1.pielikums

**APSTIPRINU:**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_J.Troška

Rēzeknē, 2015.gada \_\_\_\_decembrī

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada Griškānu pagasta pārvalde |
| **Amata nosaukums:** | Vadītājs |
| **Kods:** | 1130 09 |
| **Pakļautība:** | Tieši pakļauts Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram |
| **Darba raksturs:** | Plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības iestādes darbu; uz pilnvarojuma pamata iznomāt pašvaldības īpašumā esošo zemi un citu mantu; nodrošināt pagasta iedzīvotāju iesniegumu un sūdzību pieņemšanu un izskatīšanu; informēt pagasta iedzīvotājus par valstī pieņemtajiem likumiem un pašvaldības lēmumiem; pieņemt darbā un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus; savas kompetences ietvaros izdot administratīvos aktus; uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt pašvaldību jautājumu risināšanā, kas skar konkrētā pagasta teritoriju un tā iedzīvotājus intereses. |

1. **PIENĀKUMI**

Pagasta pārvaldes vadītājs:

1.vada, plāno, organizē un nodrošina pagasta pārvaldes darbu, ir atbildīgs par pārvaldes darbības tiesiskumu un pārvaldes kompetencē ietilpstošo uzdevumu izpildi, kā arī atbild par pagasta teritorijā izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu;

2.vismaz vienu reizi gadā organizē pagasta iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina novada pašvaldības domes priekšsēdētāju, vietnieku un izpilddirektoru;

3.atbild par pagasta pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pagasta pārvaldi, citām novada pašvaldības institūcijām, citu pašvaldību institūcijām un valsts pārvaldes institūcijām;

4.nodrošina pagasta teritorijā izvietoto un pagasta pārvaldes valdījumā esošo pašvaldības objektu apsaimniekošanu; uz domes lēmuma vai priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata domes nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un finanšu līdzekļiem, slēdz pašvaldības zemes un ēku nomas līgumus, veic grozījumus nomas līgumos;

5.pēc domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus domei par pārvaldes darbu;

6.uz domes priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata pārstāv pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

7.pieņem darbā un atbrīvo no darba pagasta pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus un amatalgas apmēru algas fonda ietvaros;

8.domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz novada pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai, novada pašvaldības budžeta sastādīšanai vai grozījumu veikšanai budžetā;

9.reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par darbības plāna izpildi iepriekšējā gadā;

10.regulāri paaugstina kvalifikāciju.

1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**

2.1. Izglītība – augstākā;

2.2. Vēlamās prasmes:

2.2.1. darbam nepieciešamo normatīvo aktu zināšana un spēja tajos orientēties;

2.2.2. racionāla darba organizācijas prasme;

2.2.3. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;

2.2.4. prasme strādāt ar datoru – Word, Excel, un citu biroja tehniku;

2.2.5. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;

2.2.6. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;

2.3. Vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā;

2.4. „B” kategorijas vadītāja apliecība.

1. **TIESĪBAS**
	1. Savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus, izdot rīkojumus un dot norādījumus pagasta pārvaldes darbiniekiem.
	2. Organizēt pašam savu darbu saskaņā ar iestādes nolikumu, novada domes lēmumiem un ētikas normām.
	3. Izteikt priekšlikumus novada pašvaldības izpilddirektoram sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai.
	4. Saņemt atalgojumu atbilstoši novada domes lēmumam un noslēgtajam darba līgumam.
	5. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
	1. Patstāvīgi vadīt pagasta pārvaldes darbu, savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar novada domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai novada pašvaldības izpilddirektoru.
	2. Pilna atbildība:
		1. par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
		2. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
		3. par finanšu līdzekļu izlietojumu un saglabāšanu, kustamo mantu, nekustamo īpašumu un citu pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
		4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
		5. par Griškānu pagasta pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanas nodrošināšanu un izpildi.
3. **SADARBĪBA UN Aizstāšana**
	1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar novada pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.
	2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības administrācijas izpilddirektora nozīmēts darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

###  Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 paraksts

2015.gada \_\_\_\_\_decembrī