

1. Iestādes nosaukums Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Dokumentu ar drošu elektronisko parakstu parakstījusi Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors Ē. Teirumnieka Rēzeknē, Datums skatāms laika zīmogā
2. Amata nosaukums – Mežu un meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas vecākais speciālists	2.1. Amata statuss – amatpersona	
3. Iestāde, struktūrvienība – Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests (turpmāk – Dienests)		
4. Profesijas kods - 2132 12	5. Amata saime un līmenis – 38.1 saime, I līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Dienesta vadītājs	6.1. Funkcionālais vadītājs – Dienesta vadītājs	
7. Tiek aizvietots – ar citu, izpilddirektora rakstiski norīkotu darbinieku	7.1. Aizvieta – citu Dienesta speciālistu, atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Dienesta vadītāju, Dienesta speciālistiem, citiem Centrālās pārvaldes darbiniekiem, apvienību pārvalžu vadītājiem un darbiniekiem	8.1. Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām, ar juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – pārvaldīt Rēzeknes novada pašvaldības īpašumā un valdījumā esošos mežu resursus un nodrošināt to efektīvu apsaimniekošanu, pārraudzīt pašvaldības nozīmes meliorācijas sistēmu darbību un organizēt to uzturēšanu.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt pašvaldības mežu īpašumu efektīvu apsaimniekošanu:	
10.1.1.	nodrošināt pašvaldības, kā meža īpašnieka, normatīvos aktos noteikto pienākumu izpildi, t.sk., pasūtīt mežu inventarizācijas, organizēt jaunaudžu kopšanu, cirsmu izstrādi, pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Valsts meža dienestā;	
10.1.2.	sagatavot pasūtījumus mežu apsaimniekošanas plānu izstrādei, dažādu ar mežu apsaimniekošanu saistītu pētījumu veikšanai	
10.1.3.	realizēt pašvaldības kompetenci atmežošanas un apmežošanas gadījumos (sagatavot dokumentus, pasūtīt ārpakalpojumus, pārstāvēt pašvaldību veicamo darbu laikā)	
10.1.4.	organizēt nepieciešamo izziņu, uzziņu u.c. dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu	
10.1.5.	pedalīties dokumentu, kas saistīti ar pašvaldības mežu īpašumu atsavināšanu vai cirsmu izsoļu norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumu projekti, vērtēšana u.c.) sagatavošanā	
10.1.6.	sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai un apvienību pārvalžu vadītājiem saistībā ar pašvaldības meža resursu apsaimniekošanu	
10.2.	pedalīties pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu reglamentējošo dokumentu izstrādāšanā un realizēšanā, pedalīties saistošo noteikumu izstrādē un grozījumu sagatavošanā mežu apsaimniekošanas, aizsardzības un zemes meliorācijas jomā;	
10.3.	iestādes vadības, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta, citu pašvaldības dienestu un nodaļu, struktūrvienību vai iestāžu vadītāju uzdevumā veikt meža zemes (tai skaitā apmežojušās lauksaimniecības zemes) apsekošanas darbus, sastādot atbilstošus apsekošanas aktus, un nepieciešamības gadījumā ierosināt lietošanas mērķu maiņu;	

10.4.	kompetences ietvaros sniegt atzinumus par mikroliegumu izveidošanu pašvaldības mežos, par īpaši aizsargājamo dabas teritoriju dabas aizsardzības plāniem un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos
10.5.	veikt pašvaldības nozīmes meliorācijas sistēmu apsekošanu un apsekošanas dokumentēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām
10.6.	sagatavot izskatīšanai komiteju un domes sēdēs lēmumu projektus saistībā ar:
10.6.1.	pašvaldības mežu apsaimniekošanas jautājumiem (tai skaitā, bet ne tikai - mežu apsaimniekošanas plānu izstrāde un apstiprināšana, meža zemes atsavināšana, cirsmu izstrāde un izsole, lauksaimniecības zemes apmežošana, atmežošana)
10.6.2.	pašvaldības nozīmes meliorācijas sistēmu noteikšanu
10.6.3.	citām, iepriekš neuzskaitītām darbībām, ja to atbilstošajā jomā paredz ārējie vai iekšējie normatīvie akti
10.7.	ziņot komiteju un domes sēdēs par sagatavotajiem lēmumu projektiem
10.8.	kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus likumu vai ministru kabineta noteikumu grozījumiem mežu, vides aizsardzības un klimata pārmaiņu seku mazināšanas jomā
10.9.	sagatavot un sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām (uz iesniegumu pamata, elektroniski, pa telefonu, pieņemot darba vietā) dienesta un citiem pašvaldības speciālistiem, par jautājumiem kas saistīti ar pašvaldības mežu apsaimniekošanas un pašvaldības meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas jautājumiem
10.10.	sagatavot, reģistrēt dokumentu vadības sistēmā (EDVS) un nosūtīt atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem
10.11.	piedalīties klimata pārmaiņu politikas jautājumu risināšanā
10.12.	piedalīties apsekošanas darbos jautājumos, kas saistīti ar koku ciršanu ārpus meža
10.13.	veikt pienākumu izpildi Rēzeknes novada pašvaldības komisiju darbā, pamatojoties uz rīkojumiem par iecelšanu komisijas sastāvā
10.14.	piedalīties konferencēs un semināros, kas saistīti ar mežu aizsardzību vai apsaimniekošanu
10.15.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām
10.16.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas amata pienākumu ietvaros
10.17.	pildīt citus, šajā amata aprakstā nenoteiktus, bet ar pašvaldības mežu resursu vai meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas jautājumu risināšanu saistītus uzdevumus
11. Kompetences	
11.1.	spēja strādāt ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām (datoriem, viedierīcēm) un biroja tehniku
11.2.	spēja izvēlēties un darbā pielietot dažādas palīgierīces, instrumentus un mērierīces (tai skaitā viediereīces)
11.3.	zināšanas par dokumentu izstrādes principiem, to noformēšanas un uzglabāšanas prasībām
11.4.	prasme ikdienas darbā pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu
11.5.	ģeogrāfisko informācijas sistēmu (ĢIS) darbības pamatu pārzināšana

11.6.	prasme meklēt un iegūt informāciju no ārējiem resursiem, tai skaitā elektroniskiem (likumi.lv, kadastrs.lv u.c.)
11.7.	ar amata pienākumu izpildi saistītu normatīvo aktu pārzināšana un spēja tos pielietot darbā
11.8.	spēja orientēties normatīvajos aktos kopumā, to struktūrā un hierarhijā
11.9.	prasme un iespējas organizēt un veikt attālināto darbu
11.10.	prasme uzklaust citus un veidot efektīvu komunikāciju, prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem izvēloties piemērotu komunikācijas veidu un kanālu
11.11.	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
11.12.	vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas nepieciešams
11.13.	ātri un efektīvi pielāgoties (mainīt plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes/nozares vajadzību izmaiņām
11.14.	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
11.15.	spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas, kā arī gatavība uzņemties pilnu atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un faktisko rīcību
11.16.	spēja rīkoties, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti
11.17.	vēlme rīkoties, lai saskaņotu savu uzvedību ar pašvaldības vajadzībām, prioritātēm un mērķiem.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Augstākā vai profesionālā augstākā izglītība mežzinātnē, mežsaimniecībā, vides zinātnē vai arī citās saistītās nozarēs
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama amatam atbilstoša darba pieredze
	vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	<ul style="list-style-type: none"> - pašvaldības darbu un rīcību ar publiskas personas mantu reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana; - nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas struktūras pārzināšana; - racionāla darba organizācijas prasme; - teicamas datorlietošanas prasmes (datorprogrammas – MS Word, MS Excel vai tām pielīdzināmas citas ofisa programmas, e-pasta sistēmas, elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, attālinātā darba un komunikāciju sistēmas); - vēlama pieredze darbam ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (GIS); - prasme labi orientēties dažādu veidu kartēs, plānos, shēmās (tai skaitā elektroniskās); - prasme meklēt informāciju ārējos resursos;

	<ul style="list-style-type: none"> - prasme labi orientēties dabā; - spēja komunikācijai izmantot visus izplatītākos saziņas kanālus (tai skaitā arī elektroniskos); - labas komunikācijas un sadarbības prasmes; - valsts valodas prasme augstākajā pakāpē (C2 līmenis); - noturība stresa situācijās un spēja risināt konfliktsituācijas; - autovadītāja apliecība (ne zemāk kā B kat.) un spēja faktiski vadīt automašīnu ikdienā, tai skaitā bezceļu un aprūtinātas braukšanas apstākļos.
--	---

13. Amata atbildība:

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 (tai skaitā autotransporta un sakaru līdzekļu) saglabāšanu
13.7.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.8.	par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi

14. Amata tiesības:

14.1.	pildot amata pienākumus, patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus par rīcību konkrētā situācijā
14.2.	patstāvīgi pieņemt lēmumus, kuru pieņemšanu amata pienākumu veicējam ar lēmumu ir nodevusi Rēzeknes novada dome
14.3.	amata pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām
14.4.	nepieciešamības gadījumā saņemt Rēzeknes novada pašvaldības rakstisku pilnvarojumu konkrētu amata pienākumu veikšanai
14.5.	Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta vārdā veikt saraksti, pieprasīt informāciju, viedokļus ar amata pienākumu veikšanu saistītajos jautājumos
14.6.	organizēt pašam savu darbu
14.7.	informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām
14.8.	izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu
14.9.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam
14.10.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam

14.11.	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)	
14.12.	amata pienākumu veikšanai izmantot pašvaldības autotransportu	
15. Cita informācija –		
Vadītājs _____ (paraksts)	J.Zvīdriņš _____ (vārds, uzvārds)	07.01.2025. _____ (datums)
Darbinieks _____ (paraksts)	_____	_____
	(vārds, uzvārds)	(datums)

Paraksta īpašības

Parakstītājs: ĒRIKA TEIRUMNIEKA

Laika zīmogs: 07.01.2025 11:42:10 EET

Date	Description	Amount
1912
1913
1914
1915
1916
1917

...