
J.Troška
Rēzeknē, 2016.gada ____februārī

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība
Struktūrvienība:	Zemes pārvaldības dienests
Amata nosaukums:	Zemes lietu speciālists
Kods:	3142 16
Pakļautība:	Tieši pakļauts Zemes pārvaldības dienesta vadītājam
Darba raksturs:	Darbs prasa koncentrēšanās spējas, labu atmiņu un komunikēšanās spējas, prasmi orientēties normatīvajos aktos, dokumentos, faktos, kartēs, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju, strādāt ar Teritorijas plānojumu, ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel), speciālajām programmām (ZZDats NINO, NOMA), Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem.

1. PIENĀKUMI

- 1.1. Sagatavot atzinumus, lēmumu projektus un grafiskos pielikumus:
 - 1.1.1. nekustamo īpašumu un zemes vienību sadalei, apvienošanai;
 - 1.1.2. zemes ierīcības projekta izstrādei un apstiprināšanai;
 - 1.1.3. nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanai, maiņai;
 - 1.1.4. zemes platību un robežu precizēšanai;
 - 1.1.5. nekustamo īpašumu nosaukumu un adresu piešķiršanai, maiņai;
 - 1.1.6. zemes iznomāšanai, nomas līgumu grozīšanai, izbeigšanai;
 - 1.1.7. medību platību izmantošanai;
 - 1.1.8. nekustamo īpašumu nodošanai atsavināšanai, nosacītās cenas noteikšanai.
- 1.2. Veikt darbības pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai Zemesgrāmatā:
 - 1.2.1. organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties kā pilnvarotai personai pie mērniecības darbiem);
 - 1.2.2. organizēt Pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties uzmērīšanā).
- 1.3. Sagatavot dokumentus kas saistīti ar iesniegumiem par publiskas personas mantas atsavināšanas norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumi, vērtēšana u.c.).
- 1.4. Sagatavot zemes nomas līgumus un vienošanās un reģistrēt dokumentus un informāciju par tiem programmā NOMA, ierādīt iznomātos īpašumus dabā.
- 1.5. 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 datorprogrammā.
- 1.6. Piedalīties VZD sniegtās informācijas par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem grāmatvedības vajadzībām izvērtēšanā.
- 1.7. Sagatavot un sniegt informāciju (izziņas, atzinumi, atļaujas u.c.) fiziskām un juridiskām personām (uz iesniegumu pamata, elektroniski, pa telefonu, pieņemot darba vietā) dienesta un citiem pašvaldības speciālistiem, par jautājumiem kas saistīti ar nekustamajiem īpašumiem:
 - 1.7.1. no Teritorijas plānojuma - par aizsargjoslām, aizsargājamajiem objektiem u.c.;
 - 1.7.2. par koku ciršanu ārpus meža zemēm.
- 1.8. Piedalīties zemes robežu apsekošanā, saskaņošanā, noteikšanā, izvērtēt un parakstīt aktus un plānus.
- 1.9. Veikt pašvaldībai piederošās un piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un, nepieciešamības gadījumā, ierosināt pašvaldībai aktualizēt lietošanas mērķus, veidus, informāciju par apbūvi u.tml

- 1.10. Veikt informācijas par nomā nododamajām zemes vienībām publiskošanu, regulāru informācijas aktualizāciju.
- 1.11. Uz pašvaldības pilnvaras pamata ierosināt informācijas maiņu vai aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS).
- 1.12. Sagatavot atbildes uz personu iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem saskaņā ar novada pašvaldības vadības vai dienesta vadītāja norādījumiem;
- 1.13. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām;
- 1.14. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Izglītība – vidējā.
- 2.2. Vēlamās prasmes:
 - 2.2.1. nepieciešamas zemes jautājumus regulējošo normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties;
 - 2.2.2. racionāla darba organizācijas prasme;
 - 2.2.3. prasme strādāt ar datorprogrammām – MS Word, MS Excel, ZSDats NĪNO, NOMA,
 - 2.2.4. prasme meklēt informāciju internetresursos – likumi.lv , kadastrs.lv ;
 - 2.2.5. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
 - 2.2.6. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē.
- 2.3. Vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2. Organizēt pašam savu darbu;
- 3.3. Informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
- 3.4. Izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
- 3.5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 3.6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar dienesta vadītāju vai dienesta speciālistu.
- 4.2. Pilna atbildība:
 - 4.2.1. par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.2.2. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
 - 4.2.3. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.2.4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - 4.2.5. par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar dienesta vadītāju, citiem dienesta speciālistiem, novada pašvaldības pagastu pārvalžu vadītājiem, grāmatvežiem, citiem speciālistiem, struktūrvienību vadītājiem un speciālistiem, citām pašvaldības un valsts pārvaldes iestādēm.
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj Rēzeknes novada pašvaldības Zemes pārvaldības dienesta zemes lietu speciālists.

Ar amata aprakstu iepazīnos un piekrītu:

Darbinieks _____

2016.gada _____