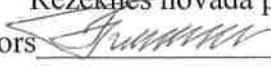


APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības
izpilddirektors  J. Troška
Rēzeknē, 2022. gada 18. februārī

AMATA APRAKSTS

Darba devēja nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība (pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors)
Struktūrvienības nosaukums:	Centrālās administrācijas Attīstības plānošanas nodaļa
Amata nosaukums	Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs (turpmāk – Nodaļas vadītājs)
Kods	1213 23
Amata pakļautība	Pašvaldības izpilddirektors
Darba raksturs	Vada Nodaļas darbu, darbs prasa koncentrēšanās spējas, labu atmiņu, komunikēšanas un organizatora spējas, prasmi novērtēt dažādas situācijas, spēju izprast pašvaldības mērķus un uzdevumus, spēju sagatavot augstas sarežģītības līmeņa dokumentus un sniegt priekšlikumus pašvaldības darbības nodrošināšanai un uzlabošanai.
Amata apraksta izstrādes datums	18.02.2022.

1. PAMATPIENĀKUMI

- 1.1. Plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 1.2. Vada Rēzeknes novada pašvaldības teritorijas plānojuma, attīstības programmas un ilgtermiņa attīstības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu;
- 1.3. Ierosina, organizē un vada novada attīstību veicinošu investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaisti;
- 1.4. Nodrošina uzņēmējdarbības apzināšanu Rēzeknes novada teritorijā, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, apkopo ar uzņēmējdarbību saistītās aktuālās problēmas un izstrādā priekšlikumus to risināšanai;
- 1.5. Koordinē novada mēroga uzņēmējdarbības atbalsta plānus un to realizēšanai nepieciešamā finansējuma pieprasījuma kārtējam budžeta gadam izstrādi;
- 1.6. Sastāda Nodaļas budžetu un kontrolē tā izlietojumu;
- 1.7. Izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
- 1.8. kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
- 1.9. Sagatavo apstiprināšanai Nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
- 1.10. Saskaņo darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
- 1.11. Regulāri organizē Nodaļas darbinieku sanāksmes;
- 1.12. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs un pēc nepieciešamības pastāvīgo komiteju darbā;
- 1.13. Koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

- 1.14. Iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tā noslodzi, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 1.15. Saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
- 1.16. Patstāvīgi izlemj Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 1.17. Dod Nodaļas darbiniekiem tiešos rīkojumus un norādījumus;
- 1.18. Atbilstoši Nodaļas kompetencei apliecina Rēzeknes novada pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību un paraksta dokumentus;
- 1.19. Nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
- 1.20. Veic savus pienākumus tiešā Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un pēc viņa pieprasījuma sagatavo un iesniedz pārskatus par Nodaļas darbību, kā arī sniedz ziņojumus un paskaidrojumus par savu un pakļautībā esošo darbinieku rīcību un uzticēto pienākumu izpildi;
- 1.21. Pilda Rēzeknes novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora uzdotos papildus pienākumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē ietilpstošajiem līdzīga rakstura uzdevumiem;
- 1.22. Piedalās 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 Nodaļas kompetencē esoši jautājumi;
- 1.23. Atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un priekšlikumus;
- 1.24. Sagatavo rakstiskas atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem atbilstoši Nodaļas kompetencei un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 1.25. Pieņem apmeklētājus un atbilstoši Nodaļas kompetencei sniedz informāciju, skaidrojumus un konsultācijas;
- 1.26. Ievēro Rēzeknes novada pašvaldības iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievēro konfidencialitāti un ievēro personas datu aizsardzības prasības;
- 1.27. Atbilstoši Nodaļas kompetencei sniedz priekšlikumus normatīvo aktu izstrādei, savas kompetences ietvaros analizē ārējos un iekšējos normatīvos aktus, sagatavo priekšlikumus to grozījumiem;
- 1.28. Papildina savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstina savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši Nodaļas attīstības vajadzībām;
- 1.29. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pilda Rēzeknes novada pašvaldības vadības lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas savu pienākumu ietvaros;
- 1.30. Ar izpilddirektora saskaņojumu vai, pamatojoties uz izpilddirektora doto uzdevumu, izpilda citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros;
- 1.31. Ir lojāls pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicina pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Izglītība: augstākā izglītība inženierzinātnēs, arhitektūrā, pilsētplānošanā, ekonomikā, sociālajās zinātnēs, sabiedrības vai iestāžu vadībā;

- 2.2. Profesionālā pieredze: vadītājs (cilvēkresursu vadīšana, budžeta plānošanas un izpildes kontrole, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšana);
- 2.3. Vispārējās prasmes: valsts valodas prasme augstākajā pakāpē, labas krievu un angļu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī (nepieciešamas komunikācijai ar sadarbības partneriem un realizējamo/ plānoto starptautisko projektu pilnvērtīgai organizatoriskai kontrolei), labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku; labas organizatora un analītiskās spējas, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus; augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte; labas komunikācijas un sadarbības prasmes; administratīvā procesa norises pārzināšana valsts un pašvaldību institūcijās; ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā; spēja orientēties, ātri apgūt un pārzināt konkrēto darbības jomu reglamentējošos normatīvos aktus; zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu; spēja izprast un analizēt esošo situāciju;
- 2.4. Profesionālās zināšanas un prasmes: pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādi reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un spēja piemērot attiecīgās tiesību normas konkrētās situācijās; zināšanas par kolektīva un procesu vadības pamatprincipiem, spēja šīs zināšanas pilnvērtīgi pielietot, organizējot Nodaļas darbu tai noteikto mērķu sasniegšanai.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus datus, kas nepieciešami Nodaļas uzdevumu veikšanai.
- 3.2. Piedalīties Nodaļas darbinieku un novada pašvaldības administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi.
- 3.3. Informēt izpilddirektoru par Nodaļas darbinieku interesēm un vajadzībām.
- 3.4. Iesniegt priekšlikumus Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram par Nodaļas darba uzlabošanu un darbības pilnveidošanu, kā arī piedalīties to ieviešanā un izpildē.
- 3.5. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.
- 3.6. 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 palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.
- 3.7. 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.
- 3.8. Nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot Valsts zemes dienesta Nekustamo īpašumu uzskaites programmu, Valsts vienoto datorizēto Zemesgrāmatu.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTAVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Atbild par Nodaļas darbu kopumā;
- 4.2. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību;
- 4.3. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;

- 4.4. 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
- 4.7. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
- 4.8. 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;
- 4.9. 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;
- 4.10. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
- 4.11. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
- 4.12. Par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.13. Par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 4.14. Par Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
- 4.15. Darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe.
- 4.16. Darba gaitā iegūtā informācija, kas saglabāta elektroniskajos informācijas nesējos, jānodod darba devējam, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām.

5. AIZVIETOŠANA

5.1. Darbinieka prombūtnes laikā Nodaļas vadītāju aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

2022.gada ____.