i>MS-SQL</i> scenārijus; 10.1.10. rakstīt un labot dažādas sarežģītības <i>MS .NET</i> scenārijus/programmas.		
10.2.	10.2.1. izpildīt darba uzdevumus, kuriem nav noteikta metodika.	20%	
<b>11. KOMPETENCES</b>			
11.1.	<b>Darbs komandā</b> - vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.		
11.2.	<b>Komunikācija</b> - prasme uzklaut citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un respondentiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu.		
11.3.	<b>Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti</b> – personiski rīkojas, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas.		
11.4.	<b>Ētiskums</b> - valsts pārvaldes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana.		
<b>12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA</b>			
12.1. izglītība	Augstākā izglītība informācijas tehnoloģiju jomā vai ar to saistītā nozarē, kas papildināta ar nozarei atbilstošām zināšanām.		
12.2. profesionālā pieredze	12.2.1. pieredze programmētāja vai datu bāzu programmētāja amatā ilgāka par gadu; 12.2.2. pieredze darbā ar datu bāzēm ( <i>MS SQL</i> ); 12.2.3. pieredze programmēšanā ( <i>MS Access, .NET</i> ); 12.2.4. pieredze dažādu IT dokumentāciju izstrādē.		
12.3. profesionālās zināšanas un prasmes	12.3.1. izpratne par statistisko datu apstrādes procesu organizēšanu; 12.3.2. prasme strādāt komandā un pieņemt atbildīgus lēmumus savas kompetences ietvaros; 12.3.3. prasme patstāvīgi organizēt savu darbu; 12.3.4. prasme sadarboties ar Pārvaldes darbiniekiem, uzklaut un izprast viņu vēlmes un realizēt tās projektos; 12.3.5. labas sadarbības un komunikācijas prasmes.		
12.4. vispārējās zināšanas un prasmes:	Labas angļu valodas zināšanas		
<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 Departamenta direktors Pāvels Onufrijevs.

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