


<p>1. Iestādes nosaukums</p> <p>Rēzeknes novada pašvaldība</p>	<p>AMATA APRAKSTS</p>	<p>APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors</p> <p> J. Troška</p> <p>Rēzeknē, 2023.gada 3. maijā</p>
<p>2. Amata nosaukums - Zemes lietu speciālists ar darbības teritoriju Kaunatas pag., Mākonkalna pag.</p>	<p>2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss</p>	
<p>3. Iestāde, struktūrvienība – Centrālā pārvalde, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests</p>		
<p>4. Profesijas kods - 3334 08</p>	<p>5. Amata saime un līmenis – 3. saime, III līmenis</p>	
<p>6. Tiešais vadītājs – Dienesta vadītājs</p>	<p>Funkcionālais vadītājs - Apvienības pārvaldes vadītājs</p>	
<p>7. Tiek aizvietots ar – citu, izpilddirektora rakstiski norīkotu darbinieku</p>	<p>Aizvieto – citu darbinieku, atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam</p>	
<p>8. Iekšējā sadarbība – ar Dienesta vadītāju, Dienesta speciālistiem, citiem Centrālās pārvaldes darbiniekiem, Kaunatas apvienības vadītāju un darbiniekiem</p>	<p>Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, ar juridiskām un fiziskām personām</p>	
<p>9. Amata mērķis – nodrošināt efektīvu pašvaldībai piederošu un piekrītošu nekustamo īpašumu apsaimniekošanas procesu norisi, sniedzot atbalstu par nekustamo īpašumu apsaimniekošanu atbildīgajām amatpersonām, kā arī nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas procesu virzību normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.</p>		
<p>10. Amata pienākumi:</p>		
<p>10.1.</p>	<p>sagatavot atzinumu projektus, lēmumu projektu sagataves un grafiskos pielikumus lēmumiem par nekustamo īpašumu un zemes vienību sadali vai apvienošanu, zemes ierīcības projektu izstrādi un apstiprināšanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanu vai maiņu, zemes platību un robežu precizēšanu, zemes iznomāšanu, nomas līgumu grozīšanu, izbeigšanu, medību platību izmantošanu vai nomu, nekustamo īpašumu nodošanu atsavināšanai;</p>	
<p>10.2.</p>	<p>veikt darbības pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā, tai skaitā organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties kā pilnvarotai personai pie mērniecības darbiem); organizēt pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties uzmērīšanā);</p>	
<p>10.3.</p>	<p>piedalīties dokumentu, kas saistīti ar iesniegumiem par publiskas personas mantas atsavināšanas norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumu projekti, vērtēšana u.c.) sagatavošanā;</p>	
<p>10.4.</p>	<p>sagatavot informāciju un datus zemes nomas tiesību un zemes īpašumu atsavināšanas izsoļu organizēšanai;</p>	
<p>10.5.</p>	<p>pildīt Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgo kustamas mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas, arī atsavināšanas izsoles kārtībā, telpu un zemes nomas tiesību izsoles komisiju locekļa pienākumus;</p>	
<p>10.6.</p>	<p>sniegt datus un ziņas zemes nomas līgumu vai vienošanos sagatavošanai, sagatavot to grafiskos pielikumus;</p>	
<p>10.7.</p>	<p>reģistrēt noslēgtos zemes nomas līgumus un vienošanās nomas uzskaites datorsistēmā, sagatavot datus datorsistēmā nomas maksas aprēķina veikšanai;</p>	

10.8.	ierādīt pašvaldības iznomātās zemes robežas dabā;
10.9.	sekot zemes nomas maksas aprēķinam izmantoto datu atbilstībai noslēgtajam zemes nomas līgumam un Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas nomas maksas aprēķinam izmantotajā datorprogrammā;
10.10.	Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta, citu pašvaldības nodaļu, struktūrvienību vai iestāžu uzdevumā veikt zemes apsekošanas darbus, sastādot atbilstošus apsekošanas aktus;
10.11.	piedalīties inventarizācijas komisijas darbā;
10.12.	piedalīties pašvaldības zemes robežu apsekošanā, saskaņošanā, noteikšanā, izvērtēt un parakstīt robežu noteikšanas aktus un apgrūtinājumu plānus, kā arī saskaņot pašvaldības komunikācijas topogrāfiskajos plānos;
10.13.	veikt pašvaldībai piederošās un piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un, nepieciešamības gadījumā, ierosināt lietošanas mērķu, veidu, informāciju par apbūvi u.tml. aktualizāciju;
10.14.	veikt informācijas par nomā nododamajām zemes vienībām sagatavošanu un apkopošanu, regulāru informācijas aktualizāciju;
10.15.	uz pašvaldības pilnvaras pamata, ierosināt kadastra objektu noteikšanu vai aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS);
10.16.	sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem;
10.17.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
10.18.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas amata pienākumu ietvaros;
10.19.	pildīt citus, šajā amata aprakstā nenoteiktus, bet ar Rēzeknes novada pašvaldības Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildi saistītus uzdevumus.
11. Kompetences	
11.1.	Prasme uz klausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu.
11.2.	Vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības darba biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.
11.3.	Vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas nepieciešams.
11.4.	Ātri un efektīvi pielāgoties (mainīt plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes/nozares vajadzību izmaiņām.
11.5.	Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.
11.6.	Patstāvība un apzinīgums amata pienākumu izpildē.
11.7.	Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.
11.8.	Rīkoties, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti.
11.9.	Rīkoties, lai saskaņotu savu uzvedību ar pašvaldības vajadzībām, prioritātēm un mērķiem.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Ne zemāka par vidējo

12.2. Profesionālā pieredze	Vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Nepieciešamas zemes jautājumus un nekustamo īpašumu pārvaldību regulējošo normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties; nepieciešamas zināšanas par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību; nepieciešamas zināšanas darbam ar elektroniskajiem dokumentiem; nepieciešama prasme labi orientēties dažādu veidu kartēs un plānos, tai skaitā elektroniskā veidā pieejamās; nepieciešama laba prasme strādāt ar ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), kā arī spēja apgūt darbu ar specializētām sistēmām (ZZDats NĪNO, NOMA, NEKIP, BRIDZIS u.c.); nepieciešama prasme strādāt ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (GIS); nepieciešamas labas komunikācijas un sadarbības prasmes; obligāta valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.
13. Amata atbildība:	
13.1.	par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
13.2.	par pieņemtajiem lēmumiem, to tiesiskumu, faktisko rīcību un tās rezultātiem, t.sk. bezdarbību;
13.3.	par darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka prettiesiskas darbības rezultātā;
13.4.	par ierobežotas pieejamības informācijas, fizisko personu datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus neizpaušanu;
13.5.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
13.6.	par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
13.7.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
13.8.	par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
14. Amata tiesības:	
14.1.	pildot amata pienākumus, patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus par rīcību konkrētā situācijā;
14.2.	organizēt pašam savu darbu;
14.3.	informēt dienesta vadītāju un attiecīgās apvienības vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
14.4.	izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
14.6.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
14.7.	amata pienākumu veikšanai saņemt tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datortehniku un programmnodrošinājumu, darba pienākumu veikšanai izmantot pašvaldības autotransportu, darba apģērbu, darba apavus un

	citus individuālās aizsardzības līdzekļus, atbilstoši darba koplīgumā paredzētajiem nosacījumiem.
--	---

15. Cita informācija –

Vadītājs _____
(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)

Darbinieks _____
(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)