



Kultūras ministrija

Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs

Vanda Bērziņa

Kultūras ministrijas Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļas

Vec. referente

Daiga Orbidāne

Salaspils novada bibliotēkas direktore

Bibliotēku direktoru un vadītāju seminārs 26.05.2022

Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums

- Spēkā esošs
- Likuma 1.panta otrā daļa nosaka, uz kurām valsts un pašvaldību institūciju amatpersonām (darbiniekiem) likums attiecas

Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums

Likuma 11.panta «Citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) mēnešalga» otrā daļa nosaka, uz kuriem darbiniekiem attiecas cita kārtība, tai skaitā

«... valsts dibinātu augstskolu vispārējam augstskolas personālam, kas neieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus»

Grozījumi valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā

- Pieņemti Saeimā 2021.gada 16.novembrī.
- Stājas spēkā 2022.gada 1. jūlijā
- Ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma izmaiņas, Valsts kanceleja izstrādāja jaunu amatu katalogu.

**Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa
noteikumi Nr. 262**

**Valsts un pašvaldību institūciju amatu
katalogs, amatu klasifikācijas
un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība**

Amatu kataloga mērķis ir noteikt vienotu amatu klasifikācijas sistēmu, kas ir pamats ikvienas valsts un pašvaldības institūcijas cilvēkresursu plānošanai, atalgošanai un optimizēšanai.

Amatu katalogs

- Amatu klasifikācijas sistēmā ir apkopotas un klasificētas amatu saimes institūcijās, kā arī aprakstītas attiecīgā amata veicēju pamatfunkcijas.
- Pamatojoties uz saimi (apakšsaimi) un līmeni, tiek noteikta amatam atbilstošā mēnešalgas grupa (noteikumu 1. pielikums).

Amatu kataloga izstrāde

- Amatu kataloga izstrādē 2021.-2022. gadā aktīvi iesaistījās Latvijas Bibliotēku padome un Latvijas Nacionālā bibliotēka, iesniedzot Valsts kancelejai priekšlikumus par apakšsaimi «Bibliotēku pakalpojumi».
- Visi priekšlikumi ir ņemti vērā un ir jaunajā Amatu katalogā.

Amatu katalogs

5.2.20.2. Bibliotēku pakalpojumi – 20.2. apakšsaimē

- Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru veicēju pienākums ir sniegt bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus, veidot un organizēt tam nepieciešamos informācijas resursus. Šajā saimē klasificējami mazu bibliotēku (līdz 10 darbiniekiem) vadītāji.
- Apakšsaimes amati ir iedalīti septiņos līmeņos.
- Lielāku bibliotēku (10 un vairāk darbinieku) vadītājus klasificē saimē “Administratīvā vadība”.

64.1. **I līmenis** (piemēram, dokumentu operators, bibliotekāra asistents):

64.1.1. strādā speciālista pārraudzībā;

64.1.2. sniedz bibliotekāros pakalpojumus;

64.1.3. nodrošina krājuma izvietošanu plauktos, piedalās krājuma inventarizācijā, veic krājuma tehnisko apstrādi;

64.1.4. kopē un skenē dokumentus;

64.2. **II līmenis** (piemēram, bibliotekārs, informācijas speciālists, pašvaldības bibliotēkas struktūrvienības (līdz 2 darbiniekiem) vadītājs):

64.2.1. vada bibliotēkas struktūrvienību;

64.2.2. izstrādā darba plānu, budžetu, kā arī atbild par tā izpildi;

64.2.3. veido bibliogrāfiskos ierakstus, klasificē, priekšmeto;

64.2.4. sniedz bibliotekāros pakalpojumus, konsultē lietotājus informācijas resursu meklēšanā, izguvē, izmantošanā;

64.2.5. apzina un veido novadpētniecības un citus informācijas resursus un krājumu;

64.2.6. piedalās izstāžu un citu pasākumu organizēšanā bibliotēkas darbības un mūžizglītības jomā;

64.2.7. sagatavo un vada nodarbības informācijpratībā;

64.2.8. nodrošina bibliotēkas darba publicitāti;

64.3. **III A līmenis** (piemēram, galvenais bibliotekārs, galvenais bibliogrāfs, informācijas speciālists, struktūrvienības vadītājs (līdz 4 darbiniekiem), mazas bibliotēkas (līdz 2 darbiniekiem) vadītājs) – veic II līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:

64.3.1. vada bibliotēku (struktūrvienību), izstrādā bibliotēkas attīstības stratēģiju un reglamentējošos dokumentus, plāno budžetu un nodrošina tā izpildi;

64.3.2. veido datubāzes un elektronisko katalogu;

64.3.3. nodrošina krājuma attīstību un pieejamību, veic resursu komplektēšanu, informācijas resursu uzskaiti un apstrādi;

64.3.4. nodrošina informācijpratības pakalpojumus;

64.3.5. piedalās projektu izstrādē un īstenošanā;

64.4. **III B līmenis** (piemēram, galvenais bibliotekārs, galvenais bibliogrāfs, informācijas speciālists, digitalizācijas speciālists, metadatu veidotājs) – veic II līmenim noteiktos pienākumus valsts nozīmes bibliotēkās, kā arī:

64.4.1. veido nacionālās bibliogrāfijas datu kopu un citas nacionālas nozīmes datu kopas;

64.4.2. veido Obligāto eksemplāru arhīvu;

64.4.3. veido Nacionālās digitālās bibliotēkas arhīvu;

64.4.4. veido speciālos krājumus (piemēram, reto grāmatu un rokrakstu krājumu, audiovizuālo krājumu);

64.4.5. veic pētniecisko darbu (sagatavo rakstus un prezentācijas);

64.4.6. piedalās profesionālu metodisko materiālu (noteikumu) izstrādē;

64.4.7. veic izglītojošo darbu par bibliotēkas pakalpojumiem, nozares datubāzēm u. tml.;

64.5. **IV līmenis** (piemēram, galvenais bibliotekārs, galvenais bibliogrāfs, nozares eksperts, sistēmbibliotekārs, struktūrvienības (bibliotēkas) vadītājs (3 vai 4 darbinieki)) – veic III A vai III B līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:

64.5.1. izstrādā darba plānu, nodrošina bibliotēkas stratēģijas izstrādi un piedalās tās izstrādē;

64.5.2. organizē lietotāju apkalpošanu, konsultēšanu un apmācību informācijpratībā;

64.5.3. vada projektu izstrādi un īstenošanu;

64.5.4. izstrādā metodiskos materiālus, veic eksperta pienākumus;

64.5.5. sniedz konsultācijas klientiem un vietējas nozīmes bibliotēku speciālistiem;

64.5.6. veicina speciālistu profesionālo pilnveidi;

64.5.7. administrē, pārvalda un konfigurē bibliotēku informācijas sistēmas un ar tām saistītās papildprogrammas, kā arī nodrošina sistēmu darbību;

64.6. **V A līmenis** (piemēram, metodiķis, pētnieks, nozares eksperts, sistēmbibliotekārs (reģiona galvenajās un valsts nozīmes bibliotēkās), struktūrvienības (bibliotēkas) vadītājs (no 5 līdz 9 darbiniekiem)) – veic IV līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:

64.6.1. veic zinātniska rakstura informācijas apkopojumu;

64.6.2. veic pētniecisko darbu (sagatavo rakstus, referātus un publikācijas);

64.6.3. nodrošina e-resursu repozitorija un datu administrēšanu;

64.6.4. nodrošina metadatu kvalitātes kontroli, datu kopu apstrādi un analīzi;

64.6.5. veic izglītojošo darbību dažādu nozaru speciālistiem;

64.6.6. sagatavo padziļināta satura informācijas apkopojumus un pētniecisko bibliogrāfiju;

64.7. **V B līmenis** (piemēram, nozares speciālists, galvenais bibliogrāfs, metadatu redaktors, eksperts, struktūrvienības vadītājs) – veic IV un V A līmenim noteiktos pienākumus Latvijas Nacionālajā bibliotēkā, kā arī veic nozares speciālista funkcijas un (vai) vada mazu vai vidēju struktūrvienību Latvijas Nacionālajā bibliotēkā;

64.8. **VI līmenis** (piemēram, nozares eksperts, pētnieks, struktūrvienības vadītājs, bibliotēkas direktora vietnieks):

64.8.1. vada bibliotēkas (mazas iestādes) vai struktūrvienību (filiāļu) darbu, izstrādā iestādes darbības stratēģiju, nodrošina plānu un pārskatu sagatavošanu;

64.8.2. veic pētniecisko darbu un rada jaunas zināšanas, sagatavo publikācijas, izstrādā zinātnisko darbību regulējošus dokumentus;

64.8.3. izstrādā vadlīnijas un metodoloģiju nozares un starpnozaru attīstībai, piedalās normatīvo aktu izstrādē;

64.8.4. vada starptautisku un starpnozaru projektu izstrādi un ieviešanu;

64.8.5. nodrošina tehnoloģisko un administratīvo procesu optimizēšanu un modernizēšanu, jaunu bibliotēkas pakalpojumu ieviešanu, datu pārvaldību un analīzi;

AMATU LĪMEŅU SADALĪJUMS MĒNEŠALGU GRUPĀS

Amatu saimes (apakšsaimes)		Mēnešalgu grupas un atbilstošie līmeņi																
numurs	nosaukums	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
1.2.	Administratīvā vadība. Administratīvā vadība pašvaldībās												I	II	III A III B	IV	V	
20.2.	Informācijas pārvaldība. Bibliotēku pakalpojumi					I		II	III A III B	IV	V A V B		VI	VII				



Kultūras ministrija

Paldies par uzmanību!