

APSTIPRINU:
Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektors

Gvido Vītoliņš
2014.gada ____.

AMATA APRAKSTS

1. Iestādes nosaukums – Lielvārdes novada pašvaldības Administrācija

2. Struktūrvienība: Pašvaldības policija

3. Amata nosaukums – pašvaldības policijas vadītājs

4. Kods saskaņā ar Profesiju klasifikatoru – 1349 08

5. Tiešais vadītājs – pašvaldības izpilddirektors

6. Padotie amati – pašvaldības policijas vecākais inspektors (1)
pašvaldības policijas inspektori (3)
pašvaldības policijas jaunākie inspektori (2)

7. Aizvietošana:

- 7.1. darbinieks aizvieto – pašvaldības policijas vecāko inspektoru
- 7.2. darbinieku aizvieto – pašvaldības policijas vecākais inspektors

8. Amata pienākumi:

8.1. Plānot, vadīt un organizēt Lielvārdes novada pašvaldības policijas darbu saskaņā ar Pašvaldības policijas darbību reglamentējošiem LR normatīvajiem aktiem, Lielvārdes novada domes lēmumiem, tiešo vadītāju rīkojumiem.

8.2. Noteikt Pašvaldības policijas uzdevumus, kontrolēt to izpildi un nodrošināt darba kvalitāti.

8.3. Plānot un organizēt preventīvos pasākumus sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanai un saistošo noteikumu ievērošanai Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā.

8.4. Sniegt norādījumus, paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst Pašvaldības policijas kompetencē, atbildēt uz iedzīvotāju iesniegumiem vai sūdzībām, atbildēt uz valsts iestāžu vai pašvaldību iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti.

8.5. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā vienpersoniski pieņemt lēmumus, uzlikt administratīvos sodus, pārskatīt un atcelt nepamatoti piemērotos administratīvos sodus.

8.6. Apkopot informāciju par problēmām saistošo noteikumu izpildes kontroles gaitā, savas kompetences ietvaros gatavot un iesniegt tiešajam vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem saistošajos noteikumos.

8.7. Izstrādāt Pašvaldības policijas darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.

8.8. Izstrādāt un iesniegt pašvaldībā ikgadēju pašvaldības policijas budžeta projektu, nodrošināt tā izpildi.

8.9. Organizēt pašvaldības policijai nepieciešamās materiāli tehniskās bāzes iegādi, nodrošināt materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu.

8.10. Nodrošināt Pašvaldības policijas lietvedības kārtošānu atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības lietu nomenklatūrai un savlaicīgu nodošanu arhīvā.

8.11. Piedalīties atbilstošas kvalifikācijas pašvaldības policijas darbinieku atlasē, noteikt darbinieku amata pienākumus, kompetences, tiesības, atbildību, kontrolēt amata pienākumu izpildi.

8.12. Koordinēt saimniecisko, sadarbības u.c. līgumu slēgšanu.

8.13. Pārstāvēt Pašvaldības policijas intereses attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām, iestādēm, organizācijām.

8.14. Iedalīties Lielvārdes novada domes komisiju, komiteju un domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Pašvaldības policijas kompetencē un kuru risināšanai ir nepieciešams domes lēmums, kā arī atskaitīties par Pašvaldības policijas darbību.

8.15. Informēt tiešo vadītāju par būtiskām izmaiņām likumdošanā un to izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu.

8.16. Nodrošināt apstākļus Pašvaldības policijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai, garīgai, intelektuālai, fiziskai personības attīstībai.

8.17. Nelokāmi ievērot normatīvo aktu prasības un profesionālās ētikas normas, nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu.

9. Amata tiesības:

9.1. Pārstāvēt Pašvaldības policijas intereses valsts un pašvaldības institūcijās, iestādēs, organizācijās savas kompetences ietvaros.

9.2. Iesniegt Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektoram izskatīšanai priekšlikumus par darba organizācijas uzlabošanu.

9.3. Pieprasīt un saņemt darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām, inventāru un materiālus.

9.4. Izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu Pašvaldības policijai noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi.

9.5. Patstāvīgi lemt par kompetencē esošajiem jautājumiem.

9.6. Iepazīties ar domes lēmumiem un saņemt no domes un pašvaldības struktūrvienībām informāciju vai lēmumus, kas attiecināmi uz Pašvaldības policijas kompetencē risināmajiem jautājumiem.

9.7. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, uzlikt administratīvos sodus.

9.8. Piešķirtā finansējuma ietvaros apmeklēt savam darbam atbilstošus kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus, apmācības un pieredzes apmaiņas braucienus.

10. Profesionālās kvalifikācijas prasības:

10.1. **Izglītība** – augstākā (vēlams tiesību zinātnēs);

10.2. **profesionālā pieredze** – darbā sabiedriskās kārtības nodrošināšanā vai tiesību sargājošajās institūcijās, ne mazāk kā 2 gadi;

10.3. **profesionālās zināšanas un prasmes:**

lietvedībā un dokumentu noformēšanā;

normatīvo aktu sagatavošanā;

pašvaldības policijas darba plānošanā un vadīšanā;

pašvaldības policijas darbu reglamentējošo Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu pārzināšana;

identificēt problēmas, formulēt darba uzdevumus un saturu, analīzes, motivācijas un argumentācijas prasme;

laba komunikāciju prasme un prasme konfliktu novēršanā un risināšanā izpratne par Pašvaldības policijas darba uzdevumiem.

10.4. **vispārējās zināšanas un prasmes:**

teicamas valsts valodas zināšanas,

divas svešvalodas saziņas līmenī,

prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām,

ētikas normu pārzināšana,

darba aizsardzībā,

autovadītāja tiesības.

11. Darbinieka kompetences:

11.1. ētiskums;

11.2. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

11.3. darba organizēšana un rezultātu sasniegšana;

11.4. analītiska domāšana;

11.5. konceptuāla domāšana;

11.6. pašattīstība;

11.7. komandas vadīšana un darbs komandā;

11.8. iekšējo un ārējo klientu apkalpošana;

11.9. iniciatīva.

12. Amata pienākumu izpildi reglamentējošie normatīvie akti:

Latvijas Republikas Satversme, likums "Par policiju", Pašvaldības policijas paraugnolikums, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss, Lielvārdes novada pašvaldības policijas nolikums, Lielvārdes novada domes saistošie noteikumi, darba kārtības noteikumi, darba līgums, amata apraksts u.c. normatīvie akti.

13. Atbildība:

- 13.1 par noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 13.2. par kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši domes nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
- 13.3. par policijā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot dienesta pienākumus;
- 13.4. par lietvedības kārtošanu un Pašvaldības policijas dokumentu nodošanu arhīvā pašvaldības noteiktā kārtībā;
- 13.5. par telpu, tehnisko vienību, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes Saglabāšanu;
- 13.6. par finanšu resursu racionālu un tiesisku izmantošanu.

14. Sadarbība:

Ar Lielvārdes novada domi, Lielvārdes novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem, Valsts policijas iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām.

Darbinieks _____