


APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors


Rēzeknē, 2022.gada 15.februārī

AMATA APRAKSTS

Darba devēja nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība (pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors)
Struktūrvienības nosaukums:	Centrālās administrācijas Būvvalde
Amata nosaukums:	Jurists
Kods:	2611 01
Pakļautība:	Tieši pakļauts Būvvaldes vadītājam
Darba raksturs:	Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām iespējām izmantot paraugrisinājumus, 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 zināšanas un prasmi dokumentu lietvedībā.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Būvvaldes jurists ir novada pašvaldības Būvvaldes amatpersona.

2. PIENĀKUMI UN UZDEVUMI

- 2.1. Piedalīties Būvvaldes sēdēs un lēmumu pieņemšanā par iesniegtajiem būvniecības iesniegumiem, būvprojektiem minimālā sastāvā, būvprojektiem, apliecinājuma kartēm, paskaidrojuma rakstiem, atzinumiem par būves pārbaudi.
- 2.2. Atbilstoši būvniecības specializācijai atrast, analizēt, iztulkot un piemērot tiesību normas, izstrādāt, analizēt un apliecināt juridiskus dokumentus, sniegt juridiskās konsultācijas, veikt juridiskas darbības administratīvajā procesā.
- 2.3. Savas kompetences ietvaros sagatavot Būvvaldes administratīvo aktu un lēmumu projektus.
- 2.4. Veikt Būvvaldes darbinieku sagatavoto administratīvo aktu projektu un iesniegto dokumentu tiesiskuma kontroli.
- 2.5. Sniegt juridiska rakstura konsultācijas Būvvaldes darbiniekiem un apmeklētājiem.
- 2.6. Kārtot lietvedību un noformēt dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem par lietvedību un dokumentu izstrādāšanu un lietu nomenklatūrai.
- 2.7. Nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju, kā arī citu Rēzeknes novada pašvaldības izdoto normatīvo aktu grozīšanu vai spēku zaudējušo atcelšanu, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu.
- 2.8. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības vadības vai struktūrvienības vadītāja norādījumiem.
- 2.9. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un struktūrvienības vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros.
- 2.10. Protokolēt būvvaldes sēdes, pārbaudīt iesniegtajās būvniecības iecerēs īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinošus dokumentus un sadarbībā ar būvvaldes speciālistiem pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām.

- 2.11. Patvaļīgas būvniecības gadījumā sadarbībā ar būvinspektoru sagatavot attiecīgu atzinumu, pārbaudīt administratīvo aktu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām.
- 2.12. Veikt visu ieejošo un izejošo Būvvaldes dokumentu reģistrēšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 2.13. Nodrošināt arhīvā uzglabājamās dokumentācijas arhivēšanu.
- 2.14. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši ieņemamā amata vajadzībām.

3. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 3.1. Izglītība – augstākā (otrā līmeņa) juridisko zinātņu specialitātē.
- 3.2. Vēlamās prasmes:
 - 3.2.1. nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties;
 - 3.2.2. racionāla darba organizācijas prasme;
 - 3.2.3. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
 - 3.2.4. prasme strādāt ar datoru – Word, Excel, un citu biroja tehniku;
 - 3.2.5. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;
 - 3.2.6. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
 - 3.2.7. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.
- 3.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

4. TIESĪBAS

- 4.1. Pieņemt lēmumus, dot norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.2. Organizēt pašam savu darbu;
- 4.3. Informēt struktūrvienības vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
- 4.4. Izteikt priekšlikumus struktūrvienības vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
- 4.5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 4.6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
- 4.7. Tiesības darba pienākumu veikšanai izmantot NINO un BIS sistēmu ar attiecīgām piekļuves tiesībām datiem.

5. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 5.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams, saskaņojot to ar struktūrvienības vadītāju.
- 5.2. Pilna atbildība:
 - 5.2.1. par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 5.2.2. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
 - 5.2.3. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 5.2.4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - 5.2.5. par Rēzeknes novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

6. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 6.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar struktūrvienības vadītāju, Rēzeknes novada pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.
- 6.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj Rēzeknes novada pašvaldības Būvvaldes būvtehniķis vai cits darba devēja norīkots darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazīšos un piekrītu:

Darbinieks _____

2022.gada _____