


APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības
Izpilddirektors  J. Troška
Rēzeknē, 2021.gada 15.decembrī

AMATA APRAKSTS

Darba devēja nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība (pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības izpilddirektors)
Struktūrvienības nosaukums:	Centrālās administrācijas Administratīvā inspekcija (turpmāk – Inspekcija)
Amata nosaukums	Administratīvās inspekcijas inspektors (turpmāk – inspektors)
Kods	2422 07
Amata pakļautība	Administratīvās inspekcijas vadītājs
Darba raksturs	Darbs saistīts ar pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanas kontroli Rēzeknes novada teritorijā, kā arī citu līdzīga rakstura Administratīvās inspekcijas kompetencē esošu uzdevumu izpildi
Amata apraksta izstrādes datums	06.08.2021.

1. PAMATPIENĀKUMI

- 1.1. Kontrolēt Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības Inspekcijai deleģējusi Rēzeknes novada dome, un citu normatīvo aktu prasību izpildi Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā;
- 1.2. Atbilstoši Inspekcijas kompetencei konstatēt administratīvos pārkāpumus un noskaidrot personas, kas saucamas pie administratīvās atbildības;
- 1.3. Par apsekošanas gaitā konstatētajiem administratīvajiem pārkāpumiem sastādīt apskates protokolu, norādot termiņu pārkāpuma novēršanai, vai uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu;
- 1.4. Kontrolēt administratīvo pārkāpumu novēršanai apskates protokolā norādītā termiņa ievērošanu:
 - 1.4.1. ja apskates protokolā norādītās prasības norādītajā termiņā ir izpildītas, tad lietvedība tiek izbeigta;
 - 1.4.2. ja konstatēti attaisnojoši iemesli, kuru dēļ administratīvais pārkāpums nav novērsts noteiktajā termiņā, inspektors ir tiesīgs termiņu, kas paredzēts pārkāpuma novēršanai, pagarināt.
- 1.5. Veikt administratīvā pārkāpuma procesu par Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu un citos normatīvajos aktos paredzēto prasību neievērošanu līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai.
- 1.6. Veikt administratīvo pārkāpumu procesu uzskaiti;

- 1.7. Izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās par Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
- 1.8. Kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi atbilstoši Inspekcijas kompetencei;
- 1.9. piedalīties Rēzeknes novada domes, Rēzeknes novada domes pastāvīgo komiteju, Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, kā arī citu pašvaldības iestāžu, īpaša statusa institūciju vadītāju izveidoto komisiju un darba grupu darbā, ja tajās tiek izskatīti Inspekcijas kompetencē esoši jautājumi;
- 1.10. Atbilstoši Inspekcijas kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un priekšlikumus, veikt norādīto faktu pārbaudi un objektu apsekošanu, noformēt apskates protokolu;
- 1.11. Sagatavot rakstiskas atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem atbilstoši Inspekcijas kompetencei un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 1.12. Pieņemt apmeklētājus un atbilstoši Inspekcijas kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas;
- 1.13. Ievērot Rēzeknes novada pašvaldības iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības;
- 1.14. Atbilstoši Inspekcijas kompetencei sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izstrādei;
- 1.15. Savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus Pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas.
- 1.16. Papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši Inspekcijas attīstības vajadzībām;
- 1.17. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Inspekcijas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros;
- 1.18. Pildīt citu Inspekcijas inspektoru pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 1.19. Ar Inspekcijas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz Inspekcijas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros;
- 1.20. Ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt Inspekcijas vadītāju;
- 1.21. Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Izglītība: augstākā;
- 2.2. Profesionālā pieredze: pieredze administratīvo pārkāpumu novēršanas un kontroles jomā, vai kontrolējošajā iestādē ne mazāk kā 3 gadi;
- 2.3. Vispārējās prasmes: valsts valodas prasme augstākajā pakāpē; labas vismaz vienas svešvalodas zināšanas, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku; labas komunikācijas un sadarbības prasmes; ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā;

zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu; spēja izprast un analizēt esošo situāciju;

- 2.4. Profesionālās zināšanas un prasmes: pārzināt Inspekcijas kontrolei deleģētos Rēzeknes novada pašvaldības saistošos noteikumus, kontrolei attiecināmos normatīvos aktus, Administratīvās atbildības likumu un administratīvo pārkāpumu procesu Rēzeknes novada pašvaldībā; pārzināt Rēzeknes novada administratīvo teritoriju; jābūt B kategorijas vadītāja apliecībai.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Piedalīties Inspekcijas darbinieku un novada pašvaldības administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi.
- 3.2. Informēt Inspekcijas vadītāju par speciālista interesēm un vajadzībām.
- 3.3. Iesniegt priekšlikumus Inspekcijas vadītājam par Inspekcijas darba uzlabošanu.
- 3.4. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.
- 3.5. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.
- 3.6. Nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu.
- 3.7. Izvērtēt radušos objektīvos apstākļus, kuri kļuvuši par cēloni administratīvo pārkāpumu novēršanas termiņa neievērošanai un atbilstoši pārskatīt administratīvo pārkāpumu novēršanas termiņu.
- 3.8. Inspekcijas uzdevumu veikšanai izmantot Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmu, Valsts zemes dienesta Nekustamo īpašumu uzskaites programmu, Valsts vienoto datorizēto Zemesgrāmatu, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Fizisko personu reģistru.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTAVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību;
- 4.2. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;
- 4.3. Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi;
- 4.4. Par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;

- 4.5. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
- 4.6. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
- 4.7. Par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības un tās amatpersonu izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;
- 4.8. Par iepazīšanos ar vispārīgajiem Rēzeknes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, dokumentu aprites kārtību, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu;
- 4.9. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
- 4.10. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
- 4.11. Par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.12. Par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 4.13. Par Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
- 4.14. Darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe.
- 4.15. Darba gaitā iegūtā informācija, kas saglabāta elektroniskajos informācijas nesējos, jānodod darba devējam, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām.

5. AIZVIETOŠANA

5.1. Darbinieka prombūtnes laikā Inspektoru aizvieto Inspekcijas vadītāja norīkots speciālists.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

Inspektors: _____

202__ .gada __. _____