|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** (turpmāk **„Iestāde**”) | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Pārvaldes vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks  2023.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2. **Amata nosaukums** – iepirkumu speciālists | | | 2.1. **Amata statuss –** Valsts amatpersona | |
| 3. **Struktūrvienība –** -------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 3323 01 | | | 5. **Amata saime un līmenis –**  2.saime, IV līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītājs** | | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs -** --------------------------- | |
| 7. **Tiek aizvietots ar – pārvaldes vadītāja norīkotu speciālistu** | | | 7.1.**Aizvieto –** pārvaldes vadītāja nozīmēts darbinieks, kurš atbilst valsts amatpersonas statusam | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem iestādes, tās struktūrvienību darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību | | | 8.1.**Ārējā sadarbība -** ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām | |
| 9. **Amata mērķis –** veikt pašvaldības iestādes „Viļānu apvienības pārvalde” iepirkumu speciālista pienākumus; | | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | | |
| 10.1. | Organizēt un piedalīties iepirkuma procesa organizēšanā, un sniegt konsultācijas par iepirkumiem; | | | |
| Savas kompetences ietvaros sagatavot iepirkuma dokumentāciju un izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, kā arī sagatavot informāciju (dokumentus) publicēšanai un ievietošanai Iepirkuma uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā, Elektronisko iepirkumu sistēmā par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem; | | | |
| Atbilstoši Rēzeknes pašvaldības domes apstiprinātajiem noteikumiem par iepirkumiem, pārbaudīt un veikt labojumus un korekcijas sagatavotajos iepirkuma procedūras dokumentos; | | | |
| Savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju, kas saistīta ar iepirkuma procedūru; | | | |
| Sagatavot ar iepirkumu procedūru saistītos dokumentus – paskaidrojumus, vēstules, u.tml.; | | | |
| Savas kompetences ietvaros nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Lietu nomenklatūrai; | | | |
| 10.2. | Savas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus, slēdzienus par līgumu projektu pamatotību; | | | |
| Noformēt lietvedībā atrodošos dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām; | | | |
| Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām. | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | | |
| 11.1. | Ētiskums | | | |
| 11.2. | Darbs komandā | | | |
| 11.3. | Plānošana, vadīšana un organizēšana | | | |
| 11.4. | Iniciatīva | | | |
| 11.5. | Elastīga domāšana | | | |
| 11.6. | Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte. | | | |
| 11.7. | Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. | | | |
| 11.8. | 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. | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | augstākā profesionālā vai akadēmiskā. | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties; | |
| vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē . | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | | racionāla darba organizācijas prasme; | |
| spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību tehniskajām prasībām un normatīvajam ietvara; | |
| veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos; | |
| racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas prasme, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst; | |
| prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu; | |
| pieredze darbā ar Iepirkuma uzraudzības biroja Publikāciju vadības un Elektronisko iepirkumu sistēmu. | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē; | |
| prasme strādāt ar biroja tehniku, labas datorprasmes Word, Excel lietojumprogrammu pielietošana, prasmes lietot biroja tehniku, e-pastu un dokumentu vadības sistēmas (lietvedība, budžets) un citas zināšanas par digitālo tehnoloģiju pielietošanu. | |
|  | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | | |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā; | | | |
| 13.2. | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; | | | |
| 13.3. | atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu; | | | |
| 13.4. | atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu; | | | |
| 13.5. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu ; | | | |
| 13.6. | atbild par fizisko personu datu apstrādi savu pienākumu veikšanas lietās; | | | |
| 13.7. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu; | | | |
|  |  | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no vadītāja; | | | |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai; | | | |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus iestādes darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai; | | | |
| 14.4. | organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos; | | | |
| 14.5. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam. | | | |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu. | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Vadītājs |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | | |