

KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU pašvaldības izpilddirektors _____ 202__ .gada _____
---	-----------------------	---

2. AMATA NOSAUKUMS Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļas vadītājs	2.1. AMATA STATUSS - NODAĻAS VADĪTĀJS
---	--

3. STRUKTŪRVIENTĪBA –NODAĻA

4. PROFESIJAS KODS - 1213 23	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 48. Teritorijas plānošana V
-------------------------------------	--

6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Pašvaldības izpilddirektors	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS PAŠVALDĪBAS DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS
---	--

7. TIEK AIZVIETOTS	
---------------------------	--

8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar novada administrācijas vadību, pašvaldības darbiniekiem, struktūrvienībām un iestādēm	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar valsts iestādēm, citām pašvaldībām.
---	--

9. AMATA MĒRKIS Veikt administratīvus pienākumus, organizēt un vadīt padotā personāla darbu. Uzraudzīt un kontrolēt normatīvo aktu izpildi saistībā ar nodaļas darbību. Vadīt, plānot, izrīkot un koordinēt darījumu norisi nodaļā, sniegt dažādu nekomerciālu palīdzību.

10. AMATA PIENĀKUMI

1. Plānot, organizēt, vadīt Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļas (NĪIPN) darbu un atbildēt par tai noteikto uzdevumu izpildi. 2. Veikt NĪIPN darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, uzraudzīt pienākumu izpildi. 3. Piedalīties Plānošanas un infrastruktūras attīstības komitejās, domes sēdēs un sanāksmēs. 4. Nodrošināt valsts institūciju, pašvaldības domes un tās struktūrvienību, kā arī fizisko un juridisko personu iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, 5. Nodrošināt NĪIPN darbinieku sagatavoto Krāslavas novada pašvaldības normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām. 6. Sekot, lai dokumenti būtu noformēti atbilstoši lietvedības reglamentējošiem normatīviem aktiem. 7. Piedalīties ar Krāslavas novada pašvaldības attīstību saistītu aktuālo jautājumu analīzē, apspriešanā un vērtēšanā. 8. Konsultēt klientus par teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem un citiem nodaļas kompetences jautājumiem. 9. Gatavot vēstules, atzinumus, rīkojumu projektus nodaļas kompetences jautājumos. 10. Sekot izmaiņām ar amata pienākumu izpildi saistītajos normatīvajos aktos un nodrošināt to piemērošanu darbā. 11. Veikt citus pienākumus pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku norādījumiem.

11. KOMPETENCES

Atbildības sajūta
Plānošana un organizēšana
Precizitāte

12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

12.1. IZGLĪTĪBA	Profesionālā vidējā izglītība vai augstākā
------------------------	--

12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	12.2.1. Darba pieredze pašvaldības darbā.
------------------------------------	---

12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. Pārzināt un ievērot spēkā esošos normatīvos aktus amata kompetences ietvaros. 12.3.2. Prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu. 12.3.3. Regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos
---	---

	aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju. 12.3.4. Labas komunikācijas un sadarbības prasmes.
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:	12.4.1. Teicamas valsts valodas zināšanas. 12.4.2. Prasme lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. 12.4.4. Prasme strādāt ar datorprogrammām MS Office, Word, Excel) 12.4.5. Sadarbības pieredze ar valsts pārvaldes iestādēm.

13. AMATA ATBILDĪBA

13.1. Par savu amata pienākumu kvalitatīvu, savlaicīgu un likumīgu izpildi.

13.2. Par spēkā esošo tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu.

13.3. Par iekšējās darba kārtības, darba drošības, ugunsdrošības, personas datu aizsardzības noteikumu un citu normatīvo dokumentu ievērošanu, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.

13.4. Par glabāšanā un lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

13.5. Par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.

13.6. Par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu.

13.7. Par vadītāja rīkojumu vai norādījumu pildīšanu.

14. AMATA TIESĪBAS

14.1.1. Piedalīties pašvaldības domes un komiteju sēdēs.

14.1.2. Pieprasīt un saņemt amata pienāku izpildei nepieciešamo informāciju no pašvaldības darbiniekiem, iestādēm, struktūrvienībām, kā arī no fiziskajām un juridiskām personām.

14.1.4. Regulāri papildināt un pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai.

DARBINIEKS

_____ / _____ / _____
paraksts *vārds, uzvārds* *datums*