


1. Rēzeknes novada pašvaldības	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks  A. Stafeckis Rēzekne, 2023.gada 8.maijā
2. <b>Amata nosaukums - JURISTS</b>	2.1. <b>Amata statuss</b> – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. <b>Iestāde</b> – Centrālās pārvaldes Juridiskā un lietvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa)		
4. <b>Profesijas kods</b> – 2611 01	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 24.saime, III.līmenis	
6. <b>Tiešais vadītājs</b> - nodaļas vadītājs	<b>Funkcionālais vadītājs</b> - nodaļas vadītājs	
7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – nodaļas juristu atbilstoši rīkojumam	<b>Aizvieta</b> – citu nodaļas juristu vai darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam	
8. <b>Iekšējā sadarbība</b> – ar nodaļas vadītāju, Centrālās pārvaldes darbiniekiem	<b>Ārējā sadarbība:</b> ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. <b>Amata mērķis</b> – veikt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas atbildīgā locekļa (sekretāra) pienākumus un kārtot Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lietvedības procedūru saistītos dokumentus, sagatavot ar pašvaldības tiesvedības procedūru saistītos dokumentus un pārstāvēt pašvaldību tiesvedības procesos tiesu institūcijās.		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
10.1.	veikt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas atbildīgā locekļa (sekretāra) pienākumus	
10.2.	sagatavot ar Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lietvedības procedūru saistītos dokumentus – protokolus, lēmumus, paziņojumus, pieprasījumus, nosūtāmās korespondences dokumentus	
10.3.	pārstāvēt novada pašvaldību tiesvedības procesos tiesu institūcijās	
10.4.	sagatavot ar tiesvedības procedūru saistītos dokumentus – paskaidrojumus, lūgumus, sūdzības, tai skaitā, sagatavot pieteikumus tiesai, apelācijas sūdzības, kasācijas sūdzības, u.c., ka arī ar dokumentu kopijas iepriekšminētajiem dokumentiem	
10.5.	sagatavot pieteikumus vai iesniegumus izmeklēšanas, prokuratūras un citām tiesību aizsardzības iestādēm, utml., nepieciešamības gadījumā arī pārstāvēt pašvaldību šajās iestādēs	
10.6.	veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības komisiju (darba grupu) darbā, sadarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas (darba grupas) sastāvā	
10.7.	sniegt juridiska rakstura konsultācijas pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, tajā skaitā, konsultācijas iepirkumu jomā, veicot arī labojumus un korekcijas pagastu apvienību sagatavotajos iepirkuma procedūras dokumentos	
10.8.	savas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus, slēdzienus par līgumu projektu pamatotību, kā arī savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju	

10.9.	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
10.10.	sagatavot rakstiskas atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem atbilstoši nodaļas kompetencei un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai saskaņā ar pašvaldības vadības vai nodaļas vadītāja norādījumiem
10.11.	pieņemt apmeklētājus un atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
10.12.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas
10.13.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.14.	ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.15.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši Inspekcijas attīstības vajadzībām
10.16.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt nodaļas vadītāju
10.17.	pildīt citu nodaļas juristu vai darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā
10.18.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.19.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
<b>11. Kompetences</b>	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	labas organizatora un analītiskās spējas
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemt lēmumus
11.4.	radoša un elastīga domāšana
11.5.	atbildības sajūta un precizitāte
11.6.	komunikācijas prasmes, darbs komandā
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā pieredze pārstāvībai tiesvedības procesos un tiesvedības procesu dokumentu sagatavošanā, darbs ar dažādiem valsts reģistriem, datu bāzēm un pieredze parādu piedziņā, kas izšķiroties par pretendenta atbilstību, var tikt uzskatīta par priekšrocību
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	zināšanas par Administratīvā procesa likumu, kā arī jurista pienākumu veikšanai nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties

	zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	spēja analizēt liela apjoma dokumentus, tajā skaitā juridiskus dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu), e-pastu
	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlams vienas svešvalodas zināšanas saziņas līmenī
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
13.2.	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
13.3.	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
13.4.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.5.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.6.	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
13.7.	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
13.8.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.9.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā.
13.10.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.11.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.12.	par Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi

13.13.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	piedalīties nodaļas darbinieku, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt nodaļas vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai
14.3.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par 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 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.	amata pienākumu ietvaros nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas
14.8.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	