Pielikums

**APSTIPRINU:**

Izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J.Troška

01.07.2021.

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Struktūrvienības nosaukums | Rēzeknes novada pašvaldības iestāde "Viļānu apvienības pārvalde" (turpmāk „Iestāde") |
| Amata nosaukums: | Vadītājs |
| Kods: | 111236, 121323 |
| Pakļautība: | Tieši pakļauts Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram |
| Darba raksturs: | Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un pareizi izvēlēties risinājumu variantus, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi dokumentu vadības darbā. Nepieciešamas prasmes cilvēkresursu vadīšanā. |

1. PIENĀKUMI

1. **Iestādes vadītājs:**

# vada, plāno, organizē un kontrolē Iestādes darbu atbilstoši Nolikumam, ir atbildīgs par Iestādes darbības tiesiskumu un tās kompetencē ietilpstošo uzdevumu izpildi, tajā skaitā budžeta plānošanu, izpildi un kontroli;

# Dot rīkojumus un uzdevumus struktūrvienību vadītājiem;

# atbild par Iestādes grāmatvedības uzskaites un lietvedības kārtošanu, dokumentu uzkrāšanu un nodošanu arhīvā, pagastu apvienībā ietilpstošās teritorijas attīstības plānošanu;

# izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu;

# kontrolē Iestādes darbības teritorijā izvietoto un Iestādes valdījumā esošo pašvaldības objektu un pašvaldības ielu un autoceļu apsaimniekošanu, teritorijas labiekārtošanu; slēdz saimnieciska un cita rakstura līgumus, veic grozījumus tajos;

# pēc domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus centrālajai administrācijai un domei par Iestādes, atsevišķas struktūrvienības vai visu struktūrvienību darbu;

# pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes tiešās padotības darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, slodzes, amatalgu (mēnešalgu) apmēru algu fonda ietvaros;

# Organizē Iestādes grāmatvedības uzskaiti, lietvedību, publiskos iepirkumus un maksas pakalpojumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem;

# Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi tiesā, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijās;

# organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp novada domi, citām novada pašvaldības institūcijām, citu pašvaldību institūcijām un valsts pārvaldes institūcijām;

# 1.10.vismaz vienu reizi gadā organizē Viļānu pilsētas, Viļānu, Sokolku un Dekšāru

# pagastu iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina novada pašvaldības domes

# priekšsēdētāju, vietnieku un izpilddirektoru un citas amatpersonas;

# 1.11.atbild par Iestādē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību,

# organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus

# un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp struktūrvienībām, citām novada

# pašvaldības institūcijām, citu pašvaldību institūcijām un valsts pārvaldes institūcijām;

# 1.12.nodrošina Iestādes teritorijā izvietoto un 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;

# 1.13.pēc domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus domei par Iestādes darbu;

# 1.14.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;

# 1.15.reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai Iestādes darbības gada plānu un atskaiti par darbības plāna izpildi iepriekšējā gadā; minēto informāciju ievieto pašvaldības mājaslapā;

# 1.16.regulāri paaugstina kvalifikāciju.

# **II. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**

1. Izglītība - augstākā.
2. Vēla mās prasmes :
   1. darbam nepieciešamo normatīvo aktu zināšana un spēja tajos orientēties;
   2. racionāla darba organizācijas prasme;
   3. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
   4. prasme strādāt ar datoru - Word, Excel, un citu biroja tehniku, kā arī dokumentu vadības sistēmām;
   5. labas prasmes strādāt ar dažādām lietojumprogrammām, e-pastu;
   6. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
   7. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
   8. „B" kategorijas autovadītāja apliecība;
3. Vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

# **III. TIESĪBAS**

1. Savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus, izdot rīkojumus un dot norādījumus visu līmeņu apvienības pārvaldes darbiniekiem.
2. Organizēt pašam savu darbu saskaņā ar Iestādes nolikumu, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem, novada domes lēmumiem un ētikas normām.
3. Izteikt priekšlikumus izpilddirektoram sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai.
4. Pieņemt lēmumus par saukšanu pie administratīvās atbildības par pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpšanu, ja to paredz pašvaldības saistošie noteikumi..
5. Saņemt atalgojumu atbilstoši apstiprinātajai amatalgai (mēnešalgai) un noslēgtajam darba līgumam.
6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

# **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**

1. Patstāvīgi vadīt Iestādes darbu, savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams, saskaņojot to ar pašvaldības vadību.
2. Pilna atbildība:

12.1.par darba norisi un darba rezultātiem, LR normatīvo aktu ievērošanu, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

12.2.par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;

12.3.par racionālu un efektīvu finanšu līdzekļu izlietojumu un saglabāšanu, kustamās mantas, nekustamo īpašumu un citu Iestādes pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu, publisko iepirkumu veikšanu, pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu;

12.4.par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu

ievērošanu;

12.5.par darba kārtības noteikumu ievērošanas nodrošināšanu un izpildi.

# **SADARBĪBA, AIZVIETOŠANA, APSTIPRINĀŠANA AMATĀ**

# Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar pašvaldības administrāciju, apvienībā ietilpstošo pagastu un pilsētas pārvalžu vadītājiem, novada pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, novada pašvaldības vadību un citām iestādēm un institūcijām.

# Prombūtnes laikā Iestādes vadītāju aizstāj izpilddirektora nozīmēts, kādas no pagastu vai pilsētas pārvalžu vadītājs vai cita iestādes amatpersona.

# Iestādes vadītāju amatā apstiprina Rēzeknes novada dome.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu :

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

paraksts

2021.gada 01.jūlijā