|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības policija** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Rēzeknes novada pašvaldības policijas priekšniece  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_V.Netle-Galeja  Rēzeknes novads  2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_ |
| 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 – 1349 09** | | | 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 | | | **Aizvieto –** 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. Likumpārkāpumu konstatēšanas gadījumā uzsākt un izmeklēt administratīvos procesus, pieņemt tajos lēmumus, ievērojot termiņus. | | | |
| 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 Latvijas Republikai un Satversmei, 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 izpildītajiem). | | | |
| 10.18. | Nepieciešamības gadījumā veikt vai organizēt darbinieku apmācības. Veikt darbinieku darba kontroli, pārbaudīt materiālu kvalitāti un palīdzēt risināt darba problēmjautājumus. | | | |
| 10.19. | Kontrolēt transportlīdzekļu , materiālo un citu vērtību racionālu izmatošanu. | | | |
| 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, piedaloties kursos, semināros, mācībās. | | | |
| 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 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 | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Priekšniece |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |