



Laidiens: 08.03.2006., Nr. 39

Precizēts 21.03.2006., Latvijas Vēstnesis Nr.46 (3414)

Ministru kabineta noteikumi Nr.170

Rīgā 2006.gada 28.februārī (prot. Nr.12 5.§)

Grozījumi Ministru kabineta 2005.gada 3.maija noteikumos Nr.310 "Noteikumi par amatu klasifikācijas sistēmu un amatu klasificēšanas kārtību valsts tiešās pārvaldes iestādēs"

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 62.panta septīto daļu
un Valsts civildienesta likuma 36.panta trešo daļu*

Izdarīt Ministru kabineta 2005.gada 3.maija noteikumu Nr.310 "Noteikumi par amatu klasifikācijas sistēmu un amatu klasificēšanas kārtību valsts tiešās pārvaldes iestādēs" (Latvijas Vēstnesis, 2005, 75.nr.) 1.pielikumā šādus grozījumus:

1. Papildināt pielikumu ar jaunu nodaļu šādā redakcijā:

"I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts pārvaldes amatu katalogs (turpmāk — amatu katalogs) ir pamats vienotai amatu klasificēšanai valsts tiešās pārvaldes iestādēs. Institūciju struktūras sakārtošanai amatu katalogu var piemērot arī institūcijās, kas ir ārpus valsts tiešās pārvaldes.

2. Amatu katalogā valsts pārvaldes iestādes (izņemot izglītības iestādes), ņemot vērā darbinieku skaitu, tiek iedalītas šādi:

2.1. maza iestāde — iestāde, kurā nodarbināti ne vairāk par 50 darbiniekiem;

2.2. vidēja iestāde — iestāde, kurā nodarbināti no 51 līdz 200 darbiniekiem;

2.3. liela iestāde — iestāde, kurā nodarbināti no 201 līdz 500 darbiniekiem;

2.4. ļoti liela iestāde — iestāde, kurā nodarbināti vairāk par 500 darbiniekiem.

3. Struktūrvienība amatu kataloga izpratnē ir iestādes struktūrvienība, kuras pakļautībā nav citas struktūrvienības. Ir šādas struktūrvienības:

3.1. maza struktūrvienība — līdz 4 darbiniekiem;

- 3.2. vidēja struktūrvienība — no 5 līdz 10 darbiniekiem;
- 3.3. liela struktūrvienība — no 11 līdz 20 darbiniekiem;
- 3.4. ļoti liela struktūrvienība — vairāk par 20 darbiniekiem.
4. Klasificējot struktūrvienību vadītāju amatus, noteicošais ir padoto darbinieku, nevis padoto struktūrvienību skaits un atbildība par atsevišķu nozari.
5. Iestādes reģionālās, teritoriālās vai rajona struktūrvienības vadītājs vai vadītāja vietnieks, ja viņa pamatfunkcija nav administratīvā vadība, klasificējams attiecīgajā saimē (speciālista līmenī), nevis administratīvās vadības saimē."
2. Izteikt nodaļu "Saimju un apakšsaimju kopsavilkums" šādā redakcijā:

"I¹. 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. Saimē var tikt klasificēti valsts sekretāru un padotības iestāžu vadītāju vietnieki, kā arī padotības iestāžu reģionālo, teritoriālo vai rajonu struktūrvienību vadītāji un viņu vietnieki, ja to pamatfunkcija ir administratīvā vadība
2. Apgāde (iepirkšana)	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar 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 īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu. Amati, kuru pienākumos ir plašākas administratīvā vadītāja funkcijas (kur amatam pakļauta arī lietvedības funkcija vai citas palīgfunckijas), 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 aprūpi
5.3. Farmācija	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir nodarboties ar farmācijas jautājumiem un vadīt medikamentozās ārstēšanas procesu
6. Darba aizsardzība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina darba aizsardzības procesa ieviešanu, īstenošanu un kontroli iestādē, kā arī personāla instruēšanu un konsultēšanu darba aizsardzības jomā
7. Diplomātiskā un konsulārā darbība	Šajā saimē ietilpst diplomātiskā un konsulārā dienesta amati, kurus nav iespējams klasificēt citās saimēs. Nozaru ministrijās nodarbināto specializēto atašeju amati pielīdzināmi šādiem amatu saimes "7. Diplomātiskā un konsulārā darbība" līmeņiem: nozares padomnieka amats klasificējams šīs saimes V līmenī, nozares atašeja amats klasificējams šīs saimes IV līmenī, bet nozares atašeja palīga amats klasificējams šīs saimes II līmenī
8. Dispečeru pakalpojumi	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina iestādes darbības vai sniegto pakalpojumu tehnisko koordināciju
9. Dokumentu rediģēšana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar tiesību aktu un citu dokumentu rediģēšanu un koriģēšanu
10. Ekspertīze	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir visu veidu ekspertīžu veikšana
11. Finanšu administrēšana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar vērtspapīru un valūtas operācijām, lai nodrošinātu finanšu resursus valsts budžeta izdevumiem un brīvo finanšu līdzekļu izvietošanu
11.1. Finanšu tirgi/Finanšu resursu vadība	

11.2. Kredītēšana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar aizdevumu izsniegšanu pašvaldībām, valsts speciālajiem budžetiem, valsts un pašvaldību uzņēmumiem, sniedz atzinumus par aizdevumu lietderību, kā arī organizē valsts galvojumu izsniegšanas procesu, nodrošina finanšu ziedojumu un dāvinājumu saņemšanu un aktuālas informācijas pieejamību par valsts budžeta aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu finansiālo saistību izpildi un veiktajām darbībām kavēto maksājumu un bezcerīgo aizdevumu atgūšanas procesā
11.3. Riska vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar projektu finansiālo risku novērtēšanu, kā arī ar to iestāžu un uzņēmumu finansiālā stāvokļa un aizdevumu atmaksas iespēju izvērtēšanu, kuri pretendē uz valsts galvojumiem vai valsts aizdevumiem
11.4. Valsts budžeta norēķini	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina valsts budžeta, valsts parāda un aktīvu vadības ietvaros noslēgto finanšu darījumu uzskaiti un norēķinus
12. Finanšu analīze un vadība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar iestādes un/vai nozares, un/vai starpnozaru finanšu rādītāju analīzi, budžeta sastādīšanu un tā izpildes kontroli, kā arī finanšu funkcijas vadību dažādos līmeņos
13. Fiziskais darbs	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji strādā fizisku darbu (strādnieku darbu)
14. Grāmatvedība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina ar iestādes (vai ar citu nozares iestāžu) darbību saistīto izdevumu un ieņēmumu uzskaiti un iegrāmatošanu
15. Iekšējais audits	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir iekšējā audita veikšana valsts pārvaldes iestādēs un ieteikumu sagatavošana trūkumu novēršanai un risku mazināšanai
16. Iestāžu drošība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina iekšējās drošības pasākumus iestādēs, kā arī nodarbojas ar šādu pasākumu plānošanu un organizēšanu. Minētā funkcija nav saistīta ar iestāžu apsardzi un uzraudzību
17. Iestāžu procedūras	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar iestāžu procedūru un pakalpojumu attīstību un ieviešanu
18. Informācijas apkopošana un analīze	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākumos ir valsts, pašvaldību un citu publisko tiesību juridisko personu arhīvu darba un dokumentu pārvaldības uzraudzība, dokumentu, datu bāzu un citu informācijas avotu izvērtēšana, uzkrāšana, saglabāšana, sistematizēšana, uzzīņu sistēmas veidošana, attīstība un pieejamības nodrošināšana, kā arī sistematiska informācijas apkopošana un izziņu sniegšana fiziskām un juridiskām personām
18.1. Arhīvu pakalpojumi	
18.2. Bibliotēku pakalpojumi	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo pakalpojumu sniegšana un tam nepieciešamo informācijas resursu veidošana un organizācija
18.3. Dokumentu pārvaldība	Šajā apakšsaimē ietilpst ar dokumentu pārvaldības (tajā skaitā lietvedības) funkciju saistīti pienākumi: dokumentu radīšana, reģistrēšana, klasificēšana, sistematizācija, izvērtēšana, virzības noteikšana, aprīte, kontrole, nosūtīšana, glabāšana, sagatavošana nodošanai arhīvā un dokumentu pieejamības nodrošināšana līdz nodošanai arhīvā, kā arī dokumentu iznīcināšana. Šajā saimē klasificējami arī amati, kuru veicēji ir atbildīgi par sevišķo lietvedību. Šajā apakšsaimē nav jāklasificē amati, kuru pienākumi pēc būtības saistīti ar sekretariāta funkciju un pienākumiem (amatu saime "38. Sekretariāta funkcija"), kā arī amati, kas specializējas dokumentu arhivēšanā (amatu saime "18.1. Arhīvu pakalpojumi")
18.4. Fondu glabāšana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar krājumu tehnisko uzglabāšanu un uzturēšanu arhīvos, bibliotēkās, muzejos un līdzīgās iestādēs
18.5. Muzeju pakalpojumi	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākumos ietilpst muzeju krājumu papildināšana, dokumentēšana, izpēte, ekspozīciju/izstāžu veidošana, ekskursiju, lekciju, muzejpedagoģisko programmu un citu muzejiskās komunikācijas formu īstenošana
18.6. Statistika	Šajā apakšsaimē ietilpst ar informācijas apkopošanu un analīzi saistīti amati, kuru veicēji nodarbojas ar zinātniski pamatotu un pasaules praksē atzītu statistiskās novērošanas un vispārināšanas metožu pilnveidošanu un lietošanas koordinēšanu, informācijas vākšanu, ievadišanu datu bāzēs un analīzi, publikāciju un pārskatu sastādīšanu

19. Informāciju tehnoloģijas	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar iestāžu mājas lapu veidošanu internetā un to uzturēšanu
19.1. Datorgrafika un WEB dizains	
19.2. Datu atbalsts	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar datu bāzu administrēšanu
19.3. IT un IS vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina IT un IS struktūrvienību, projektu vai darba grupu vadību
19.4. Programmatūras attīstība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar programmatūras (lietojumu) izstrādi un attīstību
19.5. Sistēmu administrēšana un uzturēšana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar informācijas sistēmu un programmatūras (lietojumu) administrēšanu un uzturēšanu
20. Inženiertehniskie darbi	Šajā saimē ietilpst amati, kuru pienākumi saistīti ar inženiertehniskajiem darbiem: inženiertehnisko problēmu risināšana, atbilstošas informācijas un datu vākšana, tehniskā izpēte un analīze, projektēšana un darbu plānošana, tehniskā uzraudzība un kontrole
21. Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu juridisko analīzi, Saeimas, Valsts prezidenta, Ministru kabineta, Ministru prezidenta vai Valsts sekretāru sanāksmē doto uzdevumu izpildes kontroli, kā arī juridisko pakalpojumu sniegšanu
22. Jūras un gaisa transports	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji vada gaisa kuģus vai peldlīdzekļus. Šādi amati ir iestādēs, kas nodarbojas ar robežapsardzību, teritoriālās jūras un ekskluzīvās ekonomiskās zonas uzraudzību, patrulēšanu un novērošanu, kravu un pasažieru pārvadāšanu, meklēšanas un glābšanas darbiem, ugunsgrēku dzēšanu, medicīnisko evakuāciju, īpašo uzdevumu vienību darbības nodrošināšanu
22.1. Transportlīdzekļu vadīšana	
22.2. Transportlīdzekļu tehniskā apkope	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru pienākumos ir gaisa kuģu/peldlīdzekļu tehniskā apkope
23. Klientu apkalpošana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina klientu apkalpošanu tieši vai pa tālruni, koordinē vai vada klientu apkalpošanas speciālistu darbu, izstrādā standartus
24. Komunikācija un sabiedriskās attiecības	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina iestādes sabiedriskās attiecības un komunikāciju
25. Konsultēšana	Šajā saimē ietilpst konsultatīvās amatpersonas un citi amati, kuru veicēju pienākums ir sniegt konsultatīvu atbalstu valsts pārvaldes amatpersonām
26. Kontrole un uzraudzība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina kontroli par to, kā valsts pārvaldes iestādēs tiek ievēroti normatīvie akti, kuri reglamentē to darbību, kā arī kontrolē valsts amatpersonu pieņemto lēmumu tiesiskumu un lietderību
26.1. Amatpersonu kontrole	
26.2. Muita un muitas kontrole	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodrošina muitas kontroles pasākumus uz ES ārējās robežas un iekšzemes muitas kontroles punktus, kā arī muitas kontroles punktu uzraudzībā esošajās vietās
26.3. Privātpersonu kontrole	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji kontrolē, kā juridiskās un fiziskās personas ievēro normatīvos aktus
27. Kvalitātes vadība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir kvalitātes vadības sistēmu izstrāde, ieviešana un uzturēšana dažādās iestādēs
28. Noziedzības novēršana un apkarošana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar noziedzīgu nodarījumu pirmstiesas izmeklēšanu un pierādījumu gatavošanu apsūdzības celšanai
28.1. Izziņas darbība	
28.2. Operatīvā darbība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar pierādījumu un informācijas vākšanu par noziedzīgām darbībām, kā arī noziedznieku aizturēšanu
28.3. Policija	Šajā apakšsaimē ietilpst Valsts policijas darbinieki, kuri ikdienā veic likumā "Par policiju" noteiktos uzdevumus
29. Pedagoģija	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru pienākums ir gatavot mācību programmas, vadīt lekcijas un nodarbības, studējošo patstāvīgo darbu, kā arī zinātnisko darbu
29.1. Akadēmiskā un profesionālā izglītība	
29.2. Mācību iestāžu struktūrvienību vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir vadīt mācību iestādes struktūrvienības

29.3. Pedagoģijas metodikas vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir nodrošināt mācību procesa organizāciju un kvalitātes kontroli. Ja visi amata pienākumi ir administratīvi, tie klasificējami amatu apakšsaimē "18.3. Dokumentu pārvaldība"
30. Personāla vadība	Šajā saimē ietilpst ar personāla vadības funkciju saistīti amati, kuru veicēji nodarbojas ar personāla lietu un lietvedības uzturēšanu, personāla politikas izstrādāšanu un ieviešanu, personāla plānošanu un piesaisti, atlasī, noturēšanu, vērtēšanu un attīstīšanu
31. Pētniecība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir veikt zinātniskās pētniecības darbu, kas veido pilnu vai gandrīz pilnu darba slodzi
32. Projektu vadība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar projektu vadību: projektu organizēšana, plānošana un kontrole, projektu gaitā radušos problēmu risināšana, projektiem atbilstošas informācijas un datu ievākšana, izpēte un analīze, pārskatu sastādīšana un projekta komandas darba organizēšana un vadīšana
33. Radošie darbi	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar māksliniecisko un tehnisko jaunradi, telpu, ekspozīciju/izstāžu, reklāmas materiālu un mājas lapu izstrādi un noformēšanu
34. Restaurācijas darbi	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir restaurēt un/vai konservēt muzeja krājumos esošos priekšmetus
35. Rīcībpolitikas ieviešana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir pārraudzīt nozares rīcībpolitikas ieviešanu konkrētās jomās, izstrādāt procedūras normatīvo aktu ieviešanai, apkopot un sniegt informāciju un ieteikumus par rīcībpolitikas ieviešanas procesu amatpersonām, kas nodarbojas ar attiecīgās nozares rīcībpolitikas plānošanu
36. Rīcībpolitikas plānošana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir pārraudzīt konkrētas nozares vai apakšnozares attīstību valstī, izstrādāt nozares rīcībpolitiku, gatavot nepieciešamos normatīvos aktus un grozījumus tajos, pārraudzīt un izvērtēt normatīvo aktu ieviešanu, uzturēt sakarus ar amatpersonām, kas nodarbojas ar valsts politikas izstrādi un ieviešanu radniecīgajās nozarēs, sniegt atzinumus par to izstrādātajiem normatīvajiem aktiem. Starpnozaru koordinācija, kā arī noteiktas funkcijas veikšana vairāku nozaru ietvaros šīs saimes kontekstā uzskatāma par atsevišķu nozari. Tiešās pārvaldes iestāžu vadītāju vietnieki, kuri atbild par vienu vai vairākām rīcībpolitikas nozarēm, klasificējami šīs saimes VI līmenī
37. Robežapsardzība un robežkontrole	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir Latvijas Republikas valsts robežu šķērsojošo personu kontrole un valsts zaļās robežas apsardze, kā arī ārzemnieku uzturēšanās nosacījumu ievērošanas kontrole
38. Sekretariāta funkcija	Šajā saimē ietilpst ar sekretariāta funkciju saistīti pienākumi: atbildēšana uz tālruna zvaniem, to pāradresācija, viesu uzņemšana, sanāksmju un pārrunu, kā arī komandējumu tehniskā organizēšana, dokumentu sagatavošana, noformēšana un pavairošana, korespondences šķīrošana un nosūtīšana, biroja telpu un biroja aprīkojuma uzturēšanas nodrošināšana. Šajā saimē nav jāklasificē amati, kuru pienākumi pēc būtības saistīti ar lietvedības funkciju un pienākumiem
39. Sociālais darbs	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir sociālā aprūpe un rehabilitācija noteiktās sabiedrības grupās
40. Starptautiskie sakari	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir piedalīties valsts ārējo sakaru veidošanā attiecīgās politikas jomā, arī apkopojot informāciju par esošo sadarbību ar ārvalstu institūcijām, gatavojot sadarbības līgumus un sadarbojoties ar citām valsts institūcijām
41. Transporta vadīšana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pamatpienākums ir transportlīdzekļu vadīšana
42. Tulkošana	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji rakstiski tulko dokumentus no vienas valodas uz citu valodu
42.1. Tulkošana rakstos	
42.2. Tulkošana mutvārdos	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji mutiski tulko sarunas no vienas valodas uz citu valodu
43. Ugunsdzēsība un glābšana	Šajā saimē ietilpst ar ugunsdrošību, ugunsdzēsību un glābšanu, kā arī civilo aizsardzību saistīti pienākumi: ugunsgrēku novēršana, dzēšana, to seku mazināšana, fizisko personu glābšana, ķīmiskā piesārņojuma likvidācija"