



Laidiens: 12.05.2005., Nr. 75

Ministru kabineta noteikumi Nr.310

Rīgā 2005.gada 3.maijā (prot. Nr.25 39.§)

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka vienotu amatu klasifikācijas sistēmu un amatu klasificēšanas kārtību valsts tiešās pārvaldes iestādēs (turpmāk — iestāde).
2. Amatu klasifikācijas sistēmā ir apkopoti un klasificēti amati iestādēs, kā arī aprakstītas attiecīgā amata veicēju pamatfunkcijas.
3. Amatu klasifikācijas sistēma ir izveidota, lai izstrādātu darba samaksas sistēmu, kā arī veicinātu personāla vadību un attīstību.
4. Amatu klasifikācijas sistēmas pamatā ir valsts pārvaldes amatu katalogs (turpmāk — amatu katalogs) (1.pielikums). Amatu katalogs ir iestādē izveidoto amatu sistematizēts apkopojums. Amatam atbilstošās funkcijas ir sakārtotas funkcionālās grupās — amatu saimēs un apakšsaimēs. Saimes ir sadalītas amatu līmeņos. Amatu katalogā ir sniegts līmeņu raksturojums, amata saimju un apakšsaimju apraksts, kā arī attiecīgajam amatam atbilstošo pamatpienākumu apraksts.
5. Amatu saime (turpmāk — saime) ir amatu kopums, kam atbilstoši pamatfunkcijai ir līdzīgi darba uzdevumi un pamatpienākumi.
6. Amatu apakšsaime (turpmāk — apakšsaime) ir amatu kopums ar šaurāku, bet atbilstoši pamatfunkcijai skaidri nošķiramu specializāciju.
7. Amatu līmenis (turpmāk — līmenis) raksturo galvenās atšķirības starp vienas saimes amatiem, ņemot vērā pienākumu sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas.

II. Amatu klasificēšanas kārtība

8. Lai klasificētu amatus, iestādes vadītājs izveido amatu klasificēšanas darba grupu (turpmāk — darba grupa) 3–5 locekļu sastāvā. Darba grupā iekļauj iestādes personāla vadības struktūrvienības pārstāvi, ja šāds amats iestādē ir izveidots.
9. Darba grupu izveido, ja klasificējami vairāk nekā 10 amati. Ja klasificējamo amatu ir mazāk par 10, tiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka iestādes vadītājs pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja ieteikuma.
10. Amatus klasificē atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus.

11. Amatu klasificēšanas procesā izmanto ierēdņu amata aprakstus un darbinieku amata vai darba aprakstus, vadības līgumus, personāla sarakstu, iestādes nolikumu, struktūrvienību reglamentus un struktūras shēmu, kā arī ņem vērā citus ierēdņu 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. Šādā gadījumā iestāde atbilstoši šo noteikumu 20.punktā minētajiem nosacījumiem iesniedz Valsts kancelejā priekšlikumus par papildinājumiem amatu katalogā.

15. Valsts pārvaldes nozares augstākajā iestādē (turpmāk — augstākā iestāde) ierēdņa (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni pēc darba grupas vai attiecīgās struktūrvienības vadītāja ieteikuma nosaka iestādes vadītājs (ministrijā — valsts sekretārs), augstākās iestādes padotībā esošajā iestādē (turpmāk — padotības iestāde) — iestādes vadītājs pēc saskaņošanas ar augstāko iestādi.

16. Augstākā iestāde divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu, kā arī tās padotības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu iesniedz saskaņošanai Valsts kancelejā.

17. Augstākās iestādes vadītāja amatam atbilstošo saimi un līmeni nosaka attiecīgais Ministru kabineta loceklis, padotības iestādes vadītāja amatam — augstākās iestādes vadītājs, Ministru prezidenta padotībā esošās iestādes vadītājam — Ministru prezidents.

18. Jaunie amati vai amati, kuru veicēju pamatpienākumi pēc amatu klasificēšanas būtiski mainās, tiek klasificēti vispārīgā kārtībā atbilstoši šīs nodaļas nosacījumiem.

III. Amatu kataloga aktualizācija

19. Par amatu kataloga aktualizāciju ir atbildīga Valsts kanceleja. Ja nepieciešams aktualizēt amatu katalogu, iestāde iesniedz Valsts kancelejā priekšlikumus amatu kataloga aktualizācijai.

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

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

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

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

IV. Noslēguma jautājumi

21. Lai nodrošinātu amatu klasificēšanas vienveidību, pirmo reizi klasificējot amatus augstākajā iestādē, iestādes vadītājs amatu klasificēšanas darba grupas sastāvā papildus iekļauj arī pārstāvi no Valsts kancelejas vai Finanšu ministrijas.

22. Lai nodrošinātu amatu klasificēšanas vienveidību, pirmo reizi klasificējot amatus padotības iestādē, tās vadītājs izveido darba grupu, kurā papildus iekļauj vienu vai vairākus pārstāvjus no augstākās iestādes darba grupas.

23. Amatus padotības iestādē klasificē pēc tam, kad amati ir klasificēti augstākajā iestādē.

24. Iestāde amatus klasificē atbilstoši šo noteikumu II nodaļas nosacījumiem un apkopo tos atbilstoši šo noteikumu 2.pielikumam. Augstākā iestāde mēneša laikā pēc šo noteikumu spēkā stāšanās apkopo augstākās iestādes un tās padotības iestāžu amatu klasifikācijas rezultātus un elektroniskā veidā (Excel tabula) iesniedz to Finanšu ministrijā. Finanšu ministrija pēc iestāžu datu saņemšanas apkopo tos un triju nedēļu laikā iesniedz izvērtēšanai Valsts kancelejā.

25. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst šajos noteikumos noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, Valsts kanceleja var ieteikt iestādei pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju. Ja rodas būtiskas domstarpības par konkrētu amatu klasificēšanu noteiktā saimē vai līmenī, jautājumu izlemj Valsts sekretāru sanāksmē.

26. Amatu klasificēšanas rezultātus Finanšu ministrija izmanto, lai izstrādātu darba samaksas sistēmu, iekļautu informāciju darba samaksas uzskaites sistēmā, kā arī plānotu darba samaksas sistēmas ieviešanai nepieciešamo finansējumu.

Ministru prezidents *A.Kalvītis*
Finanšu ministrs *O.Spurdziņš*

Redakcijas piebilde: noteikumi stājas spēkā ar 2005.gada 13.maiju.

1.pielikums
Ministru kabineta

2005.gada 3.maija noteikumiem Nr.310

Valsts pārvaldes amatu katalogs

I.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 nepieciešamo preču/pakalpojumu iegādi
3. Apsaimniekošana	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēji ir atbildīgi par iestādes valdījumā vai lietošanā nodotā valsts īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu. Amati, kuru pienākumos ir plašākas administratīvā vadītāja funkcijas (kur amatam pakļauta arī lietvedības funkcija un/vai citas palīgfunkcijas), jāklasificē administratīvās vadības saimē I, IIB vai III līmenī
4. Apsardze un uzraudzība	Šajā saimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir objektu un personu apsardze
5.Ārstniecība 5.1.Ārstniecības pakalpojumi	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir nodarboties ar ārstniecību un vadīt ārstniecības procesus
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 procesu ieviešanu iestādē un personāla instrūšanu un konsultēšanu darba aizsardzības jautājumos
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 7.saimes 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 veicēji nodarbojas ar visu veidu ekspertīzēm
11. Finanšu administrēšana 11.1. Finanšu tirgi/Finanšu resursu vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēji nodarbojas ar vērtspapīru un valūtas operācijām, lai nodrošinātu finanšu resursus valsts budžeta izdevumiem un brīvo finanšu līdzekļu izvietošanu
11.2. Kreditēšana	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, kas veic strādnieku darbus. I un II līmenī klasificējami amati, kuru pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības. Augstākajos līmeņos klasificējami amati, kuru veikšanai nepieciešama speciāla profesionālā izglītība
14. Grāmatvedība	Šīs saimes amatu 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, kas veic 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 18.1. Arhīvu pakalpojumi	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir dokumentu, datu bāzu un citu informācijas avotu uzkrāšana un sistematizēšana, kā arī sistemātiska informācijas apkopošana un izziņu sniegšana fiziskām un juridiskām personām. Amati, kuru pamatpienākums ir tehniskā arhivēšana saskaņā ar instrukciju, tiek klasificēti 18.3. apakšsaimes (dokumentu pārvaldība) II līmenī
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 (lietvedības) funkciju saistīti pienākumi: dokumentu aprites un glabāšanas nodrošināšana un dokumentu noformēšana atbilstoši lietvedības standartiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. Šajā saimē klasificējami arī amati, kuru veicēji ir atbildīgi par sevišķo lietvedību. Šajā apakšsaimē nav jāklasificē amati, kuru veicēju pienākumi pēc būtības saistīti ar sekretariāta funkciju un pienākumiem (sk. saimi "Sekretariāta pakalpojumi"), kā arī amati, kas specializējas dokumentu arhivēšanā (sk. apakšsaimei "Arhīva 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 pienākums ir 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 un 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 ir saistīti ar inženiertehniskajiem darbiem: inženiertehnisko problēmu risināšana, atbilstošas informācijas un datu ievākšana, tehniskā izpēte un analīze, projektēšana un darbu plānošana, tehniskā uzraudzība un kontrole
21. Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi	Šajā saimē ietilpst amati, kuri atbild par 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 sniegšanas nodrošināšanu
22. Jūras un gaisa transports	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kas 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. Komunikācijas 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, kas veic muitas kontroles pasākumus uz ES ārējās robežas un iekšzemes muitas kontroles punktos, 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 un ieviešana 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 izglītošana	
29.2. Mācību iestāžu struktūrvienību vadība	Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir vadīt mācību iestādes struktūrvienības