


<p>1. <b>Iestādes nosaukums</b></p> <p><b>Rēzeknes novada pašvaldība</b></p>	<p><b>AMATA APRAKSTS</b></p>	<p><b>APSTIPRINU</b></p> <p>Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors</p> <p> J. Troška</p> <p>Rēzeknē, 2024.gada 12.aprīlī</p>
<p>2. <b>Amata nosaukums</b> – Vecākais vides aizsardzības speciālists</p>	<p>2.1. <b>Amata statuss</b> – amatpersona</p>	
<p>3. <b>Iestāde, struktūrvienība</b> – Centrālā pārvalde, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests</p>		
<p>4. <b>Profesijas kods</b> - 2133 01</p>	<p>5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 38.1 saime, II līmenis</p>	
<p>6. <b>Tiešais vadītājs</b> – Dienesta vadītājs</p>	<p>6.1. <b>Funkcionālais vadītājs</b> – Dienesta vadītājs</p>	
<p>7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – citu, izpilddirektora rakstiski norīkotu darbinieku</p>	<p>7.1. <b>Aizvieta</b> – citu dienesta speciālistu, atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam</p>	
<p>8. <b>Iekšējā sadarbība</b> – ar Dienesta vadītāju, Dienesta speciālistiem, citiem Centrālās pārvaldes darbiniekiem, apvienību pārvalžu vadītājiem un darbiniekiem</p>	<p>8.1. <b>Ārējā sadarbība</b> – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām, ar juridiskām un fiziskām personām</p>	
<p>9. <b>Amata mērķis</b> – nodrošināt vides aizsardzības prasību izpildes kontroli, vides pārvaldības uzdevumu izstrādi un realizāciju, klimata pārmaiņu radīto seku mazināšanas procesu pārraudzību Rēzeknes novada teritorijā</p>		
<p>10. <b>Amata pienākumi:</b></p>		
<p>10.1.</p>	<p>sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu ieguves atļauju izsniegšanai, kontrolēt to izpildi:</p>	
<p>10.1.1.</p>	<p>sagatavot lēmumprojektus, ziņot komiteju un domes sēdes, izsniegt atļaujas;</p>	
<p>10.1.2.</p>	<p>koordinēt pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu,</p>	
<p>10.1.3.</p>	<p>sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām,</p>	
<p>10.1.4.</p>	<p>sekot derīgo izrakteņu atļauju termiņiem, veikt labojumus reģistrā,</p>	
<p>10.1.5.</p>	<p>apsekot derīgo izrakteņu ieguves vietas;</p>	
<p>10.2.</p>	<p>sagatavot pārskatus un informāciju Valsts vides dienestam, Dabas aizsardzības pārvaldei, ministrijām, Valsts kontrolei u.c. valsts iestādēm;</p>	
<p>10.3.</p>	<p>izskatīt “Vides SOS” ziņojumus, izsūtīt vēstules zemes īpašniekiem, pārbaudīt situāciju dabā;</p>	
<p>10.4.</p>	<p>sniegt atzinumus par mikroliegumu izveidošanu, par īpaši aizsargājamo dabas teritoriju dabas aizsardzības plāniem un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;</p>	
<p>10.5.</p>	<p>sniegt atzinumus par ūdenstilpju ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem, tai skaitā, par ūdens objektu ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem plūdu draudu novēršanai;</p>	
<p>10.6.</p>	<p>sniegt priekšlikumus un nosacījumus A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai;</p>	
<p>10.7.</p>	<p>sniegt priekšlikumus likumu vai ministru kabineta noteikumu grozījumiem vides aizsardzības un klimata pārmaiņu seku mazināšanas jomā;</p>	
<p>10.8.</p>	<p>pildīt vides aizsardzības pašvaldības funkcijas decentralizētās kanalizācijas sistēmas pārvaldībā un uzraudzībā, veikt asenizācijas pakalpojuma sniedzēju reģistrāciju, piedalīties īpašumu pārbaudēs;</p>	

10.9.	izstrādāt augu invazīvo sugu apkarošanas plānus, apsekot plānos ietvertās zemes vienības, kontrolēt veiktos darbus, izsūtīt brīdinājumus, sadarboties ar Valsts augu aizsardzības dienestu;
10.10.	iesaistīties atkritumu apsaimniekošanas jautājumu risināšanā:
10.10.1.	apkopot un aktualizēt datus par atkritumu šķirošanas punktiem, lielpārveidības, elektrotehnikas nodošanas punktiem,
10.10.2.	kontrolēt tabakas filtru apsaimniekošanas līguma nosacījumus, iegūt un apkopot datus no pašvaldības iestādēm;
10.11.	piedalīties klimata pārmaiņu politikas jautājumu risināšanā;
10.12.	piedalīties konferencēs un semināros, kas saistīti ar vides aizsardzības vai klimata pārmaiņu jautājumu risināšanu;
10.13.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
10.14.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas amata pienākumu ietvaros;
10.15.	pildīt citus, šajā amata aprakstā nenoteiktus, bet ar pašvaldības vides aizsardzības jautājumu risināšanu vai funkciju izpildi saistītus uzdevumus.
<b>11. Kompetences</b>	
11.1.	Spēja strādāt ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām (IKT), biroja tehniku;
11.2.	spēja labi orientēties normatīvajos aktos, to struktūrā un hierarhijā;
11.3.	prasme uzklaut citus un veidot efektīvu komunikāciju, prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem izvēloties piemērotu komunikācijas veidu un kanālu;
11.4.	vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu, spēja uzturēt labas attiecības darba kolēģiem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu;
11.5.	vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas nepieciešams;
11.6.	ātri un efektīvi pielāgoties (mainīt plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes/nozares vajadzību izmaiņām;
11.7.	gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus, spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi;
11.8.	patstāvība un apzinīgums amata pienākumu izpildē;
11.9.	spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas;
11.10.	spēja rīkoties, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti;
11.11.	vēlme rīkoties, lai saskaņotu savu uzvedību ar pašvaldības vajadzībām, prioritātēm un mērķiem.
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	Augstākā vai profesionālā augstākā izglītība vides zinātnē ar vides aizsardzību un/vai vides inženieriju saistītā jomā

12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	Vēlama pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā; vēlama amatam atbilstoša darba pieredze (vismaz 2 gadi); vēlama pieredze projektu izstrādē, ieviešanā; vēlama pieredze darbam ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (GIS)
12.3. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vides aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties;</li> <li>- teicamas datorlietošanas prasmes (datorprogrammas – MS Word, MS Excel vai tām pielīdzināmas citas ofisa programmas);</li> <li>- prasme meklēt informāciju ārējos resursos;</li> <li>- prasme orientēties kartēs, shēmās, projektos;</li> <li>- prasme labi orientēties dabā;</li> <li>- prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku, komunikācijai izmantot visus izplatītākos saziņas kanālus;</li> <li>- dokumentu izstrādes principu, to noformēšanas un uzglabāšanas prasību pārzināšana;</li> <li>- prasme ikdienas darbā pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu;</li> <li>- vēlamas zināšanas projektu izstrādē, ieviešanā un/vai pieredze ar teritorijas plānošanu saistītā jomā;</li> <li>- valsts valodas prasme augstākajā pakāpē (C2 līmenis);</li> <li>- komunikabilitāte, labas komandas darba iemaņas, spēja vadīt, organizēt procesu, augsta saskarsmes kultūra, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvīgi pieņemt lēmumus, noturība stresa situācijās un spēja patstāvīgi risināt konfliktsituācijas.</li> </ul>
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
13.2.	par pieņemtajiem lēmumiem, to tiesiskumu, faktisko rīcību un tās rezultātiem, t.sk. bezdarbību;
13.3.	par darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka prettiesiskas darbības rezultātā;
13.4.	par ierobežotas pieejamības informācijas, fizisko personu datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus neizpaušanu;
13.5.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
13.6.	par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
13.7.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
13.8.	par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	pildot amata pienākumus, patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus par rīcību konkrētā situācijā;
14.2.	amata pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām;
14.3.	organizēt pašam savu darbu;
14.3.	informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
14.4.	izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
14.6.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam;
14.7.	amata pienākumu veikšanai saņemt tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datortehniku un programmnodrošinājumu, darba apģērbu, darba apavus un citus individuālās aizsardzības līdzekļus atbilstoši darba koplīgumā paredzētajiem nosacījumiem);
14.8.	amata pienākumu veikšanai izmantot pašvaldības autotransportu.

**15. Cita informācija –**

Vadītājs	_____	J.Zvīdriņš	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)