**Pielikums Nr.1**

**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības

“Nautrēnu apvienības pārvaldes vadītāja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_L.Plavinska

Rēzeknē, 2022.gada 1. februārī

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldības “Nautrēnu apvienības pārvaldes” |
| **Amata nosaukums:** | Jurists/iepirkumu speciālists |
| **Kods:** | 261101 |
| **Pakļautība:** | Tieši pakļauts Nautrēnu apvienības pārvaldes vadītājam |
| **Darba raksturs:** | Iepirkumu organizēšana apvienības pārvaldes vajadzībām, balstoties uz “Publisko iepirkumu likumu” un citiem LR noteiktajiem likumiem. Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām iespējām izmantot paraug risinājumus, kur risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, koncentrēšanos, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, kā arī prasmi dokumentu lietvedībā.  |

**1. PIENĀKUMI**

* 1. Organizēt un piedalīties iepirkuma procesa organizēšanā un sniegt konsultācijas par iepirkumiem;
	2. Savas kompetences ietvaros sagatavot iepirkuma dokumentāciju un izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, kā arī sagatavot informāciju (dokumentus) publicēšanai un ievietošanai Iepirkuma uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā, valsts elektroniskās informācijas sistēmā par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem;
	3. Savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju, kas saistīta ar iepirkuma procedūru;
	4. Pārstāvēt apvienības pārvaldi tiesvedības procesos tiesu institūcijās;
	5. Sagatavot ar tiesvedības procedūru saistītos dokumentus – paskaidrojumus, lūgumus, sūdzības, tai skaitā, apelācijas sūdzības, kasācijas sūdzības, pieteikumus vai iesniegumus izmeklēšanas un prokuratūras iestādēm; tu.ml;
	6. Veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības Nautrēnu apvienības pārvaldes komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā;
	7. Sniegt juridiska rakstura konsultācijas apvienības pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
	8. Savas kompetences ietvaros nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Lietu nomenklatūrai;
	9. Savas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus, slēdzienus par līgumu projektu pamatotību;
	10. Nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju, kā arī citu pašvaldības izdoto normatīvo aktu izstrādi, grozīšanu vai spēkā zaudējušo atcelšanu, kas saistīti ar apvienības pārvaldes darbu;
	11. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar apvienības pārvaldes vadītāja norādījumiem;
	12. Noformēt lietvedībā atrodošos dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
	13. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
	14. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes un Nautrēnu apvienības pārvaldes lēmumus, noteikumus, apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros.
1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**

2.1. Izglītība – augstākā profesionālā.

2.2. Vēlamās prasmes:

2.2.1. nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas 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. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;

2.2.6. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;

2.2.7. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.

2.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

1. **TIESĪBAS**
	1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
	2. Organizēt pašam savu darbu;
	3. Informēt apvienības pārvaldes vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
	4. Izteikt priekšlikumus apvienības pārvaldes vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma maiņu;
	5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
	6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
2. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
	1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar iepirkuma komisijas priekšsēdētāju, atbildīgajām amatpersonām vai apvienības 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 Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
3. **SADARBĪBA UN Aizstāšana**
	1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar apvienības pārvaldes vadītāju, apvienības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.

 Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ................

2022.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_