

| | | |
|--|--|---|
| 1. Rēzeknes novada pašvaldības | AMATA APRAKSTS | APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2024.gada 11.janvārī |
| 2. Amata nosaukums – JURISTS | 2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. Iestāde – Centrālās pārvaldes Būvvalde (turpmāk – Būvvalde, arī nodaļa) | | |
| 4. Profesijas kods – 2611 01 | 5. Amata saime un līmenis – 24.saime, III līmenis | |
| 6. Tiešais vadītājs - nodaļas vadītājs | Funkcionālais vadītājs - nodaļas vadītājs | |
| 7. Tiek aizvietots ar – nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam | Aizvieta – nodaļas darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam | |
| 8. Iekšējā sadarbība – ar nodaļas vadītāju, Centrālās pārvaldes vadītājiem un darbiniekiem | Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm | |
| 9. Amata mērķis – nodrošināt Būvvaldes darbības procesu un dokumentu tiesiskumu, piedalīties Būvvaldes sēdēs un lēmumu pieņemšanā par iesniegtajiem būvniecības iesniegumiem, būvprojektiem minimālā sastāvā, būvprojektiem, apliecinājuma kartēm, paskaidrojuma rakstiem, atzinumiem par būves pārbaudi, pārbaudīt administratīvo aktu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām, sagatavot lēmumu projektus, administratīvo aktu projektu, veikt Būvvaldes darbinieku sagatavoto dokumentu tiesiskuma kontroli un kontrolēt Būvvaldes lēmumu izpildi | | |
| 10. Amata pienākumi: | | |
| 10.1. | piedalīties Būvvaldes sēdēs un lēmumu pieņemšanā par iesniegtajiem būvniecības iesniegumiem, būvprojektiem minimālā sastāvā, būvprojektiem, apliecinājuma kartēm, paskaidrojuma rakstiem, atzinumiem par būves pārbaudi | |
| 10.2. | patvaļīgas būvniecības gadījumā sadarbībā ar būvinspektoru sagatavot attiecīgu atzinumu, pārbaudīt administratīvo aktu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām, sagatavot lēmumu projektus par Atzinumiem administratīvajās un administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī pašvaldības domes lēmumu projektus Būvvaldes darbības jomā | |
| 10.3. | veikt Būvvaldes darbinieku sagatavoto administratīvo aktu projektu un iesniegto dokumentu tiesiskuma kontroli | |
| 10.4. | savas kompetences ietvaros sagatavot Būvvaldes administratīvo aktu un lēmumu projektus | |
| 10.5. | kontrolēt Būvvaldes lēmumu izpildi, sagatavojot brīdinājumus un piespiedu izpildes dokumentus | |
| 10.6. | nodaļas kompetences jomā analizēt, iztulkot un piemērot tiesību normas, kā arī izstrādāt un sagatavot juridiska rakstura dokumentus pašvaldības Centrālajai pārvaldei | |
| 10.7. | sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju, kā arī citu pašvaldības izdoto normatīvo aktu grozīšanu vai spēku zaudējušo atcelšanu, kas saistīti nodaļas darbības jomu un ar amata pienākumu veikšanu | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.8. | veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā, tai skaitā un ne tikai, pildīt Rēzeknes novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas locekļa pienākumus |
| 10.9. | sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem Būvvaldē un pašvaldībā saskaņā ar Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, vai nodaļas vadītāja norādījumiem |
| 10.10. | sniegt informāciju un juridiska rakstura konsultācijas pašvaldības iestāžu vadītājiem, Centrālās pārvaldes vadītājiem un darbiniekiem nodaļas darbības jomā |
| 10.11. | pieņemt apmeklētājus un atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas |
| 10.12. | amata pienākumu ietvaros savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, kā arī pildīt citus ar būvniecības procesu saistītus pienākumus atbilstoši domes lēmumiem, Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka norādījumiem un rīkojumiem |
| 10.13. | ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros |
| 10.14. | papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām |
| 10.15. | ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt nodaļas vadītāju |
| 10.16. | pildīt citu nodaļas juristu pienākumus viņu prombūtnes laikā |
| 10.17. | ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības |
| 10.18. | būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu |
| 11. Kompetences | |
| 11.1. | augsta saskarsmes kultūra, ētiskums |
| 11.2. | plānošana un organizēšana |
| 11.3. | iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus |
| 11.4. | analītiska, radoša un elastīga domāšana |
| 11.5. | rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte |
| 11.6. | komunikācija, orientācija uz klientu |
| 11.7. | 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 darbā ar dažādiem valsts reģistriem, datu bāzēm |
| | zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās |

| | |
|---|---|
| 12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes | zināšanas par būvniecību un teritorijas plānošanas normatīvo regulējumu |
| | 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 |
| 12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes | ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā |
| | 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. | par Centrālās pārvaldes 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, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi |
| 14.2. | informēt nodaļas vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai |
| 14.3. | iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par nodaļas darba un amata pienākumu izpildes 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, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), 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 |
| 14.7. | amata pienākumu ietvaros nodaļas 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) | |