


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023. gada 18. decembris
2. Amata nosaukums – PRIEKŠNIEKA VIETNIEKS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Rēzeknes novada pašvaldības policija (turpmāk – pašvaldības policija)		
4. Profesijas kods - 134909	5. Amata saime un līmenis – 32.3. saime, V līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Rēzeknes novada pašvaldības policijas priekšnieks	Funkcionālais vadītājs - Rēzeknes novada pašvaldības policijas priekšnieks	
7. Tiek aizvietots ar – priekšnieka rīkojumu noteikta amatpersona	Aizvieta – pamatojoties uz priekšnieka izdotu rīkojumu priekšnieku vai citu prombūtnē esošu darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība – pašvaldības policijas darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar juridiskām un fiziskām personām, ar citām pašvaldības un valsts iestādēm	
9. Amata mērķis – veikt likumpārkāpumu profilaksi, Rēzeknes novada domes apstiprināto Saistošo noteikumu un lēmumu izpildes kontroli, informācijas saņemšana par likuma pārkāpumiem un izsaukumu apkalpošana, kas saistīta ar pārkāpumu novēršanu, fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšana, sabiedriskās kārtības nodrošināšana.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	Ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, zināt un izpildīt Rēzeknes novada Pašvaldības policijas darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības;	
10.2.	Pildīt darba pienākumus, saskaņā ar darba līguma, iestādes darba kārtības noteikumiem un instrukcijām, kā arī vadības rīkojumu prasībām;	
10.3.	ievērot darba aizsardzības prasības, veicot amata pienākumus, izmantot tikai tādu aprīkojumu, kas atbilst darba drošības noteikumiem ievērot iestādes bruņojuma, speciālo un sakaru līdzekļu izsniegšanas, saņemšanas un lietošanas kārtību, kā arī nodrošināt to saglabāšanu;	
10.4.	kontrolēt, kā tiek veikta normatīvo aktu prasību ievērošana un izpilde Rēzeknes novadā;	
10.5.	nodrošināt sabiedrisko kārtību un personu drošību, veikt administratīvo pārkāpumu profilaksi, atklāt administratīvo pārkāpumu un citu likumpārkāpumu cēloņus un to veicinošos apstākļus, organizēt pasākumus to novēršanai;	
10.6.	administratīvā pārkāpuma konstatēšanas gadījumā, patstāvīgi vai kopā ar vecāko inspektoru vai inspektoru organizēt pārkāpuma novēršanu, vainīgo personu noskaidrošanu, pierādījumu konstatēšanu un apkopošanu, precīzu pārkāpuma klasificēšanu un dokumentēšanu, likumpārkāpēju saukšanu pie atbildības, normatīvo aktu prasībām, reģistrē informāciju par likumpārkāpumiem un ziņo par tiem kompetentām amatpersonām;	
10.7.	veicot darba pienākumus, kontrolēt transportlīdzekļu apstāšanās un stāvēšanas noteikumu ievērošanu, pārkāpuma konstatēšanas gadījumā, noteiktajā kārtībā noformēt atbilstošu dokumentāciju;	

10.8.	veikt preventīvos pasākumus ar sociālā riska grupām, piedalīties iedzīvotāju tiesiskajā audzināšanā;
10.9.	nodrošināt Rēzeknes novada Pašvaldības policijas darbības konfidencialitāti, saglabāt un neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā veicot amata pienākumus;
10.10.	Nepieciešamības gadījumā kopā ar vecāko inspektoru vai inspektoriem novada teritorijā, veikt īpašumu apsekošanu u.c. ,veikt Saistošajos noteikumos noteikto prasību izpildes kontroli .
10.11.	ievērot Rēzeknes novada Pašvaldības policijas iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības.
10.12.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.
10.13.	Nepieciešamības gadījumā veikt datu ievadi datu bāzēs. Izskatīt saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus. Kontrolēt un ievērot administratīvās lietvedības termiņus. Sagatavot atbildes.
10.14.	Kontrolēt un sniegt praktisko palīdzību vecākajam inspektoram, inspektoriem darba plānošanā un izpildē.
10.15.	Veikt organizatoriskos pasākumus sabiedriskās kārtības nodrošināšanā pašvaldības organizētajos pasākumos un citos masu vai kultūras un atpūtas pasākumos.
10.16.	Apkopot informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, gatavot un iesniegt tiešajam vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos vai procedūrās. Sagatavot atskaites par paveikto darbu.
10.17.	Veikt darbu, kas saistīts ar nesamaksāto administratīvo sodu un izdevumu, kas saistīti ar sniegtajiem pakalpojumiem piedziņu (sagatavot materiālus iesniegšanai tiesu izpildītājiem).
10.18.	Nepieciešamības gadījumā veikt vai organizēt darbinieku apmācības. Veikt darbinieku darba kontroli, pārbaudīt materiālu kvalitāti un palīdzēt risināt darba problēmjaudātājumus.
10.19.	Kontrolēt transportlīdzekļu , materiālo un citu vērtību racionālu izmantošanu.
10.20.	Pildīt priekšnieka vai cita (nepieciešamības gadījumā) darbinieka pienākumus viņa prombūtnes laikā.
10.21.	Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Rēzeknes novada Pašvaldības policiju tiesvedības procesos tiesu institūcijās, sagatavot pieprasījumus, informāciju valsts vai pašvaldību iestādēm.
10.22.	Pieņemt apmeklētājus un atbilstoši kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
11. Kompetences	
11.1.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.2.	plānošana, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.3.	darbs komandā
11.4.	analītiska, radoša un konceptuāla domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.6.	lojalitāte
11.7.	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību
11.8.	Darbinieku motivēšana un attīstīšana

12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē
12.2. Profesionālā pieredze	amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā, arī pieredze vadībā tai skaitā kolektīva vadībā, darba plānošanā un kontroles organizēšanā
	Vēlama pieredze darbā ar datu bāzēm, IC APAS.
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu, spēja analizēt dokumentus, tajā skaitā juridiskus dokumentus, novērtēt atbilstību normatīvajam ietvaram;
	“B” kategorijas autovadītāja apliecība (vadītāja stāžs ne mazāk kā 3 gadi);
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā, zināšanas par pašvaldības policijas darbu;
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu)
	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
13. Amata atbildība:	
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
13.10.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.11.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.12.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	Amatam noteiktās kompetences ietvaros saskaņā ar likumu „Par policiju”; likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” , Rēzeknes novada Pašvaldības policijas Nolikumā” noteiktās pašvaldības policijas darbinieka tiesības.
14.2.	informēt priekšnieku par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai
14.3.	iesniegt priekšniekam priekšlikumus darba uzlabošanu,
14.4.	Paaugstināt profesionālās izglītības līmeni, piedalotiesursos, semināros, mācībās.
14.5.	ieprasīt 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 palīgīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai
14.6.	nekavējoties ziņot priekšniekam 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 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
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	