

APSTIPRINU

Maltas apvienības pārvaldes vadītājs

E.Blinovs

Rēzeknes novada Maltas pagastā, 2023.gada 01.februārī

AMATA APRAKSTS

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1.Iestādes nosaukums: | Rēzeknes novada pašvaldības iestāde Maltas apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) |
| 2.Amata nosaukums: | Vadītāja vietnieks plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas jautājumos |
| 2.1.Amata statuss | Valsts amatpersona |
| 3.Struktūrvienība | ----- |
| 4.Profesijas kods: | 1112 37 (pašvaldības iestādes vadītāja vietnieks) |
| 5.Amata saime un līmenis | |
| 6.Tiešais vadītājs | Pārvaldes vadītājs |
| 6.1.Funkcionālais vadītājs | ----- |
| 7.Tiek aizvietots ar | ciņu pārvaldes vadītāja vietnieku |
| 7.1.Aizvieta | Pārvaldes vadītāju un/vai citu vietnieku |
| 8.Iekšējā sadarbība | Sadarbojas ar pašvaldības vadību, iestādēm, struktūrvienībām un darbiniekiem |
| 9.Ārējā sadarbība | Sadarbojas ar fiziskām un juridiskām personām, pašvaldības kapitālsabiedrībām |
| Darba raksturs: | Pašvaldības iestādes vadītāja vietnieks pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus Pārvaldes vadītāja prombūtnē - vada, plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes, tās struktūrvienību un darbinieku darbu, organizē un piedalās pašvaldības teritorijas plānošanas pasākumos, vada un kontrolē pašvaldības mantas un nekustamā īpašuma novērtēšanas, nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas un ierakstīšanas zemesgrāmatā procesus, atbild par autotransporta izmantošanu, atbild par skolēnu pārvadājumu maršrutu plānošanu, paraksta pašvaldības vārdā zemes nomas līgumus, kontrolē zemes nomas līgumu termiņu ievērošanu, koordinē zemes nomas un īres maksas parādu piedziņas jautājumus, plāno un organizē iepirkumus un iepirkumu procedūru (arī tirgus izpēti) veikšanu, kontrolē noslēgto iepirkumu līgumu izpildi, koordinē pašvaldības mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas jautājumus, kā arī koordinē pašvaldības līdzfinansējuma projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu, atbild par civilās aizsardzības, darba aizsardzības jautājumiem, atbild par veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību. Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un pareizi izvēlēties risinājumu variantus, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi vadības darbā. |

1. PIENĀKUMI

- 1.1. Pārvaldes vadītāja prombūtnē pildīt Pārvaldes vadītāja pienākumus, tajā skaitā, vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Pārvaldes, tās struktūrvienību un darbinieku darbu, arī ikdienas un operatīvos darba procesus, gadījumos, kad Pārvaldes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos ir prombūtnē;

- 1.2. veikt konkrētu apvienības pagastu organizatorisko procesu pārraudzību atbilstoši apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem;
- 1.3. organizēt un piedalīties pašvaldības teritorijas plānošanas pasākumos, sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādāšanai;
- 1.4. vadīt un kontrolēt pašvaldības mantas un nekustamā īpašuma novērtēšanas, nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas un ierakstīšanas zemesgrāmatā procesus Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
- 1.5. atbildēt par autotransporta izmantošanu Pārvaldē, atbildēt par skolēnu pārvadājumu maršrutu plānošanu, nodrošināt pašpārvadājumu sertifikātu noformēšanu, kontrolēt transportlīdzekļu tehnisko apskāšu un OCTA un KASKO polišu darbības termiņu ievērošanu, plānot transportlīdzekļu iegādes jautājumus;
- 1.6. pārraudzīt publisko ūdeņu, mežu apsaimniekošanas un meliorācijas sistēmu darbību jautājumus, kā arī vietējās nozīmes kultūras pieminekļu uzturēšanu un izmantošanu;
- 1.7. parakstīt pašvaldības vārdā zemes nomas līgumus un kontrolēt zemes nomas līgumu termiņu ievērošanu, koordinēt parādu par zemes nomu piedziņas jautājumus;
- 1.8. koordinēt privatizētā un pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas jautājumus, tajā skaitā, plānot un vadīt pašvaldības dzīvojamā fonda izīrēšanas, atjaunošanas un atsavināšanas jautājumus, koordinēt īres maksas parādu piedziņas jautājumus;
- 1.9. koordinēt Pārvaldes bilancē esošās pašvaldības mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas jautājumus;
- 1.10. koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas procesu izskatīšanai pašvaldības domei, tajā skaitā, biedrībām un nodibinājumiem, gadījumos, kad plānots pašvaldības līdzfinansējums;
- 1.11. plānot un organizēt iepirkumus un iepirkumu procedūru (arī tirgus izpētes) veikšanu, kontrolēt noslēgto iepirkumu līgumu izpildi;
- 1.12. atbildēt par civilās aizsardzības, darba aizsardzības, tajā skaitā, digitālās darba aizsardzības sistēmas pielietošanu Pārvaldē un tās struktūrvienībās, koordinēt ugunsdrošības jautājumu risināšanu Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
- 1.13. iesaistīties uzņēmējdarbības atbalsta pasākumos;
- 1.14. atbildēt par veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
- 1.15. pārstāvēt Pārvaldi tiesā un citās tiesībaizsardzības iestādēs, kā arī valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijās un Pārvaldes vadītāja pilnvarojuma pamata;
- 1.16. sadarboties ar pašvaldības Centrālo pārvaldi, tās struktūrvienībām, īpaši Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļu, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienestu un Attīstības plānošanas nodaļu, kā arī citām pašvaldības iestādēm un pašvaldības kapitālsabiedrībām pašvaldības funkciju izpildes jautājumos, kā arī nevalstiskajām organizācijām Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
- 1.17. sagatavot priekšlikumus spēkā esošo nolikumu, rīkojumu, kā arī citu pašvaldībā pieņemto normatīvo aktu grozīšanai, atcelšanai, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu;
- 1.18. organizēt iedzīvotāju pieņemšanu, izskatīt personu iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sagatavot atbildes par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 1.19. papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
- 1.20. savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumos, normatīvajos aktos, Pārvaldes nolikumā, pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī Pārvaldes vadītāja norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

2.1. Izglītība – augstākā.

2.2. Prasmes:

- 2.2.1. nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties, kā arī prasme veikt tiesību aktu analīzi un piemērošanu;
- 2.2.2. jāpārzina pašvaldības darbība, tās organizatoriskā struktūra un pārvaldes sistēma;
- 2.2.3. racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas prasme, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst;
- 2.2.4. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
- 2.2.5. prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku;
- 2.2.6. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām;
- 2.2.7. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;
- 2.2.8. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
- 2.2.9. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;
- 2.2.10. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
- 2.2.11. nevainojama reputācija.

2.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību institūcijās.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Organizēt Pārvaldes un pašam savu darbu saskaņā ar normatīviem aktiem, Pārvaldes nolikumu, pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem;
- 3.3. Izteikt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba pienākumu izmaiņām, kas ir saistīts ar strukturālajām izmaiņām pašvaldības institūciju darbībā, darba procesa pilnveidošanu, ieviešot informācijas tehnoloģijas vai izmaiņām normatīvajos aktos;
- 3.4. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 3.5. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar Pārvaldes vadītāju.
- 4.2. Pilna atbildība:
 - 4.2.1. par darba norisi un darba rezultātiem Pārvaldē, par Pārvaldes darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.2.2. par darba disciplīnas ievērošanu Pārvaldē un savā darba vietā;
 - 4.2.3. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.2.4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - 4.2.5. par darba kārtības noteikumu ievērošanu un to izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos un piekrītu:

Darbinieks _____

2023.gada _____