


APSTIPRINU  
pašvaldību kopīgās iestādes  
“Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde” pārvaldnieces vietniece

  
S. Kuzņecova  
Rēzeknē, 2023.gada 23.oktobrī

### Juriskonsulta amata apraksts

1. **Darba devējs** – pašvaldību kopīgā iestāde „Rēzeknes speciālā ekonomiskās zonas pārvalde” (turpmāk - **IESTĀDE**).
2. **Darbinieks** – \_\_\_\_\_.
3. Amata nosaukums: juriskonsults (profesijas kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru: 2619 01).
4. Pakļautība: pārvaldniekam (**IESTĀDES** vadītājam).
5. 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_ starp **Darba devēju** un **Darbinieku** noslēgtā darba līguma Nr.2.1/\_\_\_\_ .punktā minētie juriskonsulta pienākumi ir patstāvīgi veikt darbības, kas saistītas ar materiālo un procesuālo tiesību normu piemērošanu, tiesu prakses izmantošanu, juriskonsults izstrādā informatīvos ziņojumu un tiesību aktu projektus un juridiskos dokumentus, piedalās un ved lietas kā pārstāvis tiesā un citās institūcijās, kā arī pilda amata pienākumus atbilstoši amata pienākumu aprakstam un tie ir šādi:
  - 5.1. sagatavot un izstrādāt līgumu, lēmumu projektu, atzinumu, nolikumu, aktu, pretenziju, sūdzību, prasību, noteikumu, pilnvaru, pavēļu, vēstuli, izziņu un citu dokumentu projektus labā kvalitātē un noteiktos termiņos;
  - 5.2. izskatīt un saskaņot **IESTĀDES** uzraudzības padomes, Rēzeknes SEZ uzņēmējdarbības komisijas sēžu lēmumprojektus par to atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 5.3. sagatavot informāciju par juridiskajiem jautājumiem **IESTĀDES** informatīvo materiālu vajadzībām, kā arī sekot informatīvajos un reprezentatīvajos materiālos, kā arī **IESTĀDES** mājas lapā izvietotās informācijas atbilstībai ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām un nekavējoties informēt **IESTĀDES** pārvaldnieku par nepieciešamajām izmaiņām;
  - 5.4. konsultēt **IESTĀDES** uzraudzības padomi un izpildaparātu juridiskajos jautājumos;
  - 5.5. organizēt komercsabiedrību iesniegto dokumentu Rēzeknes SEZ komercsabiedrības statusa iegūšanai un ieguldījumu veikšanai izskatīšanu un izstrādāt atzinumus par iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām tiesiska atbalsta piešķiršanai ieguldījumu veikšanai un komercdarbības veikšanai Rēzeknes SEZ teritorijā;
  - 5.6. sagatavot līgumu par ieguldījumiem komercdarbības veikšanai, līgumu par komercdarbības veikšanu Rēzeknes SEZ teritorijā un līgumu par ieguldījumu veikšanu/par paredzamo algu izmaksu veikšanu projektus;
  - 5.7. sagatavot līgumu par komercdarbības veikšanu Rēzeknes SEZ brīvās zonas teritorijā projektus;
  - 5.8. sagatavot atļauju komercdarbības veikšanai Rēzeknes SEZ teritorijā ar tiesībām piemērot likumā „Par nodokļu piemērošanu brīvostās un speciālajās ekonomiskajās zonās” noteiktos tiešo nodokļu atvieglojumus projektus;
  - 5.9. organizēt līgumu par ieguldījumu veikšanu/par paredzamo algu izmaksu veikšanu un līgumu par komercdarbības veikšanu Rēzeknes SEZ teritorijā un tajos atrunāto plānoto terminēto nosacījumu izpildes uzraudzību atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;

- 5.10. konsultēt potenciālos Rēzeknes SEZ investorus un Rēzeknes SEZ komercsabiedrības par Rēzeknes SEZ komercsabiedrības statusa iegūšanu, ieguldījumu veikšanu un komercdarbības veikšanu Rēzeknes SEZ teritorijā, kā arī par juridiskajiem jautājumiem un normatīvo aktu prasībām, izstrādājot skaidrojumus atbilstoši pieprasījumam un pārvaldnieka rīkojumam;
- 5.11. nodrošināt Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fonda darbību regulējošo dokumentu izstrādi un ieviešanu atbilstoši savai kompetencei un nodrošināt Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fonda administrēšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 5.12. nodrošināt iekšējo normatīvo aktu, līgumu u.c. dokumentu izstrādi saistībā ar **IESTĀDES** rīcībā nodotā nekustamā īpašuma iznomāšanu un apsaimniekošanu;
- 5.13. pārvaldnieka vietnieka prombūtnes laikā plānot, organizēt un saskaņot **IESTĀDES** uzraudzības padomes un Rēzeknes SEZ uzņēmējdarbības komisijas sēdes, t.sk., veikt sagatavošanas darbus sēžu norisei, nodrošinot nepieciešamās informācijas savākšanu, dokumentācijas (t.sk. lēmumprojektu) sagatavošanu un apriti, kā arī protokolēt sēžu norisi;
- 5.14. savu pilnvaru ietvaros pārstāvēt **IESTĀDI** valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar juridiskām un fiziskām personām;
- 5.15. iegūt, sistematizēt un izmantot lēmumu pieņemšanā jaunāko juridisko, t.sk., par normatīvo aktu grozījumiem, informāciju;
- 5.16. saskaņā ar **IESTĀDES** pārvaldnieka rīkojumiem konsultēties ar trešajām pusēm par jautājumiem, kas saistīti ar **IESTĀDES** darbības nodrošināšanu;
- 5.17. pildot pienākumus, nodrošināt dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu un to izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.18. ievērot lietišķo etiķeti starppersonu saskarsmē multikulturālā sabiedrībā;
- 5.19. pilnveidot savas zināšanas un prasmes, apmeklējot ar amata pienākumiem saistītas konferences, kursus un seminārus;
- 5.20. zināt un ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības atbilstoši izpildāmā darba drošības instrukcijās norādītajam;
- 5.21. zināt un ievērot fizisko personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumus;
- 5.22. veikt citus juriskonsulta pienākumus saskaņā ar **IESTĀDES** pārvaldnieka rīkojumiem;
- 5.23. nekavējoties sniegt ziņojumus **IESTĀDES** pārvaldniekam par apstākļiem, kas kavē minēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
6. **Darbinieka** tiesības, veicot darba pienākumus:
  - 6.1. saņemt darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu;
  - 6.2. pieprasīt un saņemt no **Darba devēja** tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datoru, datorprogrammas utt.);
  - 6.3. pārstāvēt **IESTĀDI** sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences un amata pilnvaru ietvaros;
  - 6.4. savu pilnvaru ietvaros pārstāvēt **IESTĀDI** valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 6.5. pastāvīgi celt zināšanu līmeni savā specialitātē, pētīt, sistematizēt un izmantot iegūto informāciju darba procesā;
  - 6.6. iniciēt priekšlikumus izmaiņām **IESTĀDES** iekšējos normatīvajos aktos efektivitātes uzlabošanai, labas pārvaldības principu ieviešanai, procesu sakārtošanai u.c. gadījumos.
7. **Darbinieka** atbildība:
  - 7.1. par amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 7.2. par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 7.3. par sagatavoto dokumentu projektu izstrādi labā kvalitātē un to atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;

- 7.4. par **Darbinieka** pārziņā nodoto **IESTĀDES** lietu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un noformēšanu atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;
- 7.5. par **Darbinieka** atbildībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 7.6. par informācijas apriņķi atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot konfidencialitāti un neizpaužot **Darbinieka** rīcībā nonākušo informāciju, kas ir **Darba devēja** konfidenciāla informācija;
- 7.7. par **IESTĀDES** darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
- 7.8. cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu.
8. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu kopums (izglītība) un profesionālā pieredze:
  - 8.1. otrā līmeņa augstākā juridiskā izglītība un vēlams maģistra grāds tiesību zinātnē;
  - 8.2. vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā;
  - 8.3. valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
  - 8.4. angļu valodas zināšanas amata uzdevumu profesionālai izpildei nepieciešamajā apjomā;
  - 8.5. prasme strādāt ar datorprogrammām un biroja tehniku;
  - 8.6. augsts sarunu organizēšanas kultūras un vadīšanas līmenis;
  - 8.7. precizitāte un atbildības sajūta;
  - 8.8. spēja strādāt patstāvīgi, plānot un organizēt;
  - 8.9. B kategorijas vadītāja apliecība.

**Darba devējs:**

**Darbinieks:**

---