

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Pašvaldības aģentūra “Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā “Aģentūra”)
Amata nosaukums	Jurists
Kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru	2611 01
Pakļautība	Aģentūras direktoram un Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītājam

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Juristu pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
- 1.2. Savā darbībā pakļaujas Aģentūras direktoram un Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītājam.
- 1.3. Jurists savā darbībā vadās pēc:
 - spēkā esošajiem Latvijas Republikas likumdošanas aktiem, t.sk., Publisko aģentūru likuma, Darba likuma, Valsts pārvaldes iekārtas likuma, likuma „Par pašvaldībām”, Administratīvā procesa likuma, Publisko iepirkumu likuma, Civillikuma;
 - Aģentūras nolikuma;
 - Administratīvi saimnieciskās nodaļas nolikuma;
 - Aģentūras Darba kārtības noteikumiem;
 - Aģentūras rīkojumiem;
 - šī amata apraksta.
- 1.4. Juristam jāzina:
 - Latvijas Republikā spēkā esošā likumdošana, kas nepieciešama amata aprakstā noteikto amata pienākumu izpildei;
 - Aģentūras darbības jomas, pienākumu sadale starp Aģentūras darbiniekiem;
 - lietišķās saskarsmes normas.
- 1.5. Juristam jāprot:
 - sastādīt juridiska rakstura dokumentu projektus, lietišķas vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - strādāt ar datoru un biroja programmatūru (Word, Excel, PowerPoint), izmantot interneta iespējas un datu bāzes;
 - lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt.
- 1.6. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešama augstākā izglītība tiesību zinātnēs, praktiskā pieredze darbā valsts vai pašvaldību institūcijās 2 gadi, datorzināšanas lietotāja līmenī un svešvalodu zināšanas.

2. AMATA PIENĀKUMI

- 2.1. Veikt ienākošo un sagatavoto dokumentu juridisko analīzi.
- 2.2. Izstrādāt tipveida līgumus, izskatīt un rediģēt iesniegtos līgumu projektus, u.c. juridiskos dokumentus.
- 2.3. Veikt lēmumu projektu izskatīšanu, nepieciešamības gadījumā, sniedzot atzinumu par to atbilstību/neatbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.4. Kontrolēt lēmumu, līgumu un citu dokumentu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.5. Konsultēt Aģentūras direktoru un Aģentūras darbiniekus darba tiesību jautājumos, informēt par izdotajiem normatīvajiem aktiem vai to grozījumiem un papildinājumiem.
- 2.6. Kārtot Aģentūras tiesiskos jautājumus, iesniegt prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs, uz pilnvaras pamata un pilnvarojuma ietvaros pārstāvēt Aģentūru tiesā kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu.
- 2.7. Piedalīties Iepirkuma komisijas darbā, konsultēt Iepirkuma komisiju par iepirkumu veikšanas juridiskajiem aspektiem.

- 2.8. Sagatavot iepirkuma dokumentāciju un līgumu projektus atbilstoši Publisko iepirkumu likumam prasībām.
- 2.9. Sagatavot likumdošanas prasībām atbilstošus līgumus, koplīgumu, noteikumus, nolikumu, instrukcijas u.c. juridiska rakstura dokumentus, kā arī piedalīties ar spēkā esošo likumdošanu saskaņotu Aģentūras rīkojumu, personāllietu u.c. dokumentu sagatavošanā.
- 2.10. Sniegt atskaites par padarīto Aģentūras direktora un Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītāja noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 2.11. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Aģentūras direktora un Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.
- 2.12. Ievērot Informācijas atklātības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības informācijas apritē, kā arī strādājot ar ierobežotas pieejamības informāciju par iestādes finansiālo stāvokli, apsardzes principiem, eksponātu un krājuma priekšmetu atrašanās vietu un vērtību u.c.
- 2.13. Piedalīties Aģentūras un darba grupu sēdēs atbilstoši Administratīvi saimnieciskās nodaļas kompetencei.
- 2.14. Pastāvīgi paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības kursus, konferences un seminārus.
- 2.15. Piedalīties Aģentūras aktivitātēs.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Izteikt Aģentūras direktoram un Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītājam priekšlikumus un ierosinājumus jautājumos, kas skar amata pienākumu pildīšanas jautājumus, izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus amata kompetences jautājumos.
- 3.2. Pieprasīt un saņemt no Darba devēja tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datorus, datorprogrammas utt.).
- 3.3. Pieprasīt Darba devējam darba likumdošanas un darba koplīguma noteikumu ievērošanu.
- 3.4. Pieprasīt no Aģentūras nodaļām informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai.
- 3.5. Piedalīties profesionālās izglītības pasākumos –ursos, semināros.
- 3.6. Izmantot Aģentūras transportu darba jautājumu risināšanai Aģentūras noteiktās kārtības ietvaros.

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.2. Par informācijas apriti atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.3. Par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.
- 4.4. Par Aģentūras Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu.
- 4.5. Saudzīgi izturēties pret glabāšanā vai lietošanā nodotajām materiālajām un saimnieciskajām lietām (vērtībām), uzņemties pilnu materiālo atbildību par viņam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un nepieciešamības gadījumā organizēt darbības zaudējumu novēršanai.
- 4.6. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.7. Par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.8. Cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo likumdošanu.

5. DARBA RAKSTURS

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem. Nepieciešams augsts teorētisko un profesionālo zināšanu līmenis, tā sistemātiska papildināšana un pieredzes apgūšana. Pamatuzdevums ir esošo zināšanu plaša lietošana, to papildināšana un prasme argumentēt savu viedokli un risināt teorētiskas problēmas.