

1. IESTĀDES NOSAUKUMS – Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūra (turpmāk – Aģentūra)	AMATA APRAKSTS Nr. _____	APSTIPRINU Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūras direktors _____ pulkvedis M.Liberts 2018. gada __. _____
2. AMATA NOSAUKUMS <u>Informācijas vadības speciālists</u>	2.1. AMATA STATUSS Darbinieks	
3. STRUKTŪRVIENĪBA Ģeoinformācijas sistēmu un informācijas komunikāciju tehnoloģiju nodaļas Informācijas komunikāciju un tehnoloģiju daļa (turpmāk – Daļa)		
4. PROFESIJAS KODS 3512 04	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 19.6. III	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Daļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS Vecākais datortīklu un datorsistēmu administrators	
7. TIEK AIZVIETOTS AR Informācijas vadības speciālistu	AIZVIETO Informācijas vadības speciālistu	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar visām struktūrvienībām Aģentūras ietvaros	ĀRĒJĀ SADARBĪBA	

9. AMATA MĒRĶIS Nodrošināt Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) procesu pārvaldības informācijas sistēmas darbību Aģentūrā un Aģentūras darbiniekus ar darbam nepieciešamajiem IKT resursiem.

10. AMATA PIENĀKUMI

Nr.	PIENĀKUMI	NOZĪMĪBA, %
10.1.	10.1.1. uzturēt un attīstīt IKT procesu pārvaldības informācijas sistēmu atbilstoši definētajiem procesiem; 10.1.2. reģistrēt Aģentūras darbinieku (lietotāju) pieteiktās problēmas IKT procesu pārvaldības sistēmā; 10.1.3. organizēt un koordinēt lietotāju pieteikto problēmu novēršanu, sniegt konsultācijas lietotājiem; 10.1.4. kontrolēt un ziņot Daļas vadītājam par Aģentūras IKT procesu pārvaldības informācijas sistēmā reģistrēto problēmu izpildes gaitu; 10.1.5. sagatavot kopsavilkumus dažādos griezumos no IKT procesu pārvaldības informācijas sistēmas; 10.1.6. sagatavot caurlaižu sistēmas datu eksportus, kā arī veikt sistēmas uzturēšanu; 10.1.7. organizēt Aģentūras mobilo telefonu numuru pieslēgšanu, atslēgšanu, tarifu maiņu; 10.1.8. uzturēt datortīkla lietotāju datu bāzi.	45
10.2.	10.2.1. organizēt Aģentūras IKT tehnisko resursu regulāros apkopes darbus; 10.2.2. savas kompetences ietvaros sagatavot informācijas sistēmu, datortehnikas un biroja tehnikas lietošanas instrukcijas; 10.2.3. pēc Daļas vadītāja saskaņojuma, organizēt Aģentūras IKT tehniskajiem resursiem nepieciešamos remontdarbus; 10.2.4. uzskaitīt Daļas rīcībā esošo datortehniku; 10.2.5. uzraudzīt IKT materiālu daudzumu noliktavā un nepieciešamības gadījumā organizēt iegādi; 10.2.6. veikt zemsliedzīgu iepirkumus un tirgus izpēti; 10.2.7. organizēt datortehnikas remontu servisā;	30
10.3.	10.3.1. sagatavot un iesniegt Daļas vadītājam pārskatus par Daļas paveiktajiem darba uzdevumiem; 10.3.2. veikt citus Daļas vadītāja un Aģentūras vadības uzdotos pienākumus, kas saistīti ar Daļas darbu.	25

11. KOMPETENCES	
11.1.	ētiskums
11.2.	plānošana un organizēšana
11.3.	darbs komandā
11.4.	orientācijā uz klientu
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA	
12.1. IZGLĪTĪBA	vidējā profesionālā vai augstākā izglītība IKT jomā vai citā radniecīgā specialitātē.
12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	vismaz 1 gada pieredze IKT jomā, vēlama pieredze klientu apkalpošanā.
12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. pārzina IT pakalpojumu sniegšanas standartus, metodiku (ITIL, ISO) un PHP valodas pamatus, lai veiktu iTop pārvaldīšanu un pilnveidošanu; 12.3.2. pārzina Aģentūrā izmantotās programmu grupas, lai sniegtu konsultācijas lietotājiem par ofisa programmatūru.
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.4.1. labas komunikācijas spējas; 12.4.2. angļu valodas zināšanas.

13. AMATA ATBILDĪBA	
13.1. par savu pienākumu kvalitatīvu pildīšanu noteiktajos termiņos, ievērojot normatīvos aktus;	
13.2. par IKT procesu pārvaldības informācijas sistēmas, caurlaižu sistēmas un datortīkla lietotāju datu bāzes uzturēšanu un attīstību;	
13.3. par IT iekārtām nepieciešamo krājumu daudzuma kontroli, lai nepieļautu to izbeigšanos, kas varētu novest pie dīkstāves (peles, klaviatūras, toneri, baterijas un tamlīdzīgi);	
13.4. par lēmumiem, kas ietekmē IKT procesu pārvaldības informācijas sistēmas darbību un attīstību;	
13.5. par klasificētās, ar valsts noslēpumu saistītās informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;	
13.6. par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā;	
13.7. par tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā;	
13.8. par lietošanā nodoto biroja tehniku un materiālajām vērtībām.	

14. AMATA TIESĪBAS	
Pieprasīt, saņemt un izmantot visu nepieciešamo materiāli – tehnisko aprīkojumu un nodrošinājumu savu amata pienākumu veikšanai;	

15. CITA INFORMĀCIJA	
15.1. atbilstība likuma "Par valsts noslēpumu" prasībām;	
15.2. amatam noteikta atbalsta funkciju veicēju amatu grupa;	
15.3. <i>Darba sarežģītība:</i>	
15.3.1. izpilda konkrētus darba uzdevumus, kuriem ne vienmēr ir paraugrisinājumi;	
15.3.2. izstrādā iepirkumu tehniskās specifikācijas, piedalās iepirkumu komisijās (zema sliekšņa iepirkumi);	
15.3.3. izstrādā iekšējos dokumentus (instrukcijas, norādījumus), kas saistoši Daļas darbu izpildei.	

VADĪTĀJS _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i>
DARBINIEKS _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i>

