


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: right;">Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks  A.Stafeckis Rēzekne, 2024.gada 12.martā</p>
2. Amata nosaukums – IEPIRKUMU SPECIĀLISTS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Centrālās pārvaldes Publisko iepirkumu nodaļa (turpmāk – nodaļa)		
4. Profesijas kods – 3323 01	5. Amata saime un līmenis – 2.saime, IV līmenis	
6. Tiešais vadītājs - nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieto – citu nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar nodaļas vadītāju, Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm, sociālās aprūpes iestādēm, kultūras iestādi, u.c. iestādēm	
9. Amata mērķis – nodrošināt publisko iepirkumu un iepirkumu procedūru organizēšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību iepirkumu jomā pašvaldības vadībai un iestādēm, savas kompetences ietvaros izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, nodrošināt iepirkumu publicēšanu, piedalīties iepirkumu komisiju darbā		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, tai skaitā nolikumus, līgumu projektus, u.c. saistītos dokumentus (izņemot tehniskās specifikācijas)	
10.2.	savas kompetences ietvaros pārskatīt tehnisko specifikāciju atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniegt priekšlikumus to uzlabošanai	
10.3.	pēc iepirkuma komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma nosūtīt iepirkuma komisijas locekļiem sagatavotos iepirkuma dokumentu projektus saskaņošanai, sasaukt iepirkuma komisijas sēdes, nodrošināt to protokolēšanu	
10.4.	pēc iepirkuma procedūras dokumentu apstiprināšanas nodrošināt iepirkuma publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja (IUB) publikāciju vadības sistēmā un Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā, kā arī nodrošināt citu nepieciešamo dokumentu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām	
10.5.	administrēt iepirkuma norises gaitu Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā	
10.6.	nodrošināt iepirkuma rezultātu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām	
10.7.	sagatavot iepirkumu ietvaros nepieciešamos skaidrojumus, vēstuļus, u.c. dokumentu projektus, organizēt to nosūtīšanu adresātiem	
10.8.	saskaņot iepirkumu līgumu un to grozījumu projektus, kontrolēt to atbilstību publisko iepirkumu regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem, kā arī publicēt tos atbilstoši normatīvo aktu prasībām	
10.9.	piedalīties iepirkumu komisiju darbā	
10.10.	kārtot iepirkuma lietas atbilstoši normatīvo aktu prasībām	

10.11.	piedalīties pašvaldības un tās iestāžu sagatavoto iepirkumu plānu apkopošanā, publicēt iepirkumu plānu un aktualizēt izmaiņas iepirkumu plānā, kontrolēt iepirkumu plānu izpildi
10.12.	sagatavot un iesniegt IUB publisko iepirkumu gada pārskatu atbilstoši normatīvo aktu prasībām
10.13.	savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju, kas saistīta ar iepirkumiem, iepirkumu plāniem
10.14.	veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības un tās iestāžu komisiju darbā, sakarā ar iecelšanu vai norīkošanu komisijas sastāvā
10.15.	savas kompetences ietvaros pārstāvēt pašvaldības un tās iestāžu intereses kompetentās ar iepirkumu jomu saistītās iestādēs
10.16.	atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt konsultācijas pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem, iepirkumu komisiju locekļiem
10.17.	atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt informāciju, skaidrojumus un konsultācijas
10.18.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas
10.19.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumu norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.20.	ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.21.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.22.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt nodaļas vadītāju
10.23.	pildīt citu nodaļas darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā, ja tas noteikts ar rīkojumu
10.24.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.25.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu
11. Kompetences	
11.1.	darbs komandā
11.2.	plānošana un organizēšana
11.3.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.4.	analītiska un elastīga domāšana
11.5.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu
11.7.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība, augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē tiek uzskatīta par priekšrocību
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā
	pieredze darbā ar dažādiem valsts reģistriem, datu bāzēm

12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	spēja analizēt liela apjoma 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

13.13.	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 uzlabošanu, iepirkumu apvienošanu
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 palīgīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), 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)	