

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Cēsu novada pašvaldība Nod.maksāt. reģ. Nr. : 90000031048 juridiskā adrese : Bērzaies iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā			
nodaļas nosaukums	Attīstības plānošanas nodaļa			
Amata nosaukums	vadītājs			
Amata mērķis	Pašvaldības attīstības plānošanas procesa koordinēšana, organizēšana, vadīšana			
Amata pakļautība	Cēsu novada pašvaldības izpilddirektoram			
Amata pienākumu pildīšanai saistošus norādījumus ir tiesīgi dot	Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors, Cēsu novada domes priekšsēdētājs, Cēsu novada domes priekšsēdētāja vietnieks			
Darbinieka prombūtnē aizvieto	Citu nodaļas darbinieku			
Darbinieks aizvieto	Citu nodaļas darbinieku			
Amata izpildīšanai nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze	1. Augstākā izglītība inženierzinātnēs, arhitektūrā, pilsētplānošanā, ekonomikā vai vadībā. 2. Vadības pieredze: vadītājs (cilvēkresursu vadīšana, budžeta plānošanas un izpildes kontrole, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšana) vismaz 3 gadus pēdējo 7 gadu laikā. 3. Vēlamas B. kategorijas auto vadīšanas prasmes. 4. Latviešu valodas zināšanas augstākajā līmenī. 5. Ļoti labas svešvalodu (angļu, krievu) zināšanas- jo izveidojusies un jāuztur regulāra sadarbība ar sadraudzības pilsētām Krievijā, Eiropā, t.sk., Skandināvijā, Cēsu novadā regulāri ir dažādu valstu vēstnieku, delegāciju vizītes, kuru laikā (arī neformāli) tiek pārrunāti dažādi turpmākās sadarbības un ar Cēsu novada attīstību saistīti jautājumi.			
Amata izpildīšanai nepieciešamo normatīvo aktu zināšanas	Likums „Par pašvaldībām”, LR spēkā esošie normatīvie akti saistībā ar pašvaldību attīstību, teritorijas plānošanu, plānošanas dokumenti saistībā ar struktūrfondi, Latvijas ilgtspējīgas attīstības stratēģija līdz 2030.gadam, Latvijas attīstības plāns, nozaru rīcības programmas/koncepcijas u.tml. un ar tiem saistītie LR spēkā esošie MK noteikumi. Normatīvie akti, ko apstiprinājusi Cēsu novada dome (t.sk., Attīstības programma, teritorijas plānojums), Cēsu novada pašvaldības amatpersonas, Cēsu novada pašvaldību komisiju lēmumi, kuros uzdotie uzdevumi ir amata/nodaļas kompetences ietvaros.			
Amata izpildīšanai nepieciešamās prasmes un zināšanas		Obligāti	Vēlams	Nav nepieciešams
	Labas lietvedības zināšanas	Jā		
	Latviešu valodas zināšanas augstākajā līmenī	Jā		
	Labas svešvalodu (angļu, krievu) zināšanas (Spēj viegli saprast dzirdēto, lasīto. Spēju apkopot informāciju un to izklāstīt. Ir liels vārdu krājums un spēju izteikties īpaši nemeklējot vārdus)	Jā		
	Datorprogrammu MS Word, MS Excel, PowerPoint, Outlook, Internet lietošana pieredzējuša lietotāja līmenī	Jā		

	Komunikācijas un prezentēšanas prasmes	Jā		
	Prasme pastāvīgi pieņemt lēmumus, organizēt darbu, motivēt citus darbiniekus, koordinēt darbu kopēju izpildi			
	u.c. ar amatu un ar pašvaldības kompetenci saistīto jautājumu pārzināšana	Jā		
	Biroja tehnikas lietošanas prasmes		Jā	
	Auto vadīšanas tiesības		Jā	
Amata izpildīšanai nepieciešamās personiskās īpašības	Atbildības sajūta, disciplinētība, pacietība, precizitāte un spēja argumentēt veikto darbību. Komunikācijas prasmes, prasme orientēties sarežģītās situācijās, prasme iesāktu novest līdz galam, lietot praksē teorētiskās zināšanas. Vēlme un spēja veidot un noturēt pozitīvas attiecības lietišķajā saskarsmē ar partneriem un klientiem, un ikdienas darbā ar kolēģiem. Vēlme un spēja sasniegt izvirzītos mērķus, ieguldot akadēmiskās zināšanas un iepriekš iegūto pozitīvo pieredzi.			
Amata izpildīšanai nepieciešamā sadarbība	Spēja strādāt komandā. Savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem speciālistiem Cēsu novada pašvaldībā.			
Amata pienākumi	1. Vadīt un koordinēt nodaļas darbu atbilstoši funkcijām un darbinieku pienākumu sadalei; 2. Sastādīt nodaļas budžetu un kontrolēt tā izlietojumu; 3. Vadīt pašvaldības attīstības plānošanas procesu; 4. Organizēt atsevišķu pilsētas teritoriju vai konkrētu objektu stratēģiskās plānošanas procesu; 5. Organizēt un pārraudzīt dažāda līmeņa projektu izstrādes procesu, kas saistāmi ar pašvaldības attīstību; 6. Organizēt Cēsu pašvaldības interešu pārstāvniecību valsts un pašvaldību institūciju organizētajos ekonomiskās attīstības veicināšanas un investīciju piesaistes pasākumos; 7. Organizēt Cēsu pašvaldības interešu pārstāvēšanu nacionālo, reģionālo attīstības dokumentu izstrādē; 8. Organizēt sadarbību ar novada uzņēmējiem, veicinot ekonomiskās attīstības projektu realizēšanu un investīciju piesaisti pilsētas teritorijā; 9. Koordinēt vai līdzdarboties pašvaldības nozaru attīstības plānu un rīcības programmu sagatavošanā (pēc nepieciešamības); 10. Organizēt investīciju un uzņēmējdarbību veicinošu pasākumu sagatavošanu; 11. Organizēt statistikas un monitoringa datu apkopošanu par novada vides un ekonomisko attīstību (pašvaldībām, NVO, biznesa struktūrām Latvijas Republikā, novadā); 12. Piedalīties domes komisiju, komiteju un padomju darbā atbilstoši funkcijām; 13. Atbilstoši kompetencei sagatavot un piedalīties domes lēmumu, saistošo noteikumu, nolikumu un instrukciju, iekšējo normatīvo aktu, pašvaldības amatpersonu rīkojumu izstrādē; 14. u.c. uzdevumi par amata / nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.			
Amata tiesības	1. Ierosināt jautājumu izskatīšanu par amata kompetencē esošajiem jautājumiem. 2. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu normālai izpildei			

	nepieciešamo informāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu. Konkrēti modeļi un komplektācija tiek izvēlēta, ievērojot pieejamos finanšu resursus un noteikto izmantošanas kārtību). 3. Pieprasīt informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai. 4. Nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu.
Atbildība par amata pienākumu izpildīšanu un tā rezultātiem	1. Atbild par veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību; 2. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu; 3. Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesisku rīkojumu izpildi; 4. Par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām; 5. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem; 6. Par iepazīšanos ar LR spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu; 7. Par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, lietvedības noteikumi, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu; 8. Par iepazīšanos ar iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu; 9. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu, kārtotāņu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem.
Paraksta tiesības	Amata kompetencē esošo dokumentu parakstīšana.

Iepazīnos un vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu:

Darbinieks _____
/paraksts/

_____._____.2013.
/datums/