**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

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

Rēzeknē, 2020.gada 30.oktobrī.

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldība |
| **Struktūrvienība:** | Zemes pārvaldības dienests |
| **Amata nosaukums:** | Zemes lietu speciālists ar darbības teritoriju Vērēmu pag., Audriņu pag., Lendžu pag. |
| **Kods:** | 3334 08 |
| **Darbavieta:** | Pamata – **Vērēmu pag.** pārvalde, saistītās (pēc grafika) – **Audriņu pag.** pārvalde, **Lendžu pag.** pārvalde |
| **Amata pienākumu veikšanas teritorija:** | **Vērēmu** pagasta teritorija, **Audriņu** pagasta teritorija, **Lendžu** pagasta teritorija |
| **Pakļautība:** | Tieši pakļauts Zemes pārvaldības dienesta vadītājam |
| **Darba raksturs:** | Darbs prasa koncentrēšanās spējas, labu atmiņu un komunicēšanas spējas, prasmi orientēties normatīvajos aktos, dokumentos, faktos, kartēs, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju, strādāt ar Teritorijas plānojumu, ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), speciālajām programmām (ZZDats NINO, NOMA), Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem. |

**1. PIENĀKUMI**

* 1. Sagatavot atzinumu projektus, lēmumu projektu sagataves un grafiskos pielikumus:
     1. nekustamo īpašumu un zemes vienību sadalei, apvienošanai;
     2. zemes ierīcības projekta izstrādei un apstiprināšanai;
     3. nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanai, maiņai;
     4. zemes platību un robežu precizēšanai;
     5. zemes iznomāšanai, nomas līgumu grozīšanai, izbeigšanai;
     6. medību platību izmantošanai;
     7. nekustamo īpašumu nodošanai atsavināšanai.
  2. Veikt darbības pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai Zemesgrāmatā:
     1. organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties kā pilnvarotai personai pie mērniecības darbiem);
     2. organizēt Pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties uzmērīšanā).
  3. Piedalīties dokumentu, kas saistīti ar iesniegumiem par publiskas personas mantas atsavināšanas norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumu projekti, vērtēšana u.c.) sagatavošanā.
  4. Sagatavot informāciju un datus zemes nomas tiesību un zemes īpašumu atsavināšanas izsoļu organizēšanai.
  5. Pildīt Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgo kustamas mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas, arī atsavināšanas izsoles kārtībā, telpu un zemes nomas tiesību izsoles komisiju locekļa pienākumus.
  6. Sniegt datus un ziņas zemes nomas līgumu vai vienošanos sagatavošanai, sagatavot to grafiskos pielikumus.
  7. Reģistrēt noslēgtos zemes nomas līgumus un vienošanās nomas uzskaites datorsistēmā, sagatavot datus datorsistēmā nomas maksas aprēķina veikšanai.
  8. Ierādīt pašvaldības iznomātās zemes robežas dabā.
  9. Sekot zemes nomas maksas aprēķinam izmantoto datu atbilstībai noslēgtajam zemes nomas līgumam un Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas nomas maksas aprēķinam izmantotajā datorprogrammā.
  10. Zemes pārvaldības dienesta, citu pašvaldības nodaļu, struktūrvienību vai iestāžu uzdevumā veikt zemes apsekošanas darbus, sastādot atbilstošus apsekošanas aktus.
  11. Veikt pašvaldības nozīmes meliorācijas sistēmu apsekošanu un apsekošanas dokumentu sagatavošanu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
  12. Piedalīties VZD sniegtās informācijas par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem grāmatvedības vajadzībām izvērtēšanā, piedalīties inventarizācijas komisiju darbā.
  13. Sagatavot un sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām (uz iesniegumu pamata, elektroniski, pa telefonu, pieņemot darba vietā) dienesta un citiem pašvaldības speciālistiem, par jautājumiem kas saistīti ar nekustamajiem īpašumiem:
      1. no Teritorijas plānojuma - par aizsargjoslām, aizsargājamajiem objektiem u.c.;
      2. par koku ciršanu ārpus meža zemēm.
  14. Piedalīties pašvaldības zemes robežu apsekošanā, saskaņošanā, noteikšanā (arī kā pierobežniekam), izvērtēt un parakstīt robežu noteikšanas aktus un apgrūtinājumu plānus, kā arī saskaņot pašvaldības komunikācijas topogrāfiskajos plānos.
  15. Veikt pašvaldībai piederošās un piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un, nepieciešamības gadījumā, ierosināt pašvaldībai aktualizēt lietošanas mērķus, veidus, informāciju par apbūvi u.tml
  16. Veikt informācijas par nomā nododamajām zemes vienībām sagatavošanu un apkopošanu, regulāru informācijas aktualizāciju.
  17. Uz pašvaldības pilnvaras pamata, ierosināt kadastra objektu noteikšanu vai aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS).
  18. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem;
  19. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
  20. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros.
  21. Pildīt citus, ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Zemes pārvaldības dienesta nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildi saistītus uzdevumus.

1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**
   1. Izglītība – vidējā.
   2. Vēlamās prasmes:
      1. nepieciešamas zemes jautājumus regulējošo normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties;
      2. racionāla darba organizācijas prasme;
      3. prasme labi orientēties dažādu veidu kartēs un plānos
      4. prasme strādāt ar datorprogrammām – MS Word, MS Excel, ZZDats NĪNO, NOMA,
      5. prasme strādāt ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (ĢIS),
      6. prasme meklēt informāciju internet resursos – likumi.lv , kadastrs.lv u.c.;
      7. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
      8. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.
   3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.
2. **TIESĪBAS**
   1. Pildot amata pienākumus, patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus par rīcību konkrētā situācijā;
   2. Organizēt pašam savu darbu;
   3. Informēt dienesta vadītāju un attiecīgās pagasta pārvaldes 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.
   7. Amata pienākumu veikšanai saņemt darba apģērbu, darba apavus un citus individuālās aizsardzības līdzekļiem, atbilstoši darba koplīgumā paredzētajiem nosacījumiem.
3. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
   1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams, saskaņojot to ar dienesta vadītāju, dienesta speciālistu vai atbilstošās pagasta pārvaldes vadītāju.
   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 pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
      4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
      5. par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
4. **SADARBĪBA UN Aizstāšana**
   1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar dienesta vadītāju, citiem dienesta speciālistiem, novada pašvaldības pagastu apvienību un pagastu pārvalžu vadītājiem, grāmatvežiem, citiem speciālistiem, struktūrvienību vadītājiem un speciālistiem, citām pašvaldības un valsts pārvaldes iestādēm.
   2. Prombūtnes laikā, uz izpilddirektora rīkojuma pamata, darbinieku aizvieto cits Rēzeknes novada pašvaldības Zemes pārvaldības dienesta zemes lietu speciālists.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

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

2020.gada 30.oktobrī