

1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023.gada 24.aprīlī
2. Amata nosaukums - TERITORIJAS PLĀNOTĀJS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde, struktūrvienība - Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļa		
4. Profesijas kods - 2164 01	5. Amata saime un līmenis – 48.saime, IV līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - prombūtnes laikā darbinieku aizvieto cits, izpilddirektora rakstiski norīkots, speciālists	Aizvieto - citu darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Attīstības plānošanas nodaļas vadītāju, citiem nodaļas speciālistiem ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām institūcijām ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis - telpiskās plānošanas procesa īstenošana Rēzeknes novadā: plānošanas dokumentu izstrāde un aktualizācija, atzinumu sniegšana par teritorijas izmantošanu, atzinumu sniegšana par citu pašvaldību un institūciju plānošanas dokumentiem, informācijas apkopošana un analīze par jautājumiem, kas skar plānošanas politikas izstrādi novadā. Darbs ir saistīts ar kartogrāfiskā materiāla sagatavošanu un apstrādi, karšu un kartoshēmu izstrādi.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt, koordinēt un piedalīties pašvaldības telpiskās un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, to grozījumu un aktualizācijas procesos	
10.2.	nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu ievietošanu un publicēšanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS) un pašvaldības mājas lapā	
10.3.	koordinēt un realizēt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos noteikto nosacījumu, politiku un rīcību ieviešanu, organizēt ieviešanas uzraudzības procesu un, atbilstoši ieviešanas uzraudzības rezultātiem, nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu aktualizāciju	
10.4.	piedalīties pašvaldības teritorijas ekonomiskās, sociālās un vides situācijas novērtēšanā, attīstības tendenču un problēmu identificēšanā un analīzē	
10.5.	organizēt sadarbību ar institūcijām un robežpašvaldībām pašvaldības telpiskās plānošanas dokumentu un/vai to grozījumu izstrādes un aktualizācijas procesā	
10.6.	izvērtēt pašvaldības telpiskās attīstības plānošanas dokumentus un, ja nepieciešams, sagatavot priekšlikumus to grozīšanai vai aktualizācijai	
10.7.	veidot pašvaldības statistisko datu un informācijas datu bāzi, kas nepieciešama plānošanas dokumentu, projektu un informatīvo materiālu izstrādei	

10.8.	organizēt un vadīt plānošanas dokumentu izstrādes un ar to saistīto procesu darba grupas darbu, veikt izpildes kontroli, sniegt priekšlikumus darbības uzlabošanai
10.9.	konsultēt iedzīvotājus, sniegt tiem informāciju un sagatavot atbildes, administratīvos aktus un izziņas likumdošanā noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros, pēc pieprasījuma sniegt nosacījumus, informāciju un atzinumus par pašvaldības telpiskās attīstības plānošanas dokumentiem
10.10.	izskatīt personu iesniegumus un sniegt atbildes, izziņas par plānoto darbību atbilstību teritorijas plānojumam
10.11.	amata kompetences ietvaros, piedalīties Rēzeknes novada domes saistošo noteikumu, nolikumu un instrukciju izstrādāšanā un to aktualizēšanā
10.12.	piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar nodaļas darbu
10.13.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām
10.14.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt attīstības plānošanas nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.15.	ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.16.	pildīt citas funkcijas telpiskās plānošanas jomā, ja tās ir noteiktas augstāk stāvošos normatīvajos aktos
10.17.	piedalīties Rēzeknes novada pašvaldības teritoriju attīstības plānošanā, organizēšanā, uzraudzībā un novērtēšanā
10.18.	koordinēt un piedalīties novada attīstības un telpiskās plānošanas dokumentu izstrādē, aktualizācijā
10.19.	amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Rēzeknes novada domes pastāvīgo komisiju, komiteju un padomju darbā
10.20.	izstrādāt jaunas, aktualizēt un pilnveidot esošās Rēzeknes novada teritorijas tematiskās kartes un kartoshēmas, pielietojot ģeogrāfiskās informācijas sistēmu ArcGIS
10.21.	sastādīt, digitalizēt un noformēt kartes., veikt karšu, kartoshēmu u.c. materiālu izdrukas, veikt darbus, kas saistīti ar kartogrāfisko datubāzu aizpildīšanu, papildināšanu un uzturēšanu.
10.22.	uzturēt kartogrāfisko materiālu (ievadīt, apstrādāt, pārbaudīt, koriģēt)
10.23.	apkopot un analizēt informāciju par novada pagastu pārvalžu digitālā formā esošo kartogrāfisko materiālu un tā izmantošanas iespējām
10.24.	apkopot karšu izstrādei nepieciešamos datus veidojot vienotu datu bāzi
10.25.	konsultēt novada pašvaldības administrācijas darbiniekus un pagastu pārvaldes kartogrāfijas un teritorijas plānošanas jautājumos
10.26.	nodrošināt informācijas pieejamību par spēkā vai izstrādē esošo attīstības plānošanas dokumentu teritorijām un vektordatu pieejamību
10.27.	amata ietvaros konsultēt pašvaldības klientus par attīstības plānošanas dokumentiem
11. Kompetences	
11.1.	labas komunikācijas un sadarbības prasmes
11.2.	spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas. Spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus
12. Profesionālā kvalifikācija	

12.1. Izglītība	Augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama pieredze pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē, teritorijas plānošanā, zemes ierīcībā vai ainavu arhitektūrā;
	vēlama pieredze darbā ar kartogrāfisko materiālu un pieredze darbā ar datorprogrammām (MicroStation, AutoCad, ArcGis) lietotāja līmenī;
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	Datorprogrammu izmantošanas prasme: "ArcGIS", MSOffice, vēlamas "Adobe InDesign CS", "Adobe Illustrator CS".
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	iemaņas darbā ar datoru un citu biroja tehniku
	ar pašvaldības darbu un attīstības plānošanu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
	prasme darboties ar datu bāzēm un platformām plānošanas jomā
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 iestādes izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu
13.8.	par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, dokumentu aprites kārtība, 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
13.13.	par Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi

13.14.	darba patstāvības pakāpe- spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi- augstākā patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties nodaļas darbinieku un novada pašvaldības administrācijas darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt nodaļas vadītāju par speciālista interesēm un vajadzībām
14.3.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par attīstības plānošanas nodaļas 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 palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), 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
15. Cita informācija –	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	