

<p>1. Iestādes nosaukums</p> <p>Rēzeknes novada pašvaldība</p>	<p>AMATA APRAKSTS</p>	<p>APSTIPRINU</p> <p>Ar drošu elektronisko parakstu dokumentu parakstījusi Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektore Ē.Teirumnieka Rēzeknē, Datums skatāms laika zīmogā</p>
<p>2. Amata nosaukums – Mežu un meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas vecākais speciālists</p>		<p>2.1. Amata statuss – ir amatpersona</p>
<p>3. Iestāde, struktūrvienība – Centrālā pārvalde, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests</p>		
<p>4. Profesijas kods - 2132 12</p>	<p>5. Amata saime un līmenis – 38.1 saime, I līmenis</p>	
<p>6. Tiešais vadītājs – Dienesta vadītājs</p>	<p>6.1. Funkcionālais vadītājs – Dienesta vadītājs</p>	
<p>7. Tiek aizvietots ar – citu, izpilddirektora rakstiski norīkotu darbinieku</p>	<p>7.1. Aizvieto – citu dienesta speciālistu, atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam</p>	
<p>8. Iekšējā sadarbība – ar Dienesta vadītāju, Dienesta speciālistiem, citiem Centrālās pārvaldes darbiniekiem, apvienību pārvalžu vadītājiem un darbiniekiem</p>	<p>8.1. Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām, ar juridiskām un fiziskām personām</p>	
<p>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.</p>		
<p>10. Amata pienākumi:</p>		
<p>10.1.</p>	<p>organizēt pašvaldības mežu īpašumu pārraudzību, pārvaldību un apsaimniekošanu;</p>	
<p>10.1.1.</p>	<p>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;</p>	
<p>10.1.2.</p>	<p>sagatavot pasūtījumus mežu apsaimniekošanas plānu izstrādei, dažādu ar mežu apsaimniekošanu saistītu pētījumu veikšanai;</p>	
<p>10.1.3.</p>	<p>realizēt pašvaldības kompetenci atmežošanas un apmežošanas gadījumos (sagatavot dokumentus, pasūtīt ārpakalpojumus, pārstāvēt pašvaldību veicamo darbu laikā);</p>	
<p>10.1.4.</p>	<p>organizēt nepieciešamo izziņu, uzziņu u.c. dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu;</p>	
<p>10.1.5.</p>	<p>pieņemt dokumentu, kas saistīti ar pašvaldības mežu īpašumu atsavināšanu vai cirsmu izsoļu norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumu projekti, vērtēšana u.c.) sagatavošanā;</p>	
<p>10.1.6.</p>	<p>sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai un apvienību pārvalžu vadītājiem saistībā ar pašvaldības meža resursu apsaimniekošanu.</p>	
<p>10.2.</p>	<p>pieņemt pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu reglamentējošo dokumentu izstrādāšanā un realizēšanā, pieņemt saistošo noteikumu izstrādē un grozījumu sagatavošanā mežu apsaimniekošanas, aizsardzības un zemes meliorācijas jomā;</p>	
<p>10.3.</p>	<p>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;</p>	

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;
11.3.	prasme un iespējas organizēt un veikt attālināto darbu;
11.5.	ģeogrāfisko informācijas sistēmu (ĢIS) darbības pamatu pārzināšana;
11.6.	prasme labi orientēties dažādu veidu kartēs, plānos, shēmās (tai skaitā elektroniskās);

11.7.	spēja izvēlēties un darbā pielietot dažādas palīgierīces, instrumentus un mērierīces (tai skaitā viedierīces);
11.8.	prasme meklēt un iegūt informāciju no ārējiem resursiem, tai skaitā elektroniskiem (likumi.lv, kadastrs.lv u.c.);
11.9.	ar amata pienākumu izpildi saistītu normatīvo aktu pārzināšana un spēja tos pielietot darbā;
11.10.	spēja orientēties normatīvajos aktos kopumā, to struktūrā un hierarhijā;
11.11.	prasme uzklaustīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem izvēloties piemērotu komunikācijas veidu un kanālu;
11.12.	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;
11.13.	vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas nepieciešams;
11.14.	ātri un efektīvi pielāgoties (mainīt plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes/nozares vajadzību izmaiņām;
11.15.	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;
11.16.	spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas, kā arī gatavība uzņemties pilnu atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un faktisko rīcību;
11.17.	spēja rīkoties, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti;
11.20.	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 (var būt pēdējā kursa students, ko apliecina akadēmiskā izziņa), vides zinātnē vai arī citās saistītās nozarēs (ar iepriekšēja darba pieredzi mežsaimniecībā vai ar meža vērtēšanu saistītā specialitātē)
12.2. Profesionālā pieredze	Vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā, kā arī ar mežsaimniecību vai meža vērtēšanu saistītā specialitātē
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-

	<p>pasta sistēmas, elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, attālinātā darba un komunikāciju sistēmas);</p> <ul style="list-style-type: none"> - vēlama pieredze darbam ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (GIS); - prasme meklēt informāciju ārējos resursos; - 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 apgrūtinātas 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) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	