


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: right;">Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023.gada 6.martā</p>
2. Amata nosaukums - INSPEKTORS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Centrālās pārvaldes Administratīvā inspekcija (turpmāk – Inspekcija)		
4. Profesijas kods – 2422 07	5. Amata saime un līmenis – 28.3. saime, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Centrālās pārvaldes Administratīvās inspekcijas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - Centrālās pārvaldes Administratīvās inspekcijas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - Inspekcijas vadītāja norīkots speciālists	Aizvieta – citu inspektoru viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Inspekcijas vadītāju, Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis - Kontrolēt Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības Inspekcijai deleģējusi Rēzeknes novada dome, un citu normatīvo aktu prasību izpildi Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	kontrolēt Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības Inspekcijai deleģējusi Rēzeknes novada dome, un citu normatīvo aktu prasību izpildi Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā	
10.2.	atbilstoši Inspekcijas kompetencei, konstatēt administratīvos pārkāpumus un noskaidrot personas, kas saucamas pie administratīvās atbildības	
10.3.	par apsekošanas gaitā konstatētajiem administratīvajiem pārkāpumiem sastādīt apskates protokolu, norādot termiņu pārkāpuma novēršanai, vai uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu	
10.4.	kontrolēt administratīvo pārkāpumu novēršanai apskates protokolā norādītā termiņa ievērošanu: 10.4.1. ja apskates protokolā norādītās prasības norādītajā termiņā ir izpildītas, tad lietvedība tiek izbeigta; 10.4.2. ja konstatēti attaisnojoši iemesli, kuru dēļ administratīvais pārkāpums nav novērsts noteiktajā termiņā, inspektors ir tiesīgs termiņu, kas paredzēts pārkāpuma novēršanai, pagarināt	
10.5.	veikt administratīvā pārkāpuma procesu par Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu un citos normatīvajos aktos paredzēto prasību neievērošanu līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai	
10.6.	veikt administratīvo pārkāpumu procesu uzskaiti	
10.7.	izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās par Rēzeknes novada pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem	

10.8.	kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi atbilstoši Inspekcijas kompetencei
10.9.	piedalīties 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 Inspekcijas kompetencē esoši jautājumi
10.10.	atbilstoši Inspekcijas kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un priekšlikumus, veikt norādīto faktu pārbaudi un objektu apsekošanu, noformēt apskates protokolu
10.11.	sagatavot rakstiskas atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem atbilstoši Inspekcijas kompetencei un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
10.12.	pieņemt apmeklētājus un atbilstoši Inspekcijas kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
10.13.	ievērot Rēzeknes novada pašvaldības iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.14.	atbilstoši Inspekcijas kompetencei sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izstrādei
10.15.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus Pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas
10.16.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši Inspekcijas attīstības vajadzībām
10.17.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Inspekcijas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.18.	pildīt citu Inspekcijas inspektoru pienākumus viņa prombūtnes laikā
10.19.	ar Inspekcijas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz Inspekcijas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.20.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt Inspekcijas vadītāju
10.21.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
11. Kompetences	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
11.2.	labas organizatora un analītiskās spējas, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus, komunikācijas prasmes
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	otrā līmeņa augstākā izglītība (augstākā izglītība tiesību zinātnēs tiks uzskatīta par priekšrocību)
12.2. Profesionālā pieredze	ieteicama darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās administratīvo pārkāpumu procesu jomā, vai darba pieredze tiesībsargājošā vai kontrolējošā institūcijā (iestādē)
	pieredze par materiālo vērtību uzskaiti, glabāšanu un izmantošanu var tikt uzskatīta par priekšrocību

12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlams vienas svešvalodas zināšanas saziņas līmenī
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu), e-pastu; izpratne par e-lietu platformas un Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmas (APAS) darbību
	spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu
	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
B kategorijas autovadītāja apliecība	
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
13.2.	par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu
13.3.	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
13.4.	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;
13.5.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.6.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.7.	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
13.8.	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
13.9.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.10.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
13.11.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.12.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.14.	par Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi

13.15.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties Inspekcijas darbinieku un novada pašvaldības administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt Inspekcijas vadītāju par speciālista interesēm un vajadzībām
14.3.	iesniegt priekšlikumus Inspekcijas vadītājam par Inspekcijas darba uzlabošanu
14.4.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem
14.5.	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 palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai
14.6.	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
14.7.	izvērtēt radušos objektīvos apstākļus, kuri kļuvuši par cēloni administratīvo pārkāpumu novēršanas termiņa neievērošanai un atbilstoši pārskatīt administratīvo pārkāpumu novēršanas termiņu
14.8.	inspekcijas uzdevumu veikšanai izmantot Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmu, Valsts zemes dienesta Nekustamo īpašumu uzskaites programmu, Valsts vienoto datorizēto Zemesgrāmatu, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Fizisko personu reģistru
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)
Darbinieks _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)