


| | | |
|--|---|--|
| 1. Rēzeknes novada pašvaldība | AMATA APRAKSTS | APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023. gada 20. oktobrī |
| 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 vadīt 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 un aktualizēt pašvaldības statistisko datu un informācijas datu bāzi, kas nepieciešama plānošanas dokumentu, projektu un informatīvo materiālu izstrādei un statusa ziņojumu sagatavošanai; sagatavot uzraudzības ziņojumu | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 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 vai nepabeigta augstākā izglītība |
| 12.2. Profesionālā pieredze | vēlama pieredze plānošanas dokumentu izstrādē |
| | pieredze darbā ar kartogrāfisko materiālu |
| | vēlama pieredze darbā ar rasēšanas datorprogrammām (Micro Station, AutoCad u.c.) lietotāja līmenī |
| | vēlama darba pieredze pašvaldību darbā teritorijas plānošanas jomā, ainavu arhitektūrā, attīstības plānošanā |
| 12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes | Datorprogrammu izmantošanas prasme: MSOffice, vēlamas "ArcGIS". |
| | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē |
| | iemaņas darbā ar datoru un citu biroja tehniku |
| | ar pašvaldības darbu un attīstības plānošanu saistītā normatīvā regulējuma pārziņāšana 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 palīglīdzekļus, 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) |