2012.gada 20.novembrī Noteikumi Nr. 795

Rīgā (prot. Nr. 65 24.§)

**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

7.1panta 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.nr.) šādus grozījumus:

1. Izteikt 1.pielikuma I nodaļas 2.2. un 2.3.apakšpunktu šādā redakcijā:

"2.2. maza iestāde – iestāde, kurā nodarbināti 10–40 darbinieku;

2.3. vidēja iestāde – iestāde, kurā nodarbināti 41–200 darbinieku;".

2. Papildināt 1.pielikuma II nodaļu ar 12.3.apakšpunktu "Finanšu uzskaite un analīze pašvaldībā" šādā redakcijā:

|  |
| --- |
| "**12.3. Finanšu uzskaite un analīze pašvaldībā** |
| Apakšsaimes apraksts | Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru pildītāji analizē pašvaldības budžeta ieņēmumu izpildes rādītājus, kontrolē tā izpildi un veic nepieciešamās darbības pašvaldības budžeta ieņēmumu palielināšanai |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Līmenis | Līmeņa raksturojums | Amata paraugapraksts |
| I  | Veic pašvaldības budžetā ieskaitīto nodokļu maksājumu analīzi un kontroli  | * Analizē pašvaldības budžetā iemaksātās nodokļa summas un kontrolē to savlaicīgu un pilnīgu ieskaitīšanu
* Veic nepieciešamās darbības, lai atgūtu kļūdaini pārskaitītās nodokļa summas
* Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes
* Atbilstoši kompetencei sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām
 |
| II | Veic nodokļu maksājumu uzskaiti un pārskaitāmo nodokļu maksājumu analīzi | Veic I līmenim noteiktos amata pienākumus pašvaldībā, kā arī:* Kontrolē nodokļu maksājumu datu ievadi informāciju sistēmu reģistros
* Pārbauda un analizē ievadīto informāciju un novērš neprecizitātes
* Gatavo pārskatus par nodokļu ieņēmumiem pašvaldības budžetā un budžeta izpildi
* Veic no pašvaldības budžeta izmaksājamo summu (piemēram, nodokļu maksājumu) aprēķinus
* Sniedz priekšlikumus nodokļu administrēšanas sistēmas pilnveidošanai
* Sagatavo administratīvo aktu projektus
* Veic jaunāko speciālistu apmācību
 |
| III | Veic eksperta funkcijas. Dziļi pārzina konkrēto jomu un strādā ar sarežģītiem jautājumiem | Veic II līmenim noteiktos amata pienākumus pašvaldībā, kā arī:* Veic analīzi un pārbauda sagatavotos aprēķinus
* Izskata sarežģītas lietas nodokļu administrēšanas jomā, kur nepieciešama liela pieredze un dziļa konkrētās jomas pārzināšana
* Gatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos pašvaldības budžeta izpildes nodrošināšanas jomā
* Analizē budžeta ieņēmumu plāna izpildes gaitu
* Sagatavo informatīvus pārskatus par pašvaldības administrētajiem nodokļiem
* Izvērtē un sagatavo administratīvo aktu projektus sarežģītos gadījumos
* Sniedz atzinumus par nodokļu parādiem
* Var aizvietot struktūrvienības vadītāju
 |
| IV | Vada finanšu analīzes struktūrvienību  | * Vada struktūrvienības darbu, nosaka uzdevumus un kontrolē to izpildi
* Pārrauga un vada finanšu analīzes procesu
* Kontrolē pašvaldības budžeta ieņēmumu izpildi
* Izsaka priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai
* Analizē un izvērtē struktūrvienības darbu
* Sagatavo informāciju par pašvaldības budžetā ieskaitītajiem nodokļiem (prognozes saskaņošanai) un informāciju par prognozējamo plāna izpildi
* Sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, sniedz atzinumus par sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem pašvaldības administrējamo nodokļu jomā
* Var aizvietot vidējas, lielas un ļoti lielas struktūrvienības vadītāju"
 |

3. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 17.punkta "Iestāžu procedūras" III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III | Vada iestāžu procedūru un pakalpojumu izstrādi un ieviešanu iestādē | * Vada, plāno un kontrolē struktūrvienības darbu vai vada un kontrolē vienotu procedūru ieviešanu ļoti lielas iestādes vairākās teritoriālās struktūrvienībās
* Veic sarežģītus uzdevumus iestāžu procedūru un pakalpojumu izstrādē un ieviešanā vairākās iestādes darbības jomās par vairākām funkcijām un procesiem
* Piedalās procedūru un pakalpojumu pētījumos, analīzē, stratēģijas izstrādē un īstenošanā
* Veicina un koordinē pakalpojumu un procedūru attīstību un ieviešanu iestādē
* Vada un koordinē procedūru un pakalpojumu dokumentu izstrādi
* Veicina iestādes iekšējo mārketingu attiecībā uz procedūrām un pakalpojumu dokumentāciju
* Koordinē jaunu iestāžu produktu un procedūru izstrādāšanu un dokumentēšanu"
 |

4. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 29.punktu "Pedagoģijas darbības atbalsts" šādā redakcijā:

|  |
| --- |
| "**29. Pedagoģijas darbības atbalsts** |
| Saimes apraksts | Šajā saimē ietilpst amati, kuri nav ietverti pedagogu amatu sarakstā un kuru pildītāji atbalsta, koordinē vai kontrolē izglītības programmu īstenošanu, tostarp pedagoģijas metodisko vadību |
| Līmenis | Līmeņa raksturojums | Amata paraugapraksts |
| I | Skolotāja palīgs | * Sniedz atbalstu pedagogam
* Aprūpē izglītojamos un rūpējas par izglītojamo dienas režīma ievērošanu
* Sniedz nepieciešamo palīdzību
* Veido izglītojamo kulturālas uzvedības un higiēnas iemaņas
* Nodrošina izglītojamā spējām atbilstošas radošās un sporta aktivitātes, saturīgu brīvā laika pavadīšanu
 |
| II | Pašvaldības izglītības atbalsta vai pārvaldes iestādes metodiķis, vecākais speciālists izglītības jomā pašvaldībā | * Ir ieguvis pieredzi izglītības iestādes izglītības programmu īstenošanas organizācijā vai vadībā
* Izvērtē izglītības programmu īstenošanas kvalitāti
* Sniedz vai organizē metodiskas palīdzības sniegšanu izglītības iestādes programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanā
* Koordinē pašvaldības izglītības iestāžu mācību priekšmetu metodisko komisiju vadītāju un metodiķu darbu
* Koordinē pašvaldības pedagogu tālākizglītību un profesionālo pilnveidi
* Izstrādā iekšējos un ārējos normatīvos aktus izglītības jomā
* Piedalās valsts mērķdotāciju sadalē izglītībai un interešu izglītībai
* Koordinē centralizēto eksāmenu norisi
* Organizē valsts noteiktās priekšmetu olimpiādes, skates, konkursus un zinātniskos lasījumus
* Konsultē un atbalsta lietotājus darbā ar Valsts izglītības informācijas sistēmu
* Sistematizē un analizē mācību procesa rezultātus
* Uzskaita un veic vispārējo izglītības iestāžu savstarpējos norēķinus starp pašvaldībām
 |
| III | Valsts izglītības atbalsta vai pārvaldes iestādes metodiķis | * Ir ieguvis pieredzi izglītības iestādes izglītības programmu īstenošanas organizācijā vai vadībā pašvaldības mērogā
* Veic II līmenim noteiktos pienākumus valsts mērogā
 |
| IV | Pašvaldības izglītības atbalsta struktūrvienības vadītājs  | * Vada izglītības atbalsta struktūrvienības darbu, nosaka uzdevumus un kontrolē to izpildi
* Izstrādā pašvaldības izglītības attīstības programmu un procedūras
* Analizē pedagoģisko procesu norisi pašvaldībā
* Koordinē un pārrauga pašvaldības izglītības iestāžu darbu
* Konsultē izglītības iestāžu vadītājus ar izglītības procesu nodrošināšanu saistītajos jautājumos"
 |

5. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 33.punkta "Radošie darbi" saimes aprakstu šādā redakcijā:

"Šajā saimē ietilpst amati, kas saistīti ar māksliniecisko un tehnisko jaunradi, telpu, ekspozīciju (izstāžu), reklāmas materiālu un mājaslapu izstrādi un noformēšanu, kā arī ar kultūras darba organizēšanu un interešu izglītības kopu un amatierkolektīvu vadīšanu".

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Finanšu ministrs A.Vilks