

- 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, ZZDats 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 iepazīšos un piekrītu:

Darbinieks \_\_\_\_\_

2017.gada \_\_\_\_\_