

LATVIJAS REPUBLIKA

MINISTRU KABINETS

instrukcija

2000.12.05.

Nr. 5

Ierēdņa amata apraksta izstrādāšanas kārtība

Grozījumi: MK 08.06.2004. instr. nr.4 (L.V., 11.jūn., nr.94)

(prot. Nr.57, 10.§)

Izdota saskaņā ar Valsts civildienesta
likuma 20.panta pirmo daļu

1. Šī instrukcija nosaka ierēdņa amata apraksta (turpmāk — amata apraksts) izstrādāšanas kārtību valsts pārvaldes iestādē (turpmāk — iestāde).

2. Amata apraksta mērķis ir noteikt ierēdņa amatā veicamā darba saturu.

3. Amata aprakstā norāda:

3.1. iestādes nosaukumu;

3.2. iestādes struktūrvienības nosaukumu;

3.3. ierēdņa amata nosaukumu un amata kvalifikācijas kategoriju;

3.4. ierēdņa amata pakļautību;

3.5. ierēdņa amata pienākumus;

3.6. ierēdņa amata tiesības;

3.7. ierēdņa amata pildīšanai nepieciešamo izglītību;

3.8. ierēdņa amata pildīšanai nepieciešamo profesionālo pieredzi;

3.9. ierēdņa amata pildīšanai nepieciešamo sadarbību;

3.10. ierēdņa atbildību par darba norisi un rezultātiem.

4. Ierēdņa tiešais vadītājs, ievērojot iestādes funkcijas un normatīvajos aktos noteiktos amata pienākumus un tiesības, nodrošina amata apraksta izstrādi. Amata aprakstu sagatavo trīs eksemplāros.

5. Amata aprakstu apstiprina iestādes vadītājs, iestādes vadītāja amata aprakstu — ministrs, bet bet Valsts kancelejas direktora un Valsts civildienesta pārvaldes priekšnieka amata aprakstu — Ministru prezidents.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar MK 08.06.2004. instrukciju nr.4)

6. Vienu amata apraksta eksemplāru izsniedz attiecīgajam ierēdnim, otru amata apraksta eksemplāru — attiecīgā ierēdņa tiešajam vadītājam, bet trešais amata apraksta eksemplārs glabājas iestādes personālvadības struktūrvienības lietvedībā.

7. Instrukcija stājas spēkā 2001.gada 1.janvārī.

Ministru prezidents

A.Bērziņš

Īpašu uzdevumu ministrs
valsts reformu lietās

J.Krūmiņš