

**BIEŽĀK UZDOTIE
JAUTĀJUMI PAR
AMATU
KLASIFICĒŠANU UN
IERĒDŅU AMATU
SASKAŅOŠANU**



Valsts kanceleja
Rīga 2020

Satura rādītājs

1. Kāda ir Valsts kancelejas loma amatu klasifikācijas rezultātu un ierēdņu amatu aprakstu saskaņošanā?	3
2. Kāds ir amatu klasificēšanas un tās rezultātu saskaņošanas process tiešās pārvaldes iestādēs?	4
3. Kā rīkoties, ja amatam mainās saime un/vai līmenis, vai tiek izveidots jauns amats?	5
4. Kā rīkoties, ja mainās (tiek papildināts) vienādo amatu skaits struktūrvienībā (nemainot klasifikāciju)?.....	6
5. Kā rīkoties, ja amata aprakstā mainās procentuāli amata pienākumu īpatsvars? Vai šādā gadījumā ir jānosūta amati saskaņošanai?.....	6
6. Vai iespējams sūtīt amatus klasificēšanai Valsts kancelejai bez saskaņošanas ar ministriju?	6
7. Kāda ir iestādes kompetence savas struktūras veidošanā?	6
8. Kā rīkoties, ja tiek apvienotas vairākas nodaļas vienā?	7
9. Kā rīkoties, ja mainās struktūrvienības vai amata nosaukums, bet nemainās klasifikācija?.....	7
10. Kā rīkoties, ja mainās amata statuss no ierēdņa amata uz darbinieka amatu un otrādi?	7
11. Kā rīkoties, ja mainās izglītības vai profesionālās prasības, profesijas kods, amata nosaukums vai aizvietošana?	7
12. Kā izvēlēties atbilstošo saimi un līmeni, ja tiek apvienotas vairāku amatu funkcijas vienā?	8
13. Kā klasificēt amatus, kuru pamata pienākumi neatbilst nevienai no Amatu kataloga saimēm?	8
14. Citi ieteikumi.....	9

1. Kāda ir Valsts kancelejas loma amatu klasifikācijas rezultātu un ierēdņu amatu aprakstu saskaņošanā?

Valsts kanceleja ir atbildīgā institūcija par valsts tiešās pārvaldes iestāžu amatu klasifikāciju saskaņošanu un Amata kataloga aktualizēšanu. Valsts kanceleja sadarbībā ar valsts tiešās pārvaldes iestādēm veic:

- 1) ierēdņu amatu saskaņošanu un
- 2) amatu klasificēšanas rezultātu saskaņošanu.

Ierēdņu amatu saskaņošana tiek veikta saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 4. panta otrās daļas 3. punktu un 6. panta pirmo daļu. Saskaņošanas būtība ir pārliecināties, ka amata aprakstā ietvertie pienākumi atbilst Valsts civildienesta likuma¹ 3. panta 1. daļā noteiktajām ierēdņa funkcijām, t.i., sniegt apliecinājumu, ka konkrētais amats ir ierēdņa amats. Lai saskaņotu ierēdņa amatu, iestāde Valsts kancelejai nosūta amata aprakstu un, izvērtējot amata pienākumus saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 3. pantu, Valsts kanceleja saskaņo ierēdņa statusu vai aicina veikt izmaiņas amata aprakstā.

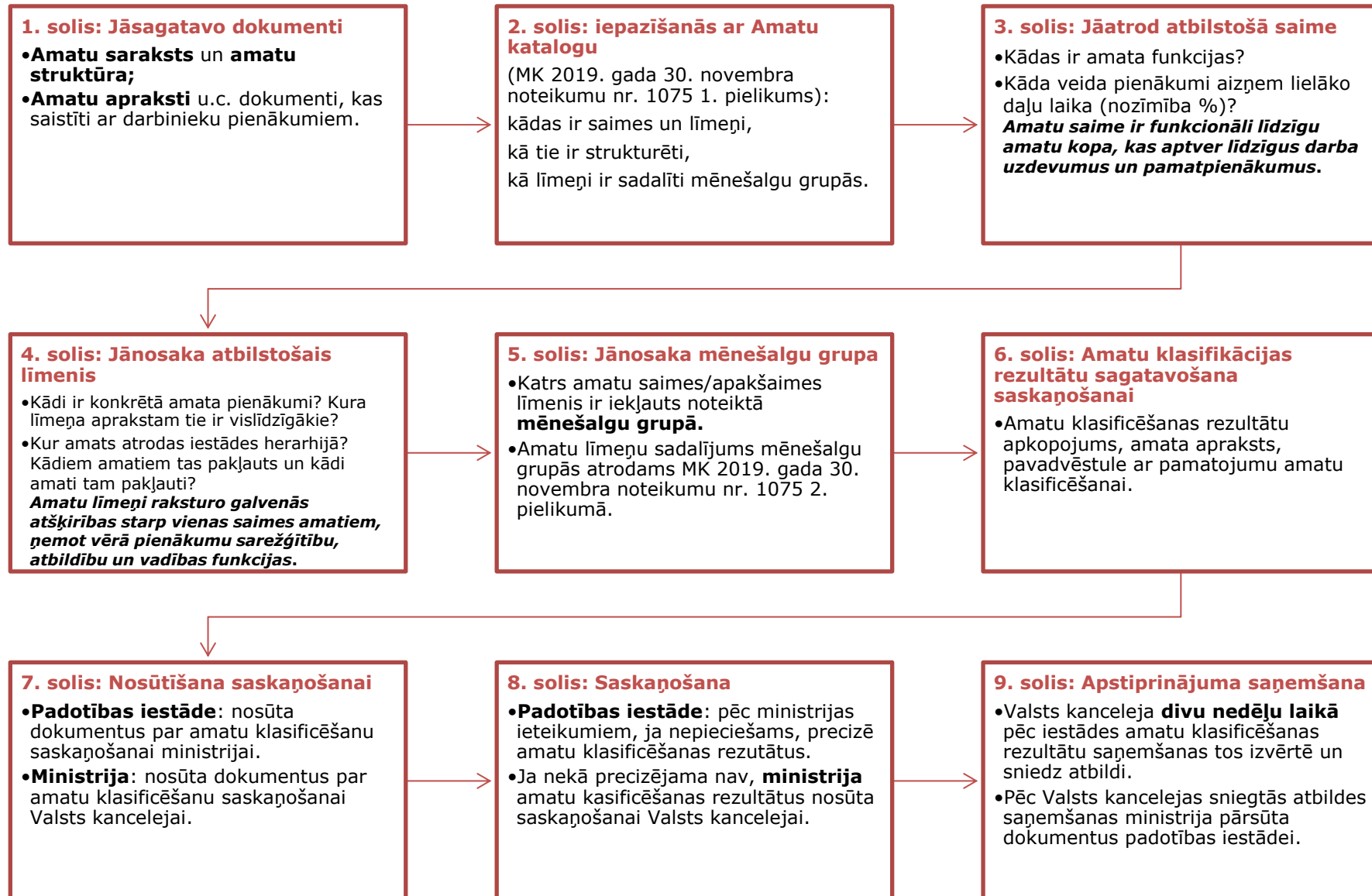
Amatu klasificēšana atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam (turpmāk – Amatu katalogs)² tiek veikta, lai vienādas vai līdzīgas vērtības amati, ņemot vērā amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas, tiktu klasificēti vienādi visās iestādēs, kā rezultātā nodarbinātie saņemtu līdzvērtīga samaksu par līdzvērtīgu darbu visā valsts pārvaldē.

Amatu klasificēšanas rezultātu saskaņošana notiek saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" III nodaļu. Saskaņā ar noteikumu 17.² un 18. punktu Valsts kanceleja divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu klasificēšanas rezultātu saņemšanas tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasificēšanas rezultāti neatbilst noteikumiem noteiktajiem amatu klasificēšanas vienotajiem principiem, Valsts kanceleja iesaka iestādei pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju.

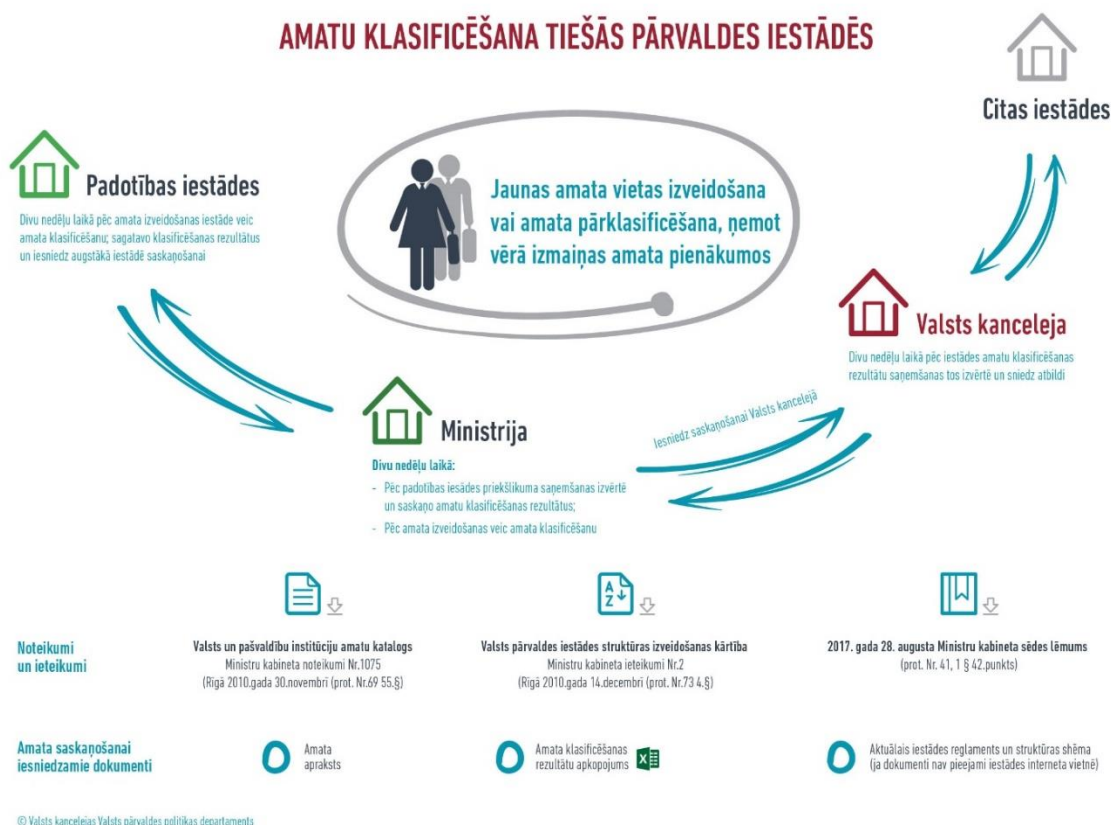
¹ <https://likumi.lv/ta/id/10944-valsts-civildienesta-likums>

² <https://likumi.lv/ta/id/222271-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatu-katalogs>

2. Kāds ir amatu klasificēšanas un tās rezultātu saskaņošanas process tiešās pārvaldes iestādēs?



Amatu klasifikācijas rezultātu saskaņošana attēlota arī 1. attēlā. Šāda kārtība būs spēkā līdz jaunā valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un jaunā amatu kataloga pieņemšanai. Nākotnē kārtību paredzēts mainīt, mazinot administratīvo slogu iestādēm, palielinot to patstāvību un atbildību par amatu klasificēšanas rezultātu kvalitāti un mainot Valsts kancelejas lomu amatu klasificēšanas sistēmas uzturēšanā.



1. attēls: Amatu klasifikācijas rezultātu saskaņošanas process.

"Zelta likumi" amatu klasificēšanai

- ✓ Klasificē **amatu**, nevis darbinieku, kurš to ieņem vai ieņems
- ✓ Amats jāklasificē tāds, kāds tas ir **klasifikācijas brīdī**, nevis bija pagātnē vai būs nākotnē;
- ✓ Amats jāklasificē pēc **pamatnodarbošanās**, kura aizņem lielāko daļu darba laika;
- ✓ Ja nav iespējams amata pienākumiem pilnībā piemērotu amatu saimi un līmeni, tad atrod amatu, kuram klasificējamais amats ir līdzīgs no sarežģītības, atbildības, sadarbības un kvalifikācijas prasību viedokļa un **pielīdzina** to šim amatam, piezīmēs norādot, ka veikta pielīdzināšana.

3. Kā rīkoties, ja amatam mainās saime un/vai līmenis, vai tiek izveidots jauns amats?

Ieteicams šādos gadījumā nosūtīt Valsts kancelejai amatu aprakstus saskaņošanai, amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā norādot:

- ja mainās amata klasifikācija: pamatojumu klasifikācijas maiņai, piemēram, tā mainās no vienas saimes uz citu saimi vai no viena līmeņa uz citu;
- ja tiek izveidots jauns amats: uz kāda pamata izveidots amats (piemēram, likvidēts amats citā struktūrvienībā, pārcelts ar rīkojumu, utt.) un pamatojums par amata klasificēšanu konkrētā saimē un līmenī.

4. Kā rīkoties, ja mainās (tiek papildināts) vienādo amatu skaits struktūrvienībā (nemainot klasifikāciju)?

Gadījumā, ja tiek veidots amats uz iepriekš Valsts kancelejā saskaņota **identiska** amata apraksta bāzes, amatu nav nepieciešams sūtīt saskaņošanai.

Tomēr šādos gadījumā būtu ieteicams līdz ar citu amatu klasificēšanu nosūtīt un amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā norādīt informāciju par izmaiņām vienādo amatu skaitā struktūrvienībā.

Piemērs

Iestādes Grāmatvedības uzskaites nodaļā ir 3 grāmatvežu amata vietas ar klasifikāciju 14. saimes "Grāmatvedība" IIIA līmenī, kamēr citā iestādes Finanšu pārvaldības nodaļā tiek likvidēts amats ar klasifikāciju 12.1 apakšsaimes "Finanšu analīze un vadība iestādēs vai nozaru ministrijās" IIB līmenī. Uz šīs likvidētās amata vietas bāzes Grāmatvedības nodaļā tiek izveidots vēl viens identisks amats jau esošajiem 3 grāmatvežu amatiem ar klasifikāciju 14. saimes "Grāmatvedība" IIIA līmenī.

Tā kā tiek veidots identisks amats jau esošajiem 3 grāmatvežu amatiem ar klasifikāciju 14. saimes "Grāmatvedība" IIIA līmenī, kuru amata apraksts iepriekš bijis saskaņots Valsts kancelejā, amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā nepieciešams norādīt, ka:

- mainās tikai vienādo amatu skaits;
- kad identisks amats ticis skaņots Valsts kancelejā;
- paskaidrojums, uz kāda pamata veidojas amata vieta/-s (šajā gadījumā citā iestādes Finanšu pārvaldības nodaļā tiek likvidēts amats ar klasifikāciju 12.1 apakšsaimes "Finanšu analīze un vadība iestādēs vai nozaru ministrijās" IIB līmenī).

5. Kā rīkoties, ja amata aprakstā mainās procentuāli amata pienākumu ipatsvars? Vai šādā gadījumā ir jānosūta amati saskaņošanai?

Nē, ja šo procentuālo izmaiņu rezultātā nemainās amata klasifikācija.

6. Vai iespējams sūtīt amatus klasificēšanai Valsts kancelejai bez saskaņošanas ar ministriju?

Amatu klasificēšanas rezultātu saskaņošana veicama atbilstoši Amatu kataloga 17.¹ un 17.² punktā minētajam, t.i., padotības iestādes iesniedz amatu klasificēšanas rezultātus saskaņošanai sava resora augstākajā iestādē (ministrijā). Ministrija tos izskata un, ja nepieciešams, aicina veikt korekcijas. Pēc tam ministrija klasificēšanas rezultātus nosūta tālāk Valsts kancelejai.

7. Kāda ir iestādes kompetence savas struktūras veidošanā?

Iestādes iekšējās struktūras un amatu saraksta izveidošana ir iestādes iekšējā kompetence un atbildība. Šobrīd iestādes struktūra veidojama atbilstoši Ministru

kabineta 2010. gada 14. decembra ieteikumiem Nr. 2 "Valsts pārvaldes iestādes struktūras izveidošanas kārtība".

8. Kā rīkoties, ja tiek apvienotas vairākas nodaļas vienā?

Veicot reorganizāciju iestādes struktūrā, aicinām pārskatīt amatu pienākumus, atbildību un aizvietošanas funkcijas, kā rezultātā var mainīties amatu klasifikācija. Šādā gadījumā ieteicams nosūtīt pilnu jaunās struktūrvienības shēmu, amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā norādot:

- kā ir mainījies struktūrvienības nosaukums;
- kas noticis ar amata klasifikāciju: vai tās ir izmaiņas saimē un/vai līmenī, tā nemainās u.c.
- ja mainās amata klasifikācija, norādīt pamatojumu un pievienot saskaņošanai amatu aprakstus. Ja klasifikācija nemainās, to norādīt.

9. Kā rīkoties, ja mainās struktūrvienības vai amata nosaukums, bet nemainās klasifikācija?

Amata apraksti nav jāsūta, ja vien strukturālo izmaiņu gadījumā nemainās amatu saime/līmenis (sk. atbildi uz 6. jautājumu).

10. Kā rīkoties, ja mainās amata statuss no ierēdņa amata uz darbinieka amatu un otrādi?

Ierēdņa statusa noteikšana notiek saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 3. panta pirmo daļu.

- Ja amata statuss mainās no ierēdņa amata uz darbinieka: nepieciešams nosūtīt jauno amata aprakstu saskaņošanai. Rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā nepieciešams norādīt statusa maiņu no ierēdņa uz darbinieka, kā arī pamatojumu par šāda statusa maiņu (t.sk., ja tiek mainīta amata klasifikācija).
- Ja mainās no darbinieka amata uz ierēdņa amatu: jānosūta ierēdņa amata apraksts saskaņošanai, amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā norādot, ka mainās statuss no darbinieka uz ierēdņi.

11. Kā rīkoties, ja mainās izglītības vai profesionālās prasības, profesijas kods, amata nosaukums vai aizvietošana?

Ja mainās izglītības vai profesionālās prasības, profesijas kods, amata aprakstu nav nepieciešams sūtīt saskaņošanai. Tomēr, ja mainās aizvietošana (piemēram, kļūst par nodaļas vadītāja vietnieku vai departamenta vadītāja vietnieku), ieteicams pārskatīt amata klasifikāciju un izmaiņu gadījumā nosūtīt nepieciešamo informāciju.

Atbildīgā institūcija saziņai jautājumu gadījumā par profesiju klasifikatoru³ ir Labklājības ministrija.

³ http://www.lm.gov.lv/lv/index.php?option=com_content&view=article&id=80154

12. Kā izvēlēties atbilstošo saimi un līmeni, ja tiek apvienotas vairāku amatu funkcijas vienā?

Amati, kuri veic dažādām saimēm (apakšsaimēm) raksturīgus pienākumus, klasificējami atbilstoši Amatu kataloga II nodaļas Amatu klasificēšanas kārtība 13. punktam: „ja amata pienākumi ietilpst vairākās saimēs (apakšsaimēs), amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurā attiecīgie pamatpienākumi to apjoma vai nozīmīguma ziņā ir pārsvarā”. Amata aprakstā jānosaka pienākumu prioritātes un īpatsvars (procenti) – tādējādi amatu klasificē vai nu saimē, pie kuras pieder prioritārie vai arī apjomīgākie amata pienākumi. Gadījumā, ja dažādu funkciju pienākumiem ir vienāds īpatsvars, priekšroka dodama tai amatu saimei, uz kuru attiecas sarežģītākie vai prioritārie pienākumi. Papildus tam, šādā situācijā var ieteikt ņemt vērā arī amata piederību noteiktai struktūrvienībai un tā vietu organizācijas struktūrā, kas var sniegt papildu norādes uz prioritāro funkciju.

13. Kā klasificēt amatus, kuru pamata pienākumi neatbilst nevienai no Amatu kataloga saimēm?

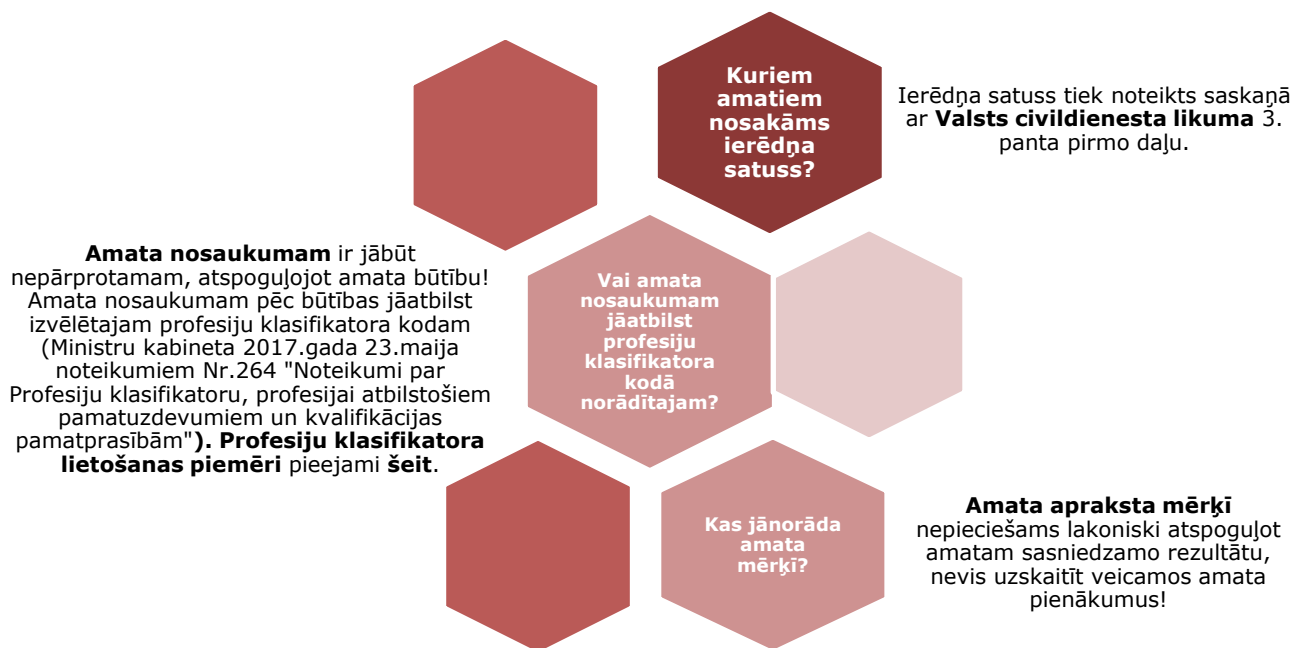
Ja iestādē plānots izveidot amatu, kura pienākumi nepieder pie konkrētas saimes/apakšsaimes, atbilstoši Amatu kataloga II nodaļas Amatu klasificēšanas kārtība 14. punktam, „ja lielākā daļa amata pamatpienākumu nav atrodamā nevienā no saimju (apakšsaimju) un līmeņu aprakstiem, amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurš visvairāk atbilst klasificējamā amata atbildības līmenim un vadības apjomam”. Lai izprastu amata piederību konkrētai saimei (apakšsaimei), jāņem vērā amata vieta struktūrvienībā, iestādē. Lai to būtu vieglāk izdarīt, šādu unikālu amatu amata aprakstos būtu ieteicams nepārprotami norādīt:

1. **Atbildības līmeni** – vai darbinieks atbild tikai par savu darbu vai arī atbildība ir plašāka, attiecīgi par struktūrvienību, iestādi (norādot struktūrvienības vai iestādes lielumu), par kādiem lēmumiem darbinieks atbild (vai tie ietekmē vienas vai vairāku struktūrvienību darbu, vai ir plašāka ietekme).
2. **Vadības/sadarbības apjomu** – vai darbinieks koordinē citus (bez tiešas atbildības par darbinieku vadīšanu), vai vada citus, cik plašā mērogā – struktūrvienības, funkcijas, iestādes vai vairāku iestāžu ietvaros.
3. **Darba un domāšanas sarežģītības līmeni** – cik regulētas ir veicamās darbības, cik ir veicamo procesu, kāda līmeņa radošums ir nepieciešams tā veikšanā.

Arvien biežāk iestādēs tiek veidotas nodarbināto grupas jeb komandas (piemēram, projektu komandas), ietverot tajās darbiniekus, kuri noteiktā periodā strādā pie kopīga uzdevuma, vai ar līdzīgu darba jomu vai tēmu, neveidojot atsevišķu struktūrvienību iestādes hierarhijā. Grupai (komandai) var būt vadītājs/vadošais eksperts, kurš ir atbildīgs par uzdevuma izpildes nodrošināšanu un uz grupas vadības laiku **ir pielīdzināms** attiecīga lieluma struktūrvienības vadītājam. Klasificējot struktūrvienību un grupu vadītāju amatus, noteicošais ir hierarhiski un/vai funkcionāli padoto amatu skaits, atbildība par politikas jomām, nozarēm vai apakšnozarēm un funkcijas ietekme iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā. Tomēr būtu jāņem vērā, ka šādi amati ir drīzāk izņēmums, līdz ar to nebūtu pieļaujama situācija, ka iestādē ir daudz šādu amatu.

14. Citi ieteikumi

- Saskaņā ar MK 28.08.2017 prot. Nr.41 1.§ Informatīvais ziņojums "Par valsts budžeta izdevumu pārskatīšanas 2018., 2019. un 2020. gadam rezultātiem un priekšlikumi par šo rezultātu izmantošanu likumprojekta "Par vidēja termiņa budžeta ietvaru 2018., 2019. un 2020. gadam" un likumprojekta "Par valsts budžetu 2018.gadam" izstrādes procesā" 42.punktu, ministrijām ir pienākums pārskatīt līdzšinējo praksi un turpmāk **nepieprasīt jaunas amata vietas**, nepieciešamos cilvēkresursus rodot iekšējo procesu efektīvizēšanā vai ministrijas ietvaros (izņemot pilnā apmērā no ārvalstu finanšu palīdzības finansētās amata vietas). Turpmāk, virzot tiesību aktu projektus, politikas plānošanas dokumentus, kā arī sagatavojot līdzekļu pieprasījumu prioritārajiem pasākumiem, papildus finansējumu restrukturizētām amata vietām plānot kā starpību starp finansējumu esošajai amata vietai (tai skaitā arī vakancei) un amata vietai, kas būs nepieciešama konkrētā pasākuma īstenošanai. Informācijā par amatiem, kuri ir izveidoti uz noteiktu laiku projekta ietvaros, ieteicams norādīt periodu, līdz kuram amata vieta izveidota, kā arī amata klasificēšanai būtisko informāciju par projekta lielumu atbilstoši Amatu kataloga 1. pielikuma 7. punktā minētajiem kritērijiem.
- Amata apraksts tiek veidots pēc vienotas formas (MK 2010. gada 30. novembra noteikumi Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs» 11.² punkts, 11.² pielikums). Vairāk informācija par amata aprakstā iekļaujamo informāciju pieejama **šeit**.



- Veidojot amata aprakstu, pienākumus ieteicams grupēt atbilstoši to specifikai, neveidojot daudz pienākumu ar mazu nozīmību (%).
- Aicinām pievērst uzmanību profesionālās pieredzes atbilstībai amata sarežģītībai - nebūtu pieļaujams, ka augsta līmeņa speciālistam norādītā profesionālā pieredze ir tikai vēlama vai neliela, piemēram, 1-2 gadi.

- Ja tiek apvienotas vairākas struktūrvienības vienā, ieteicams iesniegt pilnu jauno struktūrvienības sarakstu arī ar tiem amatiem, kuriem nemainās klasifikācija, rezultātu apkopojuma piezīmju sadaļā norādot, kad šie amati iepriekš saskaņoti Valsts kancelejā.
- Aicinām vienmēr nosūtīt amatus klasificēšanai Valsts kancelejai **pirms amata izveides iestādē un pirms darbinieka pieņemšanas darbā** vai ierēdņa iecelšanas amatā.
- Atlīdzības uzskaites sistēmā⁴ norādītajai amatu klasifikācijai (saimei un līmenim) ir **jābūt atbilstoši spēkā esošajam saskaņojumam ar Valsts kanceleju**.
- Ieteicams pārskatīt amatu aprakstus vismaz reizi gadā, īpaši darba ikgadējās darba izpildes novērtēšanas procesā, tādējādi izvērtējot, vai tajos būtu nepieciešams veikt izmaiņas vai pārskatīt amatu klasifikāciju. Informācija par jaunākajām tendencēm darbinieku snieguma vērtēšanā pieejama **šeit**.

Pareizi izveidota amatu klasificēšanas sistēma iestādē un valsts pārvaldē rada pamatu taisnīgam, amata sarežģītībai un atbildībai atbilstošam atalgojumam.

Aicinām konsultēties neskaidrību vai šaubu gadījumā:

Ineta Artemjeva, konsultante atlīdzības jautājumos

Ineta.Artemjeva@mk.gov.lv

67082984

Solvita Frišenfelde, konsultante atlīdzības jautājumos

Solvita.Frisenfelde@mk.gov.lv

67082985

cilvekresursi@mk.gov.lv

⁴ 2017. gada 7. novembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu", <https://likumi.lv/ta/id/295098-noteikumi-par-valsts-tiesas-parvaldes-iestazu-un-citu-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatpersonu-darbinieku-atlidzibas>