**APSTIPRINU :**

Cēsu novada pašvaldības

 administrācijas vadītājs J.Goba \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cēsīs, \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2014.

.

**Amata apraksts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums** | **Cēsu novada pašvaldība** Nod.maksāt. reģ. Nr. : 90000031048juridiskā adrese : Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā  |
| **Iestādes struktūrvienības nosaukums** | **Cēsu novada Būvvalde** |
| **Amata nosaukums** | **Galvenais teritorijas plānotājs**  |
| **Profesijas klasifikācijas kods** | 2164 01 |
| **Amata saime un līmenis** | 51.amatu saime un IV B līmenis |
| **Darba mērķis**  | 1. Teritorijas plānošanas dokumentu izstrāde un izstrādes koordinēšana.
2. Pārzināt adresācijas un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu jautājumus.
 |
| **Darba izpildes vērtēšana pārbaudes laikā**  | 1. Palīdzība teritorijas plānojuma dokumentu aprites nodrošināšanā.
2. Adresācijas jautājumu risināšanas koordinēšana.
3. Jaunu ielu posmu izveidošanas procesu koordinēšana.
 |
| **Prombūtnes laikā tiek aizvietots ar**  | Būvvaldes teritorijas plānotāju vai Būvvaldes vadītājs |
| **Amata kompetence pieļauj aizvietot** | teritorijas plānotāju |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze un izglītība** | Augstākā izglītība arhitektūrā, teritorijas attīstības plānošanā. Vēlama praktiskā darba pieredze pašvaldībā, teritorijas plānošanas jomā.  |
| **Amata pienākumu pildīšanai rīkojumus tiesīgi dot**  | Cēsu novada domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs, Cēsu novada Būvvaldes vadītājs. |
| **Tiešā pakļautība**  | Cēsu novada Būvvaldes vadītājam |
| **Padoto skaits**  | nav |
| **Iekšējā sadarbība** | ar speciālistiem, darba grupas locekļiem, kuri iesaistīti attiecīgo projektu veiksmīgā ieviešanā |
| **Ārējā sadarbība** | ar ekspertiem, pakalpojuma sniedzējiem un piegādātājiem, kontrolējošajām institūcijām, kas iesaistītas attiecīgo projektu veiksmīgā ieviešanā un ieviešanas uzraudzībā |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās pamatzināšanas un prasmes**  | **izpildes prasību līmenis:** | **var sniegt argumentētu viedokli** | **strādā patstāvīgi** | **pamat- zināšanas** |
| latviešu valodas zināšanas (C līmeņa 2.pakāpe) | Jā |  |  |
| svešvalodu (piem., krievu un angļu) zināšanas, kas jāpārzina savu amata pienākumu veikšanai nepieciešamajā apjomā (lai varētu piedalīties teritorijas plānošanas jomā pieredzes apmaiņas pasākumos ar sadraudzības pilsētām, starptautiskās konferencēs vai darba grupās, vai iepazīties ar aktualitātēm *Internet* vai drukātajos mēdijos) |  |  | Jā |
| datoru un datorprogrammu (tai skaitā MS Excel, Word vai analoģisku) lietotājprasmes un darbs ar Interneta pārlūkiem  |  | Jā |  |
| Dokumentu sagatavošanas un noformēšanas prasības |  | Jā |  |
| Auto vadīšanas prasmes B kategorija |  | Jā |  |
| Labas saskarsmes un klientu apkalpošanas prasmes  |  | Jā |  |
| Biroja tehnikas lietošanas prasmes  |  | Jā |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās****speciālās zināšanas un prasmes saistībā ar nodaļas kompetencē esošo darbības jomu** |  | **var sniegt argumentētu viedokli** | **strādā patstāvīgi** | **pamat- zināšanas** |
| Pieredze darbā ar kartogrāfisko materiālu  | Jā |  |  |
| Teritorijas plānošanas dokumentu sagatavošanas un noformēšanas prasības | Jā |  |  |
| Pieredze darbā ar datorprogrammu Micro Station lietotāja līmenī |  | Jā |  |
| Darbs ar datorprogrammu AutoCad (vai analogu) pieredzējuša lietotāja līmenī |  |  | Jā |
| Nekustamā īpašuma valsts kadastra darbībai saistošie normatīvie akti | Jā |  |  |
| Pašvaldību darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana  |  | Jā |  |
| Administratīvā procesa likuma izpratne un pielietojums |  | Jā |  |
| Būvniecību, teritorijas plānošanu un saistītajās nozarēs esošo reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana | Jā |  |  |
| Vadīšanas zināšanas  |  |  | Jā |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās kompetences** (darbinieka rīcības modeļi tipiskās darba situācijās) | **Kā atbalsta funkcijas veicējam:****Komunikācija** - prasme uzklausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto starpā. Prasme un vēlēšanās sadarboties ar vadību, kolēģiem, klientiem - izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu.**Orientācija** **uz rezultātu** - vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu rezultāta sasniegšanu, piedāvājot atbilstošus risinājumus.**Darbs komandā** - vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu kopējo mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar kolēģiem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.**Iniciatīva** - gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi. **Plānošana un organizēšana** - prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika termiņā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.**Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti** – personiski rīkojas, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu, un izveidojot un uzturot darbu un informācijas organizēšanas sistēmas. **Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību**- izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.**Orientācija uz attīstību** - analizē savas personīgās stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu.**Ētiskums** - organizācijas mērķu un publiskajā pārvaldē pastāvošo ētikas pamatprincipu pieņemšana un atbalstīšana.**Papildus kā kvalificētā darba veicējam:****Patstāvība** - atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē, ja amata pienākumu ietvaros lēmumi jāpieņem individuāli.**Atsaucība** - vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams.**Papildus kā dokumentu sagatavotājam :** **Orientācija uz rezultātu sasniegšanu -** vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādāt pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot. **Konceptuāla domāšana -** spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši.**Analītiska domāšana -** problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņus - seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānus. **Elastīga domāšana** - ātri un efektīvi pielāgojas (maina plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes /nozares vajadzību izmaiņām. **Radoša domāšana un novatorisms** - pēta alternatīvus un inovatīvus risinājumus, izmantojot intuīciju, citu pieredzi un jaunu skatījumu.  |
| **Amata pienākumi** | 1. Teritorijas plānošanas dokumentu izstrāde:
	1. vadīt detālplānojumu izstrādāšanu;
	2. piedalīties detālplānojumu izstrādē Cēsu novada pašvaldības vajadzībām (teritorijai līdz 3ha platībā);
	3. vadīt lokālplānojumu izstrādi un piedalīties lokālplānojumu izstrādē Cēsu novada pašvaldības vajadzībām;
	4. vadīt tematisko plānojumu izstrādi un piedalīties tematisko plānojumu izstrādē Cēsu novada pašvaldības vajadzībām;
	5. piedalīties Cēsu novada teritorijas plānojuma, t.sk., apbūves noteikumu, izstrādāšanā;
	6. noformēšana atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajām dokumentu noformēšanas prasībām.
2. Teritorijas plānojumu sadaļas pārraudzība būvniecības procesos.
3. Piedalīties attīstības programmas un ilgtspējīgas attīstības stratēģijas izstrādē.
4. Gatavot priekšlikumus zemes lietošanas mērķu noteikšanai;
5. Risināt adresācijas jautājumus Cēsu pilsētā;
6. Piedalīties Cēsu pilsētas digitālās kartes aktualizācijā;
7. Koordinēt sadarbību ar robežpašvaldībām teritorijas plānošanas jomā;
8. Koordinēt jaunu ielu izveidošanas procesu;
9. Konsultēt iedzīvotājus un sniegt tiem informāciju savas kompetences ietvaros;
10. Amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Cēsu novada Būvvaldes sēdēs un pēc nepieciešamības Cēsu novada domes pastāvīgo komisiju, komiteju un padomju darbā;
11. Piedalīties Cēsu novada domes saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu un instrukciju izstrādāšanā un to aktualizēšanā;
12. Ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros.
 |
| **Tiesības** | 1. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.2. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.3. 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 pildīšanu un tā rezultātiem** | 1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, 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 tiesiski izdotu 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 Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
7. Par iepazīšanos ar iestādes izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;
8. Par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, dokumentu aprites kārtība, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu;
9. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
10. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem.
 |
| **Paraksta tiesības**  | Sarakste teritorijas plānošanas jomā, ja nozīmēts par dokumentu izstrādes vadītāju.Amata kompetencē esošajiem jautājumiem uz Cēsu novada Būvvaldes veidlapas. |

**Saskaņots:**

Cēsu novada Būvvaldes vadītāja p.i. Z.Jēkabsone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_.2014.

 /paraksts/ /datums/

**Iepazinos un vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu:**

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_.\_\_\_.2014.

 /vārds, uzvārds/ /paraksts/ /datums/