

<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 Ērika Teirumnieka Rēzeknē, Datums skatāms laika zīmogā</p>
<p>2. Amata nosaukums - Zemes lietu speciālists (ar darbības teritoriju Dricānu apvienības pārvaldes pagasti)</p>	<p>2.1. Amata statuss – amatpersona</p>	
<p>3. Iestāde, struktūrvienība – Centrālā pārvalde, Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests</p>		
<p>4. Profesijas kods - 3334 08</p>	<p>5. Amata saime un līmenis – 3. saime, III līmenis</p>	
<p>6. Tiešais vadītājs – Dienesta vadītājs</p>	<p>Funkcionālais vadītājs - Apvienības pārvaldes vadītājs, vadītāja vietnieks</p>	
<p>7. Tiek aizvietots ar – citu, izpilddirektora rakstiski norīkotu darbinieku</p>	<p>Aizvieta – citu darbinieku, atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam</p>	
<p>8. Iekšējā sadarbība – ar Dienesta vadītāju, Dienesta speciālistiem, citiem Centrālās pārvaldes darbiniekiem, Dricānu apvienības pārvaldes vadītāju, vadītāja vietniekiem un darbiniekiem</p>	<p>Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, ar juridiskām un fiziskām personām</p>	
<p>9. Amata mērķis – nodrošināt efektīvu pašvaldībai piederošu un piekrītošu nekustamo īpašumu pārvaldības procesu norisi, sniedzot atbalstu par nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu atbildīgajām amatpersonām, kā arī nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas procesu virzību normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.</p>		
<p>10. Amata pienākumi:</p>		
<p>10.1.</p>	<p>sagatavot atzinumu projektus, lēmumu projektus un grafiskos pielikumus lēmumiem par: pašvaldības nekustamo īpašumu un zemes vienību sadali, apvienošanu, robežu pārkārtošanu; zemes ierīcības projektu izstrādes nepieciešamību; nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanu vai maiņu; zemes platību un robežu precizēšanu, zemes iznomāšanu, zemes nomas līgumu grozīšanu, pagarināšanu, izbeigšanu; medību platību nodošanu nomā; nekustamo īpašumu nodošanu atsavināšanai;</p>	
<p>10.2.</p>	<p>veikt darbības pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā, tai skaitā (bet ne tikai): organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties kā pilnvarotai personai pie mērniecības darbiem); organizēt pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties uzmērīšanā); pieprasīt dokumentus vai to kopijas Valsts zemes dienestā, arhīvos; sagatavot un nosūtīt dokumentus un informāciju par īpašumtiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā atbildīgajam speciālistam;</p>	
<p>10.3.</p>	<p>ievadīt un aktualizēt datus pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaites sistēmā par pašvaldībai piederošajiem un piekrītošajiem nekustamajiem īpašumiem, to potenciālo un faktisko izmantošanu;</p>	
<p>10.4.</p>	<p>gatavot un ievietot elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā dokumentus, saistībā ar iesniegumu izpildi attiecībā uz publiskas personas mantas atsavināšanas norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumu, lēmumu projekti, vērtēšana u.c.) un organizēt šo dokumentu apriti;</p>	

10.5.	sagatavot informāciju, datus, lēmumu projektus, nolikumu projektus un ievietot tos elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā zemes nomas tiesību un zemes īpašumu atsavināšanas izsoļu organizēšanai;
10.6.	pildīt Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgo kustamas mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas, arī atsavināšanas izsoles kārtībā, telpu un zemes nomas tiesību izsoles komisiju locekļa pienākumus;
10.7.	sniegt priekšlikumus un informāciju apvienības pārvaldes vadībai par nomā nododamās zemes faktisko stāvokli, optimālajām platībām, izmantošanas veidiem;
10.8.	sagatavot zemes nomas līgumu grafiskos pielikumus un sniegt datus, informāciju apvienības pārvaldes atbildīgajiem speciālistiem zemes nomas līgumu vai vienošanos sagatavošanai;
10.9.	reģistrēt noslēgtos zemes nomas līgumus un vienošanās, kā arī datus rēķinu sagatavošanai par zemes likumiskajām lietošanas tiesībām nomas uzskaites datorsistēmā, sagatavot datus datorsistēmā nomas maksas aprēķina veikšanai;
10.10.	ierādīt nomniekam pašvaldības iznomātās zemes robežas dabā;
10.11.	sekot zemes nomas maksas aprēķinam izmantoto datu atbilstībai noslēgtajam zemes nomas līgumam un Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas nomas maksas aprēķinam izmantotajā datorsistēmā;
10.12.	sekot zemes nomas līgumu nosacījumu izpildei, kontrolēt zemes izmantošanu atbilstoši mērķim;
10.13.	sekot zemes nomas līgumu termiņiem, brīdināt nomniekus par nomas termiņu notecējumu;
10.14.	veikt informācijas par nomā nododamajām zemes vienībām sagatavošanu un apkopošanu, regulāru informācijas aktualizāciju;
10.15.	Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta, citu pašvaldības nodaļu, struktūrvienību vai iestāžu uzdevumā veikt zemes apsekošanas darbus, sastādot atbilstošus apsekošanas aktus;
10.16.	piedalīties inventarizācijas komisijas darbā;
10.17.	piedalīties koku ciršanas ārpus meža komisiju darbā;
10.18.	piedalīties pašvaldības zemes robežu apsekošanā, saskaņošanā, noteikšanā, izvērtēt un parakstīt robežu noteikšanas aktus un aprūtinājumu plānus, kā arī saskaņot pašvaldības komunikācijas topogrāfiskajos plānos;
10.19.	veikt pašvaldībai piederošās un piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un, nepieciešamības gadījumā, ierosināt lietošanas mērķu, veidu, informāciju par apbūvi u.tml. aktualizāciju;
10.20.	uz pašvaldības pilnvaras pamata, ierosināt kadastra objektu noteikšanu vai datu aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS), veicot pasūtījumus Valsts zemes dienestā;
10.21.	sniegt priekšlikumus Apvienības pārvaldes vadībai pašvaldības zemes efektīvas apsaimniekošanas nodrošināšanai;
10.22.	sniegt informāciju, atskaites un pārskatus Pašvaldības un Dienesta vadībai par pašvaldības zemes izmantošanu, apsaimniekošanu, nomu, atsavināšanu;
10.23.	amata kompetences ietvaros pieņemt un konsultēt iedzīvotājus;
10.24.	sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem;
10.25.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši kompetencei;
10.26.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas amata pienākumu ietvaros;

10.27.	pildīt citus, šajā amata aprakstā nenoteiktus, bet ar Rēzeknes novada pašvaldības Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildi saistītus uzdevumus.
11. Kompetences	
11.1.	Prasme uzklaustīt citus un veidot efektīvu komunikāciju. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu;
11.2.	vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības darba biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu;
11.3.	vēlme palīdzēt citiem (ieکشējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas nepieciešams;
11.4.	ātri un efektīvi pielāgoties (mainīt plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes/nozares vajadzību izmaiņām;
11.5.	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;
11.6.	patstāvība un apzinīgums amata pienākumu izpildē;
11.7.	spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas;
11.8.	rīkoties, lai nodrošinātu savu un citu darba precizitāti un kvalitāti;
11.9.	rīkoties, lai saskaņotu savu uzvedību ar pašvaldības vajadzībām, prioritātēm un mērķiem.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Vēlama augstākā (optimāli – ar zemes ierīcību un mērniecību saistītā jomā), bet ne zemāka par vidējo.
12.2. Profesionālā pieredze	Vēlama pieredze valsts vai pašvaldību darbā; vēlama pieredze ar nekustamo īpašumu apsaimniekošanu vai ar zemes ierīcību un mērniecību saistītā darbā.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Nepieciešama zemes jautājumus un nekustamo īpašumu pārvaldību regulējošo normatīvo aktu pārzināšana, spēja tajos orientēties un pielietot tos darbā; nepieciešamas zināšanas par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību; nepieciešamas zināšanas par administratīvā akta sastāvu, administratīvā procesa virzību; nepieciešamas zināšanas darbam ar elektroniskajiem dokumentiem; nepieciešama prasme labi orientēties dažādu veidu kartēs un plānos, tai skaitā elektroniskā veidā pieejamās; nepieciešama laba prasme strādāt ar ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), kā arī spēja apgūt darbu ar pašvaldības specializētajām sistēmām (ZZDats NĪNO, NOMA, NEKIP, BRIDZIS u.c.);

	nepieciešama prasme strādāt ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (ĢIS); nepieciešamas labas komunikācijas un sadarbības prasmes; obligāta valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.
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 saglabāšanu;
13.7.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
13.8.	par Centrālās pārvaldes 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.	organizēt pašam savu darbu;
14.3.	informēt dienesta vadītāju un attiecīgās apvienības 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 pienākumu veikšanai izmantot pašvaldības autotransportu, darba apģērbu, darba apavus un citus individuālās aizsardzības līdzekļus, atbilstoši darba koplīgumā paredzētajiem nosacījumiem.
15. Cita informācija – amata pienākumu pildīšana notiek tiešā sadarbībā ar citiem attiecīgās apvienības pārvaldes teritorijā strādājošiem zemes lietu speciālistiem, bet primārās atbildības teritorija ir Ozolmuižas, Gaigalavas, Nagļu pagasti.	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	