


1. Maltas apvienības pārvalde, turpmāk "Iestāde"	AMATA APRAKSTS	Vadītājs  APSTIPRINU E. Blinovs 2024. gada 2. aprīlī
2. Amata nosaukums – vadītāja vietnieks plānošanas, īpašumu apsaimniekošanas jautājumos	2.1. Amata statuss – Valsts amatpersona	
3. Struktūrvienība – -----		
4. Profesijas kods – 1112 37	5. Amata saime un līmenis – 1.2 I līmenis	
6. Tiešais vadītājs – iestādes vadītājs	6.1. Funkcionālais vadītājs - izpilddirektors	
7. Tiek aizvietots ar – citu vadītāja vietnieku	7.1. Aizvieto – citu vadītāja vietnieku vai vadītāju	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem iestādes, tās struktūrvienību darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – pildīt pašvaldības iestādes „Maltas apvienības pārvalde” vadītāja vietnieka plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas jautājumos pienākumus;		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	<p>Veikt uzraudzību par apvienības pārvaldes atsevišķu pagastu (teritoriālo vienību) darbību saskaņā ar iestādes vadītāja rakstiskā rīkojumā noteikto apjomu;</p> <p>Vadīt un kontrolēt pašvaldības mantas un nekustamā īpašuma novērtēšanas, nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas un ierakstīšanas zemesgrāmatā procesus Iestādes darbības administratīvajā teritorijā;</p> <p>Parakstīt pašvaldības vārdā zemes nomas līgumus un kontrolēt zemes nomas līgumu termiņu ievērošanu, koordinēt parādu par zemes nomu piedziņas jautājumus;</p> <p>Koordinēt privatizētā un pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas jautājumus, tajā skaitā, plānot un vadīt pašvaldības dzīvojamā fonda izīrēšanas, atjaunošanas un atsavināšanas jautājumus, koordinēt īres maksas parādu piedziņas jautājumus;</p> <p>Kontrolēt Iestādes lietošanā nodoto ēku (būvju) stāvokļa atbilstību normatīvo aktu prasībām, plānot un koordinēt kapitālos remontus, tajā skaitā, nodrošināt ēku energopārvaldības un energoefektivitātes paaugstināšanas procesu ieviešanu.</p>	
10.2.	<p>Koordinēt Iestādes bilancē esošās pašvaldības kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanas jautājumus;</p> <p>Organizēt un piedalīties pašvaldības teritorijas plānošanas pasākumos, sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādāšanai;</p> <p>Koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas procesu izskatīšanai pašvaldības domei, tajā skaitā, biedrībām un nodibinājumiem, gadījumos, kad plānots pašvaldības līdzfinansējums;</p> <p>Piedalīties vides aizsardzības pasākumu organizēšanā, tajā skaitā koordinēt derīgo izrakteņu ieguves jautājumus un apkārtējās vides piesārņojuma mazināšanas vai novēršanas jautājumus;</p> <p>Pārraudzīt publisko ūdeņu, mežu apsaimniekošanas un meliorācijas sistēmu darbību jautājumus, koordinēt jautājumus par koku ciršanu ārpus meža, pašvaldības mežu inventarizāciju, kā arī vietējās nozīmes kultūras pieminekļu uzturēšanu un izmantošanu;</p> <p>Iesaistīties uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumos, veidot kontaktus ar uzņēmējiem;</p>	
10.3.	Sadarbībā ar iestādes vadītāju, vadītāja vietnieku saimnieciskajos jautājumos, saimniecību pārziņiem, grāmatvedības un citiem darbiniekiem plānot publiskos iepirkumus, kontrolēt	

	iepirkumu procedūru (arī tirgus izpētes) veikšanu un preču iegādi Elektroniskajā iepirkumu sistēmā, kontrolēt noslēgto iepirkumu līgumu izpildi;
	Sadarbībā ar Iestādes galvenā grāmatveža vietnieku un citiem speciālistiem organizēt debitoru parādu piedziņas procesus;
10.4.	Plānot un risināt jautājumus, kas saistīti ar tehnikas iegādi un uzturēšanu, kā arī ar transportu saistītos loģistikas jautājumus. Jautājumos, kas saistīti ar pasažieru pārvadājumiem, nodrošināt pašpārvadājuma licences, vadītāju atpūtas laiku ievērošanu un ar to saistīto datu uzglabāšanu.
10.5.	Organizēt iedzīvotāju pieņemšanu, izskatīt personu iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un savas kompetences ietvaros sagatavot atbildes;
10.6.	Koordinēt veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
10.7.	Pārstāvēt Iestādi tiesā un citās tiesībaizsardzības iestādēs, kā arī valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijās un Iestādes vadītāja pilnvarojuma pamata;
	Uzraudzīt organizatoriskos procesus apvienības pārvaldes atsevišķos pagastos saskaņā ar iestādes vadītāja ar rakstisku rīkojumu noteikto apjomu un kārtību;
10.8.	Pildīt citus Iestādes vadītāja uzdotos amata pienākumus, kuri nav pretrunā ar Iestādes funkciju izpildi, darba līgumu un šo amata aprakstu;
11. Kompetences	
11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana, vadīšana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Elastīga domāšana
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
11.7.	Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem
11.8.	Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un pareizi izvēlēties risinājumu variantus, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi vadības darbā.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā
12.2. Profesionālā pieredze	pieredze saimniecisko procesu organizēšanā un vadīšanā vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Praktiskās un normatīvo aktu zināšanas saimniecisko procesu organizēšanas un vadīšanas jomā, spēja orientēties jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos un pielietot tos spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību tehniskajām prasībām un normatīvajam ietvaram veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. Vispārējās zināšanas un	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē

prasmes	prasme strādāt ar biroja tehniku, labas datorprasmes Word, Excel lietojumprogrammu pielietošana, prasmes lietot biroja tehniku, e-pastu un dokumentu vadības sistēmas (lietvedība, budžets) un citas zināšanas par digitālo tehnoloģiju pielietošanu;	
ir vismaz B kategorijas autovadītāja apliecība;		
13. Amata atbildība:		
13.1.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā	
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai	
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu	
13.4.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu	
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu	
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu	
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un darbiniekiem	
14. Amata tiesības:		
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja	
14.2.	pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai	
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus iestādes darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi	
14.4.	organizēt pašam savu darbu, pieņemot lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos	
14.5.	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 amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Vadītājs  (paraksts)	E.Blinovs (vārds, uzvārds)	02.04.2024. (datums)
Darbinieks (paraksts)	 (vārds, uzvārds)	 (datums)