**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

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

Rēzeknē, 2020.gada 31.janvārī.

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldība |
| **Struktūrvienība:** | Zemes pārvaldības dienests |
| **Amata nosaukums:** | Nodokļu administrators |
| **Kods:** | 4311 06 |
| **Pakļautība:** | Tieši pakļauts Zemes pārvaldības dienesta vadītājam |
| **Darba raksturs:** | Darbs prasa labu atmiņu, koncentrēšanās un komunicēšanas spējas, emocionālo noturību paaugstināta stresa apstākļos, prasmi risināt konfliktsituācijas, prasmi patstāvīgi orientēties normatīvajos aktos, dokumentos, faktos, kartēs, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju, pielietot to lēmumu pieņemšanā, zināšanas un prasmes dokumentu sagatavošanā administratīvā procesa ietvaros, prasmi strādāt ar ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), speciālajām programmām (ZZDats NINO, NOMA), dokumentu vadības sistēmām, Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, tai skaitā telpiskajiem. |

**1. PIENĀKUMI**

* 1. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un juridisku dokumentu sagatavošanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
		1. iegūt, klasificēt, aktualizēt un pielietot darba pienākumu veikšanai saņemto informāciju no nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas, zemesgrāmatām, citām institūcijām un datubāzēm, pašvaldības elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, par nekustamajiem īpašumiem – zemēm, ēkām, būvēm, telpu grupām, kam piemērojams nekustamā īpašuma nodoklis;
		2. veikt personas datu apstrādi, tai skaitā veicot pieprasījumus Iedzīvotāju reģistrā par izmaiņām dzīvesvietas datos fiziskām personām, saistībā ar nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
		3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas atvieglojumu reģistra datu apstrādi (trūcīgās, maznodrošinātās personas, daudzbērnu ģimenes u.c.);
		4. veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinu taksācijas gadam;
		5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa pārrēķinu normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
		6. veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi;
		7. sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus tālākai to nosūtīšanai adresātiem;
		8. sekot līdzi Uzņēmuma reģistra un Lursoft datu bāzes informācijai par izmaiņām juridiskās adresēs juridiskām personām;
		9. risināt problēmu jautājumus datu bāzē, veidot filtrus un mērķtiecīgi tos izskatīt un labot sadarbībā ar Valsts zemes dienestu, zemesgrāmatām, Lauku atbalsta dienestu u.c. iesaistītajām iestādēm;
		10. veikt nekustamā īpašuma nodokļu maksātāju datu pārreģistrāciju, īpašuma adresācijas izmaiņas datu bāzē zemei, ēkām un mājokļiem;
		11. sagatavot un iesniegt Finanšu ministrijai nekustamā īpašuma nodokļa prognozi zemei, mājokļiem un ēkām;
		12. veikt pārbaudi pēc pieprasījuma sagatavotām izziņām valsts institūcijām, parakstīt, reģistrēt lietvedībā un nosūtīt adresātam;
		13. veikt bezskaidras naudas ieņēmumu par iemaksāto nekustamā īpašuma nodokli par zemi, ēkām un nokavējuma naudām grāmatošanu nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas elektroniskajā sistēmā;
		14. sagatavot un iesniegt Finanšu un grāmatvedības nodaļā kopsavilkumus par pagastu kasēs iekasētajiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem;
		15. sagatavot un iesniegt Finanšu un grāmatvedības nodaļā atskaites par nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;
		16. sagatavot normatīvajos aktos paredzēto ar nekustamā īpašuma nodokli saistīto informāciju publicēšanai Rēzeknes novada mājas lapā (par parādu dzēšanu, par maksāšanas paziņojumiem, kas nav nosūtīti nodokļa maksātājam u.c.);
		17. sagatavot Domes lēmumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa atlaidēm un atvieglojumiem, parādu dzēšanu, priekšlikumus saistošo noteikumu izstrādei, izmaiņām tajos u.c. līdzīgiem jautājumiem;
		18. sadarboties un pēc pieprasījuma sniegt informāciju par nekustamā īpašuma nodokļa citiem atbildīgajiem speciālistiem
		19. veikt citus pienākumus, kas ir saistīti ar nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, bet nav atsevišķi uzskaitīti 1.1.punktā.
	2. Sagatavot, reģistrēt un nosūtīt atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem nekustamā īpašuma administrēšanas jomā.
	3. Sagatavot, reģistrēt un nosūtīt administratīvos aktus nekustamā īpašuma administrēšanas jomā.
	4. Sniegt konsultācijas iedzīvotājiem par nekustamā īpašuma nodokli.
	5. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām.
	6. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros.
1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**
	1. Izglītība – augstākā vai profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs, ekonomikā, finansēs, grāmatvedībā vai līdzīgā nozarē.
	2. Vēlamās spējas un prasmes:
		1. finanšu un nodokļu grāmatvedības pārzināšana;
		2. ar nodokļiem un nodevām saistītās likumdošanas pārzināšana;
		3. nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas struktūras pārzināšana;
		4. racionāla darba organizācijas prasme;
		5. teicamas datorlietošanas prasmes (datorprogrammas – MS Word, MS Excel vai tām pielīdzināmas citas ofisa programmas, speciālās programmas – ZZDats “NĪNO”, “NOMA”,
		6. prasme meklēt informāciju internetresursos – likumi.lv , kadastrs.lv ;
		7. prasme orientēties kartēs;
		8. spēja komunikācijai izmantot visus izplatītākos saziņas kanālus;
		9. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
		10. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē (C2 līmenis);
		11. noturība stresa situācijās un spēja risināt konfliktsituācijas;
		12. spēja uzņemties pilnu atbildību par saviem izdotajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību.
2. **TIESĪBAS**
	1. Pieņemt neatkarīgus lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
	2. Organizēt pašam savu darbu.
	3. Informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām.
	4. Izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu.
	5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam.
	6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
3. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
	1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt normatīvo aktu prasības nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā, nepieciešamības gadījumā saskaņojot to ar dienesta vadītāju.
	2. Patstāvīgi veikt izmaiņas un apstrādāt datus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmā.
	3. Patstāvīgi sagatavot kompetencē esošus lēmumus un citus administratīvos dokumentus, atbildes vēstules, izziņas, pieprasījumus.
	4. Pilna atbildība:
		1. par iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu, darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
		2. par veikto fizisku personu datu apstrādi;
		3. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
		4. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
		5. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
		6. par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
4. **SADARBĪBA UN Aizstāšana**
	1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar dienesta vadītāju, citiem dienesta speciālistiem, citām nodaļām, novada pašvaldības pagastu pārvalžu vadītājiem, grāmatvežiem, citiem speciālistiem, struktūrvienību vadītājiem un speciālistiem, citām pašvaldības un valsts pārvaldes iestādēm.
	2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj cits nodokļu administrators vai Zemes pārvaldības dienesta vadītājs.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

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

2020.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_