

APSTIPRINU:
Kaunatas pagastu apvienības vadītājs
J.Aleksāns
08.12. 2020.

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Kaunatas pagastu apvienība”
Amata nosaukums:	Jurists (iepirkuma speciālists)
Kods:	2611 01
Pakļautība:	Tieši pakļauts Kaunatas pagastu apvienības vadītājam
Darba raksturs:	Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa pastāvīgu garīgu slodzi, piepūli, lielu koncentrēšanos, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, kā arī prasmi dokumentu lietvedībā.

1. PIENĀKUMI

Iepirkuma procesa organizēšana

- 1.1. Organizēt un piedalīties publiskā iepirkuma procesa organizēšanā Kaunatas pagastu apvienībā.
- 1.2. Savas kompetences ietvaros sagatavot iepirkuma dokumentāciju un izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentus, kā arī sagatavot informāciju (dokumentus) un ievietot Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS) par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem;
- 1.3. Darboties iepirkumu komisijā (organizēt sanāksmes, protokolēt to norisi);
- 1.4. Nodrošināt iepirkuma līgumu slēgšanas procedūru saskaņā ar Iepirkumu komisijas pieņemtajiem lēmumiem, kontrolēt noslēgto iepirkumu līgumu izpildi.
- 1.5. Analizēt iepirkumu veikšanas procesu, sniegt priekšlikumus iepirkumu procedūru veikšanas uzlabošanai un organizēšanai.
- 1.6. Veikt iepirkumu lietvedības dokumentu un lietu noformēšanu un dokumentu sistematizāciju atbilstoši apvienības lietu nomenklatūrai, nodošanu glabāšanā pagastu apvienības arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem, lietvedības nosacījumiem.
- 1.7. Savlaicīgi sagatavot un iesniegt nepieciešamās ziņas, atskaites, informāciju, kas saistīta ar iepirkuma procedūru.
- 1.8. Sagatavot atbildes uz iesniegtajām sūdzībām, priekšlikumiem un iesniegumiem iepirkuma procedūras jautājumos, saskaņā ar pagastu apvienības vadītāja norādījumiem;
- 1.9. Pārstāvēt Kaunatas pagastu apvienību citās institūcijās iepirkuma procedūras jautājumos, sagatavot atbildes uz pretendentu iesniegtajām vēstulēm, iesniegumiem, pretenzijām un sagatavot dokumentus cita veida sarakstei.
- 1.10. Pagatavot pieprasīto dokumentāciju, atskaites vai jebkādu citu informāciju, kas tieši saistīta ar iepirkuma speciālista ikdienas darba pienākumiem.
- 1.11. Noformēt lietvedībā atrodošos iepirkuma dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 1.12. Pārstāvēt Kaunatas pagastu apvienību tiesībsargājošās iestādēs tiesās iepirkuma procedūras jautājumos, sagatavot dažāda veida sarakstes dokumentus.

Parādu piedziņas procesa organizēšana

- 1.13. Nodrošināt Kaunatas pagastu apvienībā parādu piedziņas procesa organizēšanu.
- 1.14. Veikt parādu piedziņas lietvedības dokumentu un lietu noformēšanu un dokumentu sistematizāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, nodošanu glabāšanā pagastu apvienības arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem, lietvedības nosacījumiem.
- 1.15. Izstrādāt dažādus juridiskus dokumentus (līgumus, lēmumu projektus, rīkojumus, vienošanos, brīdinājumus, paziņojumus) saistītus ar parādu piedziņas procedūru.
- 1.16. Pārstāvēt Kaunatas pagastu apvienību valsts un pašvaldības institūcijas, tiesībsargājošās iestādēs, tiesās parādu piedziņas procedūras jautājumos, sagatavot dažāda veida sarakstes dokumentus.
- 1.17. Sagatavot pieprasīto dokumentāciju, atskaites vai jebkādu citu informāciju, kas tieši saistīta ar parāda piedziņas veicamajiem ikdienas darba pienākumiem.
- 1.18. Noformēt lietvedībā atrodošos parādu piedziņas dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Izsoļu rīkošanas procesa organizēšana

- 1.19. Nodrošināt Kaunatas pagastu apvienībā izsoļu rīkošanas procesa organizēšanu.
- 1.20. Darboties izsoles komisijā (organizēt sanāksmes, protokolēt to norisi);
- 1.21. Nodrošināt izsoles līgumu slēgšanas procedūru saskaņā ar Izsoles komisijas pieņemtajiem lēmumiem, kontrolēt noslēgto līgumu izpildi.
- 1.22. Veikt izsoļu rīkošanas lietvedības dokumentu un lietu noformēšanu un dokumentu sistematizāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, nodošanu glabāšanā pagastu apvienības arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem, lietvedības nosacījumiem.
- 1.23. Izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai vai saskaņošanai novada pašvaldībā dažādus juridiskus dokumentus (līgumus, lēmumu projektus, rīkojumus, vienošanos) saistītus ar izsoļu rīkošanas procedūru;
- 1.24. Pārstāvēt Kaunatas pagastu apvienību valsts un pašvaldības institūcijas, tiesībsargājošās iestādēs, tiesās izsoļu procedūras jautājumos, sagatavot dažāda veida sarakstes dokumentus.
- 1.25. Sagatavot pieprasīto dokumentāciju, atskaites vai jebkādu citu informāciju, kas tieši saistīta ar izsoļu rīkošanas veicamajiem ikdienas darba pienākumiem.

Darba veicamiem pienākumi

- 1.26. Sagatavot priekšlikumus par spēkā esošo rīkojumu, nolikumu, instrukciju grozīšanu iepirkuma procedūras, parādu piedziņas un izsoļu rīkošanas jautājumos.
- 1.27. Amata kompetences ietvaros sniegt konsultācijas pagastu apvienību struktūrvienību darbiniekiem.
- 1.28. Izstrādāt dažādus juridiskus dokumentus (līgumus, lēmumu projektus, rīkojumus, administratīvos aktus, normatīvos aktus u.c. dokumentus) saistītus ar veicamajiem ikdienas darba pienākumiem.
- 1.29. Piedalīties tiesai iesniedzamo dokumentu sagatavošanā.
- 1.30. Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām.
- 1.31. Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, Kaunatas pagastu apvienības vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Izglītība – augstākā profesionālā.
- 2.2. Vēlamās prasmes:
 - 2.2.1. nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties;
 - 2.2.2. racionāla darba organizācijas prasme;
 - 2.2.3. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
 - 2.2.4. prasme strādāt ar datoru – Word, Excel, un citu biroja tehniku;
 - 2.2.5. vismaz vienas svešvalodas zināšanas;
 - 2.2.6. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
 - 2.2.7. 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. Patstāvīgi organizēt savu darbu, sadarboties ar apvienības darbiniekiem.
- 3.3. Informēt apvienības vadītāju par savām interesēm un vajadzībām.
- 3.4. Izteikt priekšlikumus apvienības vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma 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 iepirkumu komisijas locekļiem, atbildīgajām amatpersonām vai pagastu apvienības vadītāju.
- 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 Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar pagastu apvienības vadītāju, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj iestādes "Kaunatas pagastu apvienība" vadītāja nozīmēts darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

Darbinieks _____ (V.Uzvārds)
(paraksts)

(datums)

Tiešais vadītājs _____ (V.Uzvārds)
(paraksts)

(datums)