



Laidiens: 09.01.2015., Nr. 5

Oficiālās publikācijas Nr.: 2015/5.4

Ministru kabineta noteikumi Nr.6

Rīgā 2015.gada 6.janvārī (prot. Nr.1 2.§)

Grozījumi Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs"

*Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likuma 7.panta trešās daļas 1. un 2.punktu
un ceturto daļu, 7.¹ panta pirmo daļu un Valsts civildienesta
likuma 20.panta pirmo daļu*

Izdarīt Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumos Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 193. nr.; 2011, 86., 151. nr.; 2012, 23., 185. nr.; 2013, 25. nr.) šādus grozījumus:

1. Izteikt norādi, uz kāda likuma pamata noteikumi izdoti, šādā redakcijā:

"Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 7. panta trešās daļas 1. un 2. punktu un ceturto daļu, 7.¹ panta pirmo daļu un Valsts civildienesta likuma 20. panta pirmo daļu".

2. Izteikt 7. punktu šādā redakcijā:

"7. Saimē un apakšsaimē amatus sadala pa līmeņiem (turpmāk – līmenis), kas raksturo galvenās atšķirības starp vienas saimes amatiem, ņemot vērā pienākumu sarežģītību, atbildību, vadības funkcijas un amata pienākumu izpildei nepieciešamo izglītību un profesionālo pieredzi."

3. Papildināt I nodaļu ar 7.¹ punktu šādā redakcijā:

"7.¹ Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu (1.¹ pielikums)."

4. Izteikt 11. punktu šādā redakcijā:

"11. Amatu klasificēšanā izmanto amatpersonu un darbinieku amata aprakstus, amatu sarakstu, iestādes nolikumu, struktūrvienību reglamentus, struktūras shēmu, kā arī citus dokumentus, kas apraksta darba pienākumus."

5. Papildināt noteikumus ar 11.¹ un 11.² punktu šādā redakcijā:

"11.¹ Amatu klasificēšanas mērķis ir nodrošināt, lai vienādi un līdzvērtīgi amati tiktu klasificēti vienādi. Amati tiek salīdzināti, izmantojot amata aprakstus, kuros vērtē darba raksturojumu, kas ietver darba sarežģītību, garīgo piepūli, sadarbību, vadības funkciju, atbildību par darba rezultātiem, atbildību par lēmumiem, kā arī amata pienākumu izpildei nepieciešamo izglītību un profesionālo pieredzi."

11.² Valsts tiešās pārvaldes iestādēs amata aprakstā (1.² pielikums) norāda:

- 11.² 1. iestādes nosaukumu;
- 11.² 2. amata nosaukumu un statusu (ierēdņa vai darbinieka);
- 11.² 3. struktūrvienības nosaukumu;
- 11.² 4. profesijas kodu;
- 11.² 5. amata klasifikāciju (saimi un līmeni);
- 11.² 6. amata vietu iestādes struktūrā – amata pakļautību (tieši, institucionāli, funkcionāli);
- 11.² 7. amata aizvietošanu, ja ir nepieciešams;
- 11.² 8. iekšējo un ārējo sadarbību;
- 11.² 9. amata mērķi;
- 11.² 10. amata pienākumus (prioritārā secībā), to nozīmību un izpildes standartus, ja tādi ir;
- 11.² 11. amatam nepieciešamās kompetences;
- 11.² 12. profesionālās kvalifikācijas prasības – izglītību, profesionālo pieredzi, profesionālās prasmes un zināšanas, vispārējās prasmes;
- 11.² 13. amata pienākumu veicēja atbildību;
- 11.² 14. amata pienākumu veicēja tiesības;
- 11.² 15. citu informāciju par amatu."

6. Izteikt 17. punktu šādā redakcijā:

"17. Iestāde divu nedēļu laikā pēc jauna amata izveidošanas veic amata klasificēšanu. Ja atsevišķos amatu aprakstos tiek veikti būtiski grozījumi amata pienākumos, iestāde pārskata amatu klasifikāciju un, ja nepieciešams, pārklasificē amatus."

7. Papildināt noteikumus ar 17.¹, 17.² un 17.³ punktu šādā redakcijā:

"17.¹ Padotības iestādes amatu klasificēšanas rezultātus apkopo un iesniedz augstākā iestādē saskaņošanai. Divu nedēļu laikā pēc padotības iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saņemšanas augstākā iestādē izvērtē tos. Ja atsevišķu amatu klasificēšanas rezultāti neatbilst šajos noteikumos noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, augstākā iestāde iesaka padotības iestādei pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju.

17.² Ministrija, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs un Pārresoru koordinācijas centrs amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī saskaņotos padotības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumus iesniedz saskaņošanai Valsts kancelejā *Microsoft Excel* datu formā (2. pielikums), tiem pievienojot klasifikāciju pamatojošos dokumentus (amata aprakstus, amatu sarakstu, struktūrvienību reglamentus un struktūras shēmu). Valsts kancelejā iesniedzami tikai tie amatu klasifikāciju pamatojošie dokumenti, kas nav publiski pieejami.

17.³ Dokumenti, kas jāiesniedz Valsts kancelejā saskaņā ar šiem noteikumiem, iesniedzami tiešsaistes režīmā, izmantojot Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmu (turpmāk – sistēma DAUKS). Tiem ir publiskā ticamība un nav nepieciešams elektroniskais paraksts. Ministriju un Valsts kancelejas dokumentu savstarpēja aprīte īstenojama sistēmā DAUKS."

8. Papildināt noteikumus ar 29.¹, 29.² un 29.³ punktu šādā redakcijā:

"29.¹ Šo noteikumu 11.² punktā minētās informācijas iekļaušanu amatu aprakstos valsts tiešās pārvaldes iestādes nodrošina ne vēlāk kā līdz 2017. gada 1. janvārim.

29.² Amatu klasifikācijas pārskatīšanu atbilstoši 2015. gada grozījumiem šo noteikumu 1. pielikumā iestādes nodrošina ne vēlāk kā līdz 2015. gada 31. decembrim.

29.³ Ar 2017. gada 1. janvāri atzīt par spēku zaudējušu Ministru kabineta 2000. gada 5. decembra instrukciju Nr. 5 "Ierēdņa amata apraksta izstrādāšanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2000, 446./447. nr.; 2009, 94. nr.)."

9. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 2. punkta "Apgāde (iepirkšana)" IV un V limeni šādā redakcijā:

"IV	Vada struktūrvienību vai pilnībā atbild par apgādes jomu	● Plāno, organizē, kontrolē iepirkumu darbu ● Analizē, ierosina un pamato jaunu ideju un metožu ieviešanu un attīstīšanu apgādes jomā ● Kontrolē materiālo resursu iegādi iestādes funkciju nodrošināšanai ● Vada iepirkuma procedūras izstrādāšanu un pilnveidošanu ● Vada konkursu nolikumu izstrādes procesu, izvērtē citu sagatavotos konkursu nolikumus ● Atbild par līgumprojektu izstrādi ● Vada valsts iepirkuma komisijas darbu ● Konsultē iestādes vadību valsts iepirkuma jomā ● Vada un kontrolē pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojam ● Piedalās struktūrvienības budžeta veidošanā, kontrolē tā izpildi
V	Vada iepirkumu funkciju īpaši lielā iestādē vai nodrošina centralizētu iepirkuma funkciju vairākās iestādēs	● Vada centralizētu iepirkšanas procesu ● Izstrādā iepirkuma procedūru un līgumprojektus ● Nodrošina līgumu slēgšanu ar piegādātājiem un to izpildi ● Nodrošina iestādes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības biroja ● Nodrošina iepirkumu statistikas pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības biroja

10. Svītrot 1. pielikuma II nodaļas 3. punkta "Apsaimniekošana" I A un I B limeni.

11. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 4. punkta "Apsardze un uzraudzība" I A, I B, II A un II B limeni šādā redakcijā:

"I A	Kontrolē personu iekļūšanu iestādē vai teritorijā	● Kontrolē personu iekļūšanu iestādē un izkļūšanu no tās ● Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā
I B	Veic iestādes teritorijas vai iestādes posteņu uzraudzību	● Kontrolē iekļūšanu iestādē un izkļūšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību ● Strādā ar vienkāršu drošības tehniku ● Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas ● Likumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var nēsāt un pielietot speciālos līdzekļus
II A	Veic iestādes svarīgāko posteņu uzraudzību	● Atbild par iestādes svarīgākajiem posteņiem ● Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas ● Likumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var nēsāt un pielietot šaujamieročus un speciālos līdzekļus
II B	Veic ekspozīcijas un eksponātu uzraudzību	● Uzrauga un kontrolē iestādes apmeklētāju rīcību un uzvedību iestādes teritorijā ● Veic regulāras drošības pārbaudes ● Veic eksponātu esības kontroli ● Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas ● Atbilstoši kompetencei var pieņemt ar iestādes apmeklētāju uzvedību saistītus lēmumus"

12. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 5.2. apakšpunktu "Aprūpe" šādā redakcijā:

	"5.2. Aprūpe
--	--------------

Saimes apraksts	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru pildītāju pienākums ir atbalstīt ārstniecības procesu un nodrošināt pacientu (klientu) aprūpi	
Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata paraugapraksts
I A	Sanitārs	• Strādā speciālista vadībā • Palīdz pacientiem/klienta ikdienas aktivitāšu veikšanā un personīgās higiēnas nodrošināšanā • Veic nozīmētās darbības pacienta/klienta pamata vajadzību nodrošināšanai, apmaina gultas veļu, palīdz pārgērbties, pabaro • Palīdz veikt pacienta/klienta sagatavošanu diagnostiskajām un ārstnieciskām procedūrām un izmeklēšanai • Uzkopj, tīra un dezinficē darba virsmas, aprīkojumu, telpas, kā arī sanitāros mezglus telpās
I B	Māsas palīgs	• Strādā sertificētas māsas vai sertificēta ārsta pakļautībā • Aprūpē pacientus/klientus • Nodrošina pacientu/klientu apkopšanai nepieciešamo materiālu un priekšmetu pieejamību atbilstoši sastādītajam sarakstam • Transportē slimniekus • Var tīrīt un uzņemt telpas, sanitāro transportlīdzekli un medicīnisko aprīkojumu
II	Nesertificēta māsa	• Strādā sertificētas māsas uzraudzībā • Veic ārsta ordinācijas, piedalās ārstniecībā • Aprūpē pacientus/klientus • Izglīto pacientus/klientus veselības jautājumos
III	Sertificēta māsa	• Patstāvīgi veic ārsta ordinācijas, piedalās ārstniecībā • Aprūpē pacientus/klientus • Izglīto pacientus/klientus veselības jautājumos
IV	Vecākā māsa vai virsmāsa	• Saimnieciski un administratīvi vada struktūrvienību • Vada māsu darbu nodaļā • Vada pacientu/klientu aprūpes darbu struktūrvienībā • Plāno, pasūta un sadala nodaļas darbam nepieciešamos medicīniskos materiālus un medikamentus • Piedalās vidējā un jaunākā medicīnas personāla apmācībā
V	Galvenā māsa mazā vai vidēji lielā ārstniecības iestādē. Šajā līmenī var tikt klasificēts vecākais ārsta palīgs (feldšeris), vecākā vecmāte	• Vada virsmāsu darbu ārstniecības iestādē • Plāno personālu (māsas) ārstniecības iestādē • Piedalās māsu atlasē • Plāno māsu darba optimizāciju • Organizē medicīnisko materiālu un medikamentu sagādi, glabāšanu un izlietošanu • Piedalās vidējā un jaunākā medicīnas personāla izglītošanā
VI	Galvenā māsa vai vecmāte lielā ārstniecības iestādē	• Veic V līmenim noteiktos pienākumus lielā ārstniecības iestādē"

13. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 5.4. apakšpunkta "Neatliekamā medicīniskā palīdzība" V B līmeni šādā redakcijā:

"V B	Struktūrvienības vadītājs ārsts ļoti lielā reģionālā centrā. Šajā apakšlīmenī var tikt klasificēts vidēja un liela reģionālā centra vadītāja vietnieks medicīnas un operatīvajos jautājumos un specializētās medicīnas daļas vadītājs ārsts	Veic V A līmenim noteiktos pienākumus ļoti lielā reģionālā centrā, kā arī: • Plāno, organizē un vada operatīvo un medicīnisko darbu • Veic operatīvās medicīniskās darbības kvalitātes analīzi • Var pārstāvēt iestādi nozares darba grupās"
------	--	---

14. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 6. punkta "Darba aizsardzība" IV līmeni šādā redakcijā:

--	--	--

"IV	Vada darba aizsardzības funkciju īpaši lielā iestādē vai nodrošina centralizētu darba aizsardzības funkciju vairākās iestādēs	• Vada darba vides iekšējos uzraudzības pasākumus • Kontrolē darba vides uzlabošanas pasākumus un darba aizsardzības ievērošanu • Vada glābšanas komandas komplektēšanu un mācību organizēšanu • Izstrādā iekšējos normatīvos aktus darba drošības jautājumos • Pārzina dažādas (elektroniskas) drošības sistēmas"
-----	---	--

15. Izteikt 1. pielikuma II nodaļas 7. punktu "Diplomātiskā un konsulārā darbība" šādā redakcijā:

"7. Diplomātiskā un konsulārā darbība"		
Saimes apraksts	Šajā saimē ietilpst diplomātiskā un konsulārā dienesta amati, kurus nav iespējams klasificēt citās saimēs, tai skaitā amati, kuru pildītāju pienākums ir nodrošināt valsts protokola darbību, kā arī organizēt diplomātiskā pasta un kravu sūtījumus un vadīt to piegādi atbilstoši Vīnes konvencijai par diplomātiskajiem sakariem, Vīnes konvencijai par konsulārajiem sakariem un Latvijas Republikas noslēgtajiem starptautiskajiem līgumiem. Šīs saimes līmeņiem pielīdzināmi arī specializēto atašeju amati atbilstoši to funkcijām	
Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata paraugapraksts
I	VIII pakāpe saskaņā ar Diplomātiskā un konsulārā dienesta likumu	• Veic atašeja, vēstnieka sekretāra vai diplomātiskā kurjera amata pienākumus • Apkopo un analizē informāciju par rezidences valsti, apkopo informāciju, kas tieši vai netieši skar Latvijas intereses, un informē par to Ārlietu ministriju un citas valsts pārvaldes institūcijas • Uztur regulārus kontaktus ar akreditācijas valsts diplomātisko korpusu, starptautiskajām organizācijām un sabiedrībā pazīstamiem cilvēkiem • Piedalās valsts oficiālo amatpersonu vizišu organizēšanā • Veic konsulārās funkcijas • Apkopo un analizē informāciju par Latvijas un attiecīgās valsts divpusējām attiecībām • Sniedz priekšlikumus vadībai divpusējo attiecību tālākai veidošanai un ārpolitisko pozīciju definēšanai konkrētajā valstī • Izstrādā priekšlikumus Latvijas interešu pārstāvim ārējās ekonomiskās politikas jautājumos • Piedalās Latvijas interešu un stratēģijas izstrādē starptautiskajās organizācijās • Koordinē Latvijas nacionālo pozīciju izstrādi Eiropas Savienības jautājumos • Koordinē Latvijas un ārvalstu kultūras sadarbības projektus • Veic starptautisko daudzpusējo līgumu izstrādi un politisko saskaņošanu
II A	Patstāvīgi veic diplomātiskā pasta darbinieka un diplomātiskā kurjera pienākumus	• Iesaiņo un noformē diplomātiskā pasta un diplomātisko kravu sūtījumus un nogādā tos uz/no diplomātiskajām un konsulārajiem pārstāvniecībām ārvalstīs • Sagatavo nepieciešamo dokumentāciju, noformē un nosūta vispārējo un klasificēto dokumentāciju, diplomātisko pastu un diplomātisko kravu • Sniedz informāciju par vispārējās un klasificētās dokumentācijas, diplomātiskā pasta un diplomātisko kravu nosūtīšanas kārtību un termiņiem • Atbild par informācijas aizsardzību
II B	VII pakāpe saskaņā ar Diplomātiskā un konsulārā dienesta likumu	• Veic trešā sekretāra vai vicekonsula amata pienākumus • Pārstāv Latvijas Republikas intereses akreditācijas valstī • Nodrošina Latvijas fizisko un juridisko personu interešu aizsardzību akreditācijas valstī • Apkopo un analizē informāciju par rezidences valsti, apkopo informāciju, kas tieši vai netieši skar Latvijas intereses, un informē par to Ārlietu ministriju un citas valsts pārvaldes institūcijas • Uztur regulārus kontaktus ar akreditācijas valsts diplomātisko korpusu, starptautiskajām organizācijām un sabiedrībā pazīstamiem cilvēkiem • Piedalās valsts oficiālo amatpersonu vizišu organizēšanā • Veic konsulārās funkcijas • Apkopo un analizē informāciju par Latvijas un attiecīgās valsts divpusējām attiecībām • Sniedz priekšlikumus vadībai divpusējo attiecību tālākai veidošanai un ārpolitisko pozīciju definēšanai konkrētajā valstī • Izstrādā priekšlikumus Latvijas interešu pārstāvim ārējās ekonomiskās politikas jautājumos • Piedalās Latvijas interešu un stratēģijas izstrādē starptautiskajās organizācijās • Koordinē Latvijas nacionālo pozīciju izstrādi Eiropas Savienības jautājumos • Koordinē Latvijas un ārvalstu kultūras sadarbības projektus