



Laidiens: 09.06.2010., Nr. 91

Ministru kabineta noteikumi Nr.500

Rīgā 2010.gada 1.jūnijā (prot. Nr.28 53.§)

Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs

Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 7.panta trešās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka vienotu amatu klasifikācijas sistēmu un amatu klasificēšanas kārtību valsts un pašvaldību institūcijās (turpmāk – iestāde).
2. Noteikumi neattiecas uz Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm amatiem.
3. Amatu klasifikācijas sistēmā ir apkopotas un klasificētas amatu saimes iestādēs, kā arī aprakstītas attiecīgā amata veicēju pamatfunkcijas.
4. Amatu klasifikācijas sistēma ir izveidota, lai izstrādātu darba samaksas sistēmu, kā arī veicinātu personāla vadību un attīstību.
5. Amatu klasifikācijas sistēmas pamatā ir valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs (turpmāk – amatu katalogs) (1.pielikums). Amatu katalogs ir iestādē izveidoto amatu sistematizēts apkopojums. Amatu katalogā ir sniegts amatu saimju un apakšsaimju apraksts, līmeņu raksturojums, kā arī attiecīgajiem amatiem atbilstošo pamatpienākumu apraksts.
6. Amatam atbilstošās funkcijas sakārto funkcionālajās grupās – amatu saimēs un apakšsaimēs. Amatu saime (turpmāk – saime) ir amatu kopums, kam atbilstoši pamatfunkcijai ir līdzīgi darba uzdevumi un pamatpienākumi. Amatu apakšsaime (turpmāk – apakšsaime) ir amatu kopums ar šaurāku, bet atbilstoši pamatfunkcijai skaidri nošķiramu specializāciju.
7. Saimē un apakšsaimē amatus sadala pa līmeņiem (turpmāk – līmenis), kas raksturo galvenās atšķirības starp vienas saimes amatiem, ņemot vērā pienākumu sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas.

II. Amatu klasificēšanas kārtība

8. Amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka iestādes vadītājs pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja un personāla vadības speciālista ieteikuma.
9. Ja iestādē ir klasificējami vairāk nekā 10 amati, iestādes vadītājs izveido amatu klasificēšanas darba grupu (turpmāk – darba grupa) 3–5 locekļu sastāvā. Darba grupā iekļauj iestādes personāla vadības speciālistu.

10. Amatus klasificē atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus.
11. Amatu klasificēšanas procesā izmanto amatpersonu un darbinieku amata aprakstus vai darba aprakstus, personāla sarakstu, iestādes nolikumu, struktūrvienību reglamentus un struktūras shēmu, kā arī ņem vērā citus amatpersonas un darbinieku veicamos pienākumus, ja minētie dokumenti ir nepilnīgi un nav laikus aktualizēti.
12. Klasificējot amatus, izvēlas to saimi (apakšsaimi) un līmeni, kura apraksts visprecīzāk atbilst konkrētajā amata vai darba aprakstā minētajiem pamatpienākumiem.
13. Ja amata pienākumi ietilpst vairākās saimēs (apakšsaimēs), amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurā attiecīgie pamatpienākumi to apjoma vai nozīmīguma ziņā ir pārsvarā.
14. Ja lielākā daļa amata pamatpienākumu nav atrodami nevienā no saimju (apakšsaimju) un līmeņu aprakstiem, amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurš visvairāk atbilst klasificējamā amata atbildības līmenim un vadības apjomam.
15. Jaunos amatus vai amatus, kuru veicēju pamatpienākumi pēc amatu klasificēšanas būtiski mainās, klasificē vispārīgā kārtībā atbilstoši šīs nodaļas nosacījumiem.

III. Amatu saskaņošanas kārtība valsts tiešās pārvaldes iestādēs

16. Valsts tiešās pārvaldes iestādē amatpersonas (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni pēc darba grupas vai attiecīgās struktūrvienības vadītāja un personāla vadības speciālista ieteikuma nosaka iestādes vadītājs (ministrijā – valsts sekretārs). Ministrijas valsts sekretāra amatam atbilstošo saimi un līmeni nosaka attiecīgais Ministru kabineta loceklis, padotības iestādes vadītāja amatam – augstākās iestādes vadītājs, Valsts kancelejas vadītājam un Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadītājam – Ministru prezidents.
17. Iestāde divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (2.pielikums) un iesniedz to saskaņošanai augstākajā iestādē. Augstākā iestāde divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saņemšanas apkopo augstākās iestādes, kā arī padotības iestāžu amatu klasifikācijas rezultātus un iesniedz tos saskaņošanai Valsts kancelejā.
18. Valsts kanceleja divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu klasificēšanas rezultātu saņemšanas tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasificēšanas rezultāti neatbilst šajos noteikumos noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, Valsts kanceleja iesaka iestādei pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju.
19. Valsts kanceleja, ja nepieciešams, izlīdzina (kalibrē) amatu klasificēšanas rezultātus, nodrošinot, lai vienādas vai līdzīgas vērtības amati, ņemot vērā amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas, tiktu klasificēti vienādi visās iestādēs. Izlīdzināšanas procesā Valsts kanceleja izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādei mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādiem vai līdzīgiem amatiem.
20. Ja netiek panākta vienošanās par konkrētu amatu klasificēšanu vai iestāde nepiekrīt Valsts kancelejas ierosinājumam pēc izlīdzināšanas (kalibrēšanas) mainīt noteiktu amatu klasifikāciju, jautājums tiek skatīts Valsts sektora darba samaksas komisijā, kas sniedz priekšlikumus par konkrētu amatu klasificēšanu noteiktā amatu saimē (apakšsaimē) un līmenī saskaņā ar amatu katalogu.

IV. Amatu saskaņošanas kārtība citās valsts un pašvaldību iestādēs

21. Valsts un pašvaldību iestādes (izņemot valsts tiešās pārvaldes iestādes) amatpersonas (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaime) un līmeni pēc darba grupas vai attiecīgās struktūrvienības vadītāja un personāla vadības speciālista ieteikuma nosaka iestādes vadītājs, pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem) un pašvaldības iestādes vadītājam – izpilddirektors, padotības iestādes vadītājam – augstākās iestādes vadītājs.

22. Pašvaldības iestāde vai padotības iestāde divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (3.pielikums) un iesniedz to saskaņošanai pašvaldībā vai augstākajā iestādē. Pašvaldība vai augstākā iestāde divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu klasificēšanas rezultātu saņemšanas tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasificēšanas rezultāti neatbilst šajos noteikumos noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, pašvaldība vai augstākā iestāde iesaka pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju.

23. Pašvaldība vai augstākā iestāde, ja nepieciešams, izlīdzina (kalibrē) amatu klasificēšanas rezultātus, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati, ņemot vērā amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas, tiktu klasificēti vienādi visās institūcijās. Izlīdzināšanas procesā pašvaldība vai augstākā iestāde izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina institūcijai mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādiem vai līdzīgiem amatiem.

V. Amatu kataloga aktualizācija

24. Par amatu kataloga aktualizāciju ir atbildīga Valsts kanceleja. Ja nepieciešams aktualizēt amatu katalogu, iestāde iesniedz Valsts kancelejā priekšlikumus amatu kataloga aktualizācijai vai izstrādā normatīvā akta projektu par grozījumiem amatu katalogā.

25. Iesniedzot priekšlikumus par jaunu saimju, apakšsaimju vai līmeņu iekļaušanu amatu katalogā vai būtisku grozījumu izdarīšanu esošo saimju, apakšsaimju un līmeņu aprakstā, norāda šādu informāciju:

25.1. klasificējamā amata apraksts, amata vieta iestādes struktūrā, attiecīgās struktūrvienības reglaments un cita informācija, kas raksturo amatu;

25.2. pamatojums jaunas saimes, apakšsaimes vai līmeņa nepieciešamībai vai grozījumu izdarīšanai esošajos saimju, apakšsaimju vai līmeņu aprakstos;

25.3. attiecīgās saimes, apakšsaimes vai līmeņa paredzamā vieta amatu katalogā.

VI. Noslēguma jautājumi

26. Lai nodrošinātu amatu klasificēšanas vienveidību, pirmo reizi klasificējot amatus valsts tiešās pārvaldes iestādē, tās vadītājs izveido darba grupu, kurā iekļauj vienu vai vairākus Valsts kancelejas un augstākās iestādes (ja tāda ir) pārstāvjus.

27. Lai nodrošinātu amatu klasificēšanas vienveidību, pirmo reizi klasificējot amatus citās valsts un pašvaldību iestādēs (izņemot valsts tiešās pārvaldes iestādes), tās vadītājs izveido darba grupu, kurā var pieaicināt Valsts kancelejas pārstāvi, vai iestādes amatu klasifikācijas procesā var konsultēties ar Valsts kancelejas pārstāvi.

28. Finanšu ministrija izmanto amatu klasifikācijas sistēmu, lai izstrādātu darba samaksas sistēmu, iekļautu informāciju darba samaksas uzskaites sistēmā, kā arī plānotu darba samaksas sistēmas ieviešanai nepieciešamo finansējumu.

29. Lai nodrošinātu iestādes amatu klasifikācijas sistēmas aktualizēšanu un atbilstību amatu katalogam, valsts tiešās pārvaldes iestādes līdz 2010.gada 1.septembrim pārskata iestādes amatu klasifikācijas sistēmu un, ja nepieciešams, saskaņo to ar Valsts kanceleju šo noteikumu III nodaļā minētajā kārtībā.

30. Noteikumi ir piemērojami tām Valsts robežsardzes amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm, kuras līdz 2006.gada 30.septembrim pieņemtas darbā Valsts robežsardzē un turpina darbu saskaņā ar noslēgto darba līgumu.

Ministru prezidents *V.Dombrovskis*

Finanšu ministrs *E.Repše*

1.pielikums

Ministru kabineta

2010.gada 1.jūnija

noteikumiem Nr.500

Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs (turpmāk – amatu katalogs) ir pamats vienotai amatu klasificēšanai valsts un pašvaldību institūcijās (turpmāk – iestāde).

2. Amatu katalogā iestādes, ņemot vērā darbinieku skaitu, tiek iedalītas šādi:

2.1. ļoti maza iestāde – iestāde, kurā nodarbināti mazāk par 10 darbiniekiem (iestādes vadītāju neklasificē saimē "1. Administratīvā vadība", bet citā saimē atbilstoši funkcijām);

2.2. maza iestāde – iestāde, kurā nodarbināti 10–50 darbinieku;

2.3. vidēja iestāde – iestāde, kurā nodarbināti 51–200 darbinieku;

2.4. liela iestāde – iestāde, kurā nodarbināti 201–500 darbinieku;

2.5. ļoti liela iestāde – iestāde, kurā nodarbināti vairāk par 500 darbiniekiem;

2.6. īpaši liela iestāde – iestāde, kurā ir nodarbināti vairāk par 2500 darbiniekiem, kā arī tās padotības iestādēs nodarbināti vairāk par 1000 darbiniekiem.

3. Amatu katalogā novadu pašvaldības, ņemot vērā iedzīvotāju skaitu, tiek iedalītas šādi:

3.1. mazs novads – pašvaldība, kurā iedzīvotāju skaits ir līdz 5000;

3.2. vidēji liels novads – pašvaldība, kurā iedzīvotāju skaits ir no 5000 līdz 20000;

3.3. liels novads – pašvaldība, kurā iedzīvotāju skaits pārsniedz 20000.

4. Iestādē ir šādas struktūrvienības:

4.1. maza struktūrvienība – līdz 4 darbiniekiem;

4.2. vidēja struktūrvienība – 5–10 darbinieki;

- 4.3. liela struktūrvienība – 11–20 darbinieku;
- 4.4. ļoti liela struktūrvienība – vairāk par 20 darbiniekiem.
5. Klasificējot struktūrvienību vadītāju amatus, noteicošais ir hierarhiski un funkcionāli padoto darbinieku skaits, nevis padoto struktūrvienību skaits, un atbildība par atsevišķu nozari.
6. Iestādes teritoriālās struktūrvienības vadītājs vai vadītāja vietnieks, ja viņa pamatfunkcija nav administratīvā vadība, klasificējams attiecīgajā saimē (speciālista līmenī), nevis administratīvās vadības saimē.
7. Klasificējot amatus, kuru veicēji nodarbojas ar projektu vadību, tiek ņemti vērā šādi kritēriji (projektu klasificē tajā līmenī, kurā tiek izpildīti vismaz trīs grupas kritēriji):

Projekta lielums	Projekta finansējuma apjoms	Projekta ieviešanas termiņš	Projekta administrēšanā iesaistīto cilvēku skaits	Projektā iesaistīto institūciju skaits
Mazs, standartizēts, tipveida projekts (II A)	Līdz pieciem miljoniem latu	Līdz vienam gadam	Līdz pieciem cilvēkiem	Viena
Vidējs, nestandarta projekts (II C)	5–10 miljoni latu	Viens–divi gadi	5–10 cilvēki	Divas–piecas
Liels, sarežģīts, nestandarta projekts (III A)	Virs 10 miljoniem latu	Virs diviem gadiem	Vairāk par 10 cilvēkiem	Vairāk par sešām

II. Saimju un apakšsaimju kopsavilkums

Saimes (apakšsaimes) nosaukums	Saimes (apakšsaimes) apraksts
1. Administratīvā vadība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir administratīvi vadīt iestāžu darbu. Šajā saimē ietilpst Valsts kancelejas direktors, valsts sekretāri, Ministru kabineta locekļa padotībā esošo iestāžu vadītāji, citu valsts institūciju (neatkarīgo iestāžu) vadītāji, pašvaldību izpilddirektori un pašvaldības iestāžu vadītāji, Prokuratūras Administratīvā dienesta direktors un vietnieki, Augstākās tiesas Administrācijas vadītājs. Saimē var tikt klasificēti valsts sekretāru, padotības un pašvaldību iestāžu vadītāju vietnieki, kā arī padotības iestāžu teritoriālo struktūrvienību vadītāji un viņu vietnieki, ja to pamatfunkcija ir administratīvā vadība. Ļoti lielu padotības iestāžu vadītāju vietnieki administratīvajos jautājumos var tikt klasificēti šīs saimes IV A līmenī
2. Apgāde (iepirkšana)	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar valsts centralizētajiem iepirkumiem, iestādes darbības saimniecisko nodrošināšanu un tai nepieciešamo preču un/vai pakalpojumu iegādi un uzskaiti
3. Apsaimniekošana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji atbild par iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotā valsts/pašvaldības īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu. Amati, kuru pienākumos ir plašākas administratīvā vadītāja funkcijas (kur amatam pakļauta arī lietvedības funkcija vai citas palīgfunkcijas), jāklasificē amatu saimes "1. Administratīvā vadība" I, II B vai III līmenī
4. Apsardze un uzraudzība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir objektu un personu apsardze
5. Ārstniecība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar ārstniecību un vada ārstniecības procesu
5.1. Ārstniecības pakalpojumi	
5.2. Aprūpe	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir atbalstīt ārstniecības procesu un nodrošināt pacientu/klientu aprūpi
5.3. Farmācija	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir nodarboties ar farmācijas jautājumiem un vadīt medikamentozās ārstēšanas procesu
5.4. Neatliekamās medicīnas ārstniecības pakalpojumi	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji atbalsta ārstniecības procesu un nodarbojas ar ārstniecību pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības posmā un nodrošina tās organizēšanu
6. Darba aizsardzība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina darba aizsardzības procesa ieviešanu,