



J. Troška

Rēzeknē, 2023. gada 12. janvārī

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība
Struktūrvienība:	Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests
Amata nosaukums:	Nekustamā īpašuma tiesiskās reģistrācijas speciālists
Kods:	2422 41
Darbavieta:	Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā pārvalde
Pakļautība:	Tieši pakļauts Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta vadītājam
Darba raksturs:	Liels risināmo jautājumu loks ar iespējām izmantot paraugrisinājumus. Darbs prasa piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, labu atmiņu, kritisku pieeju paveiktajam, prasmi orientēties dažādās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, prasmi dokumentu lietvedībā, prasmi patstāvīgi orientēties normatīvajos aktos, dokumentos, faktos, kartēs, shēmās, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju, pielietot to lēmumu pieņemšanā, prasmi un spējas pieņemt patstāvīgus lēmumus, zināšanas un prasmes dokumentu sagatavošanā administratīvā procesa un civilprocesa ietvaros, prasmi strādāt ar ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), dokumentu vadības sistēmām, Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, tai skaitā telpiskajiem.

1. PIENĀKUMI

- 1.1. Sagatavot nostiprinājuma lūgumus, uzziņas, izziņas, apliecinājumus un citus dokumentus pašvaldības nekustamo īpašumu (zemes, mežu, ēku, dzīvokļu, ceļu, inženierbūvju, utml.) reģistrācijai zemesgrāmatā, kā reģistrēt sagatavotos dokumentus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
- 1.2. Sagatavot nostiprinājuma lūgums tiesību pārgrozīšanai vai dzēšanai zemesgrāmatā.
- 1.3. Sagatavot nostiprinājuma lūgums apbūves tiesības ierakstīšanai, pārgrozīšanai vai dzēšanai zemesgrāmatā.
- 1.4. Pēc pieprasījuma sagatavotos nostiprinājuma lūgumus (uzziņas, izziņas, apliecinājumus, u.c. dokumentus) ievietot NEKIP Nostiprinājumu lūgumu (NL) modulī, kā arī sagatavot maksājuma uzdevumus kancelejas un valsts nodevas apmaksai un veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar nostiprinājuma lūgumu iesniegšanu zemesgrāmatā.
- 1.5. Sagatavotos nostiprinājuma lūgumus (uzziņas, izziņas, apliecinājumus, u.c. dokumentus) iesniegt zemesgrāmatai papīra formā vai nosūtīt elektroniski izmantojot valsts vienoto datorizēto zemesgrāmatu sistēmu.
- 1.6. Plānot pašvaldības īpašumu īpašumtiesību nostiprināšanas procesu un sekot tā gaitai.
- 1.7. Gatavot atskaites par īpašumtiesību nostiprināšanas procesa gaitu.
- 1.8. Sniegt konsultācijas pašvaldības iestāžu un struktūrvienību, tajā skaitā Centrālās pārvaldes, vadītājiem un darbiniekiem jautājumos par pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā.
- 1.9. Sniegt informāciju un sagatavot pieprasījumus valsts vai pašvaldības iestādēm jautājumos par pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā.

- 1.10. Savas kompetences ietvaros sagatavot pašvaldības administratīvo aktu un lēmumu projektus (par nekustamo īpašumu ierakstīšanu zemesgrāmatā, par dzīvokļu īpašumiem, par zemes nodošanu bez atlīdzības dzīvokļu privatizācijas lietās, u.c.), kā arī kompetences ietvaros sagatavot citu dokumentu projektus (vienošanās ar dzīvokļu īpašniekiem par zemes nodošanu bez atlīdzības, u.tml.).
- 1.11. Sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju, kā arī citu pašvaldības izdoto normatīvo aktu grozīšanu vai spēkā zaudējušo atcelšanu, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu.
- 1.12. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem.
- 1.13. Noformēt lietvedībā atrodošos dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 1.14. Savas kompetences ietvaros nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Lietu nomenklatūrai.
- 1.15. Ziņot komiteju un domes sēdēs par sagatavotajiem lēmumu projektiem
- 1.16. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši amata pienākumu veikšanai nepieciešamajām kompetencēm.
- 1.17. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, kas saistās ar amata pienākumu pildīšanu.
- 1.18. Pildīt citus, ar Rēzeknes novada pašvaldības Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildi saistītus, uzdevumus.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Izglītība – augstākā izglītība.
- 2.2. Vēlamās prasmes:
 - 2.2.1. ar amata pienākumu izpildi saistīto normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties;
 - 2.2.2. nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas struktūras pārzināšana;
 - 2.2.3. racionāla darba organizācijas prasme;
 - 2.2.4. prasme pielietot praksē teorētiskās zināšanas;
 - 2.2.5. teicamas datorlietošanas prasmes (datorprogrammas – MS Word, MS Excel vai tām pielīdzināmas citas ofisa programmas, e-pasta sistēmas, elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, attālinātā darba un komunikāciju sistēmas);
 - 2.2.6. prasme organizēt un veikt attālināto darbu;
 - 2.2.7. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
 - 2.2.8. spēja komunikācijai izmantot visus izplatītākos saziņas kanālus;
 - 2.2.9. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē (C2 līmenis);
 - 2.2.10. noturība stresa situācijās un spēja risināt konfliktsituācijas;
 - 2.2.11. spēja uzņemties pilnu atbildību par saviem lēmumiem un faktisko rīcību.
- 2.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pildot amata pienākumus patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2. Pieprasīt informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kas nepieciešami Amata pienākumu veikšanai;
- 3.3. Pašvaldības vārdā pieprasīt un saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no citām pašvaldībām un valsts iestādēm;
- 3.4. Nepieciešamības gadījumā saņemt Rēzeknes novada pašvaldības rakstisku pilnvarojumu konkrētu amata pienākumu veikšanai;
- 3.5. Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta vārdā veikt saraksti, pieprasīt informāciju, viedokļus ar amata pienākumu veikšanu saistītajos jautājumos;
- 3.6. Organizēt pašam savu darbu;

- 3.7. Informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
- 3.8. Izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
- 3.9. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 3.10. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt normatīvo aktu prasības saistībā ar darba pienākumu izpildi, nepieciešamības gadījumā saskaņojot savu rīcību ar dienesta vadītāju.
- 4.2. Patstāvīgi pieņemt un reģistrēt kompetencē esošus lēmumus, sagatavot administratīvos dokumentus, sagatavot, reģistrēt lietvedībā un nosūtīt vai izdot atbildes vēstules, izziņas, pieprasījumus.
- 4.3. Pilna atbildība:
 - 4.3.1. par iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu, darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.3.2. par veikto fizisku personu datu apstrādi;
 - 4.3.3. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
 - 4.3.4. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.3.5. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - 4.3.6. par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar dienesta vadītāju, citiem dienesta speciālistiem, apvienību pārvalžu un pagastu vadītājiem, grāmatvežiem, citiem speciālistiem, struktūrvienību vadītājiem un speciālistiem, citām pašvaldības un valsts pārvaldes iestādēm.
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizvieto cits, izpilddirektora rakstiski norīkots, speciālists.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

Darbinieks

2023. gada

