


1. 1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Nautrēnu apvienības pārvalde” turpmāk “Iestāde”	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: right;">Vadītājs  L.Plavinska 2023.gada 1.novembrī</p>
2. Amata nosaukums – JURISTS/IEPIRKUMU SPECIĀLISTS	2.1. Amata statuss – Valsts amatpersona	
3. Struktūrvienība Nautrēnu apvienības pārvaldes administrācija		
4. Profesijas kods – 2611 01	5. Amata saime un līmenis – 24.saime, III.līmenis	
6. Tiešais vadītājs- iestādes vadītājs	Funkcionālais vadītājs -Iestādes iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	
7. Tiek aizvietots ar – citu Iestādes administrācijas darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieta – citu Iestādes administrācijas darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar visiem iestādes. tās struktūrvienību darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, juridiskām un fiziskām personām, sadarbības partneriem	
9. Amata mērķis – veikt Iepirkumu organizēšanu apvienības pārvaldes vajadzībām, pildīt komisijas atbildīgā locekļa (sekretāra) pienākumus, sagatavot ar apvienības pārvaldes tiesvedības procedūru saistītos dokumentus un pārstāvēt apvienības pārvaldi tiesvedības procesos tiesu institūcijās.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	veikt Iepirkumu komisijas atbildīgā locekļa (sekretāra) pienākumus;	
10.2.	organizēt un piedalīties iepirkuma procesa organizēšanā;	
	savas kompetences ietvaros sagatavot iepirkuma dokumentāciju un izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, kā arī sagatavot informāciju (dokumentus) publicēšanai un ievietošanai Iepirkuma uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā, valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kā arī, ja nepieciešams, sagatavot informāciju ievietošanai pašvaldības mājaslapā par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem, utml;	
10.3.	savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju, kas saistīta ar iepirkumu procedūrām;	
10.4.	pārstāvēt Iestādi tiesvedības procesos tiesu institūcijās;	
10.5.	sagatavot ar tiesvedības procedūru saistītos dokumentus – paskaidrojumus, līgumus, sūdzības, tai skaitā, sagatavot pieteikumus tiesai, apelācijas sūdzības, kasācijas sūdzības, u.c., ka arī ar dokumentu kopijas iepriekšminētajiem dokumentiem;	
10.6.	pārstāvēt Iestādi tiesvedības procesos tiesu institūcijās;	
10.7.	sniegt juridiska rakstura konsultācijas Iestādes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;	
10.8.	savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu projektus, 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 Iestādes 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 Iestādes kompetencei un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai saskaņā ar Iestādes vadības norādījumiem;
10.11.	pieņemt apmeklētājus un atbilstoši Iestādes kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
10.12.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus Iestādes vadītāja uzdevumus un funkcijas
10.13.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Iestādes vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.14.	ar Iestādes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz Iestādes 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 iepirkumu procesu organizēšanas vajadzībām
10.16.	savas kompetences ietvaros nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Lietu nomenklatūrai;
10.17.	ievērot Iestādes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.18.	būt lojālam Iestādes politikai un darbības mērķiem, veicināt Iestādes pozitīvā tēla veidošanu.

11. Kompetences

11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums;
11.2.	labas organizatora un analītiskās spējas;
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus;
11.4.	radoša un elastīga domāšana;
11.5.	atbildības sajūta un precizitāte;
11.6.	komunikācijas prasmes, darbs komandā.

12. Profesionālā kvalifikācija

12.1. Izglītība	augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē.
12.2. Profesionālā pieredze	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. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas par Administratīvā procesa likumu, kā arī jurista pienākumu veikšanai nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties 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.

<p>12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes</p>	<p>ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā;</p> <p>prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku;</p> <p>prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu), e-pastu;</p> <p>valsts valodas prasmes- augstākā līmeņa 2. pakāpe (C2), vēlamas vienas svešvalodas zināšanas saziņas līmenī;</p> <p>zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu.</p>
<p>13. Amata atbildība:</p>	
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 Iestādes 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 (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 Iestādes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi ;
13.13.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe.
<p>14. Amata tiesības:</p>	
14.1.	informēt Iestādes vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai;
14.2.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem;
14.3.	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), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
14.4.	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;
14.5.	amata pienākumu ietvaros Iestādes uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas;
14.6.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs	_____
	(paraksts)
	Līviņa Plavinska
	(vārds, uzvārds)

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

	(datums)