



Vides aizsardzības un
reģionālās attīstības
ministrija

AMATA APRAKSTS

APSTIPRINU
valsts sekretārs

_____ R.Muciņš
02.06.2016.

| | |
|---|--|
| 1. AMATA NOSAUKUMS Juriskonsults | 1.1. AMATA STATUSS Ierēdnis |
| 2. STRUKTŪRVIENĪBA Telpiskās plānošanas departamenta Plānojumu uzraudzības nodaļa | |
| 3. PROFESIJAS KODS 261901 | 4. AMATA SAIME UN LĪMENIS 21 IV |
| 5. TIEŠAIS VADĪTĀJS Departamenta direktora vietnieks – nodaļas vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS - |
| 6. TIEK AIZVIETOTS AR Vecāko referentu | AIZVIETO Vecāko referentu |
| 7. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar Telpiskās plānošanas departamenta Plānojumu uzraudzības nodaļas darbiniekiem, ministrijas struktūrvienībām. | ĀRĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar ministrijas pakļautībā un pārraudzībā esošajām institūcijām, pašvaldībām un to institūcijām, un citām juridiskām un fiziskām personām. |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| 8. AMATA MĒRĶIS Nodrošināt nodaļas un departamenta juridiskā atbalsta funkciju teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, t.sk., normatīvo aktu izstrādē | | | |
| 9. AMATA PIENĀKUMI | | | |
| | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA, % | AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI |
| 9.1. | sagatavot tiesību aktu projektus un dokumentu projektus teritorijas attīstības plānošanas jomā; | 10 | |
| 9.2. | izskatīt departamenta amatpersonu sagatavotos tiesību aktu projektus, attīstības plānošanas dokumentu projektus, atbilžu vēstuļu, kā arī citu dokumentu projektus un izvērtēt to juridisko kvalitāti un atbilstību spēkā esošo tiesību aktu prasībām; | 15 | |
| 9.3. | savas kompetences ietvaros sniegt konsultācijas vietējām pašvaldībām teritorijas plānojumu, lokālplānojumu un detālplānojumu izstrādes jautājumos; | 20 | |
| 9.4. | izvērtēt un sniegt atzinumus par citu publiskās pārvaldes iestāžu sagatavotajiem tiesību aktu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem un administratīvo aktu projektiem, kā arī piedalīties starpministriju un starpinstitūciju sanāksmēs tiesību aktu projektu un attīstības plānošanas dokumentu | 10 | |

| | | | |
|--------|---|----|--|
| | projektu saskaņošanai | | |
| 9.5. | sagatavot atbildes uz fizisko personu iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem un juridisko personu (t.sk. personu apvienību) vēstulēm; | 10 | |
| 9.6. | izvērtēt teritorijas plānojumu un lokālpānojumu atbilstību normatīvajiem aktiem Teritorijas attīstības plānošanas likumā noteiktās ministra kompetences nodrošināšanai; | 10 | |
| 9.8. | sadarboties amata pienākumu izpildē ar amatpersonām ministrijas ietvaros un citu iestāžu struktūrvienību amatpersonām; | 10 | |
| 9.9. | Citi pienākumi: | 15 | |
| 9.9.1. | savas kompetences ietvaros pārstāvēt ministriju attiecībās ar citām tiešās pārvaldes iestādēm, atvasinātām publiskajām personām un privātām personām; | | |
| 9.9.2. | sagatavot ar vietējo pašvaldību teritorijas plānojumu, lokālpānojumu un detālpānojumu izstrādi saistītu informāciju publicēšanai ministrijas mājas lapā; | | |
| 9.9.3. | veikt citus ministra, valsts sekretāra, valsts sekretāra vietnieka, departamenta direktora un departamenta direktora vietnieka – nodaļas vadītāja dotos uzdevumus, regulāri informēt departamenta direktoru un direktora vietnieku - nodaļas vadītāju par savu pienākumu izpildi. | | |

10. KOMPETENCES

| | |
|-------|---------------------------------------|
| 10.1. | Darbs komandā. |
| 10.2. | Konceptuāla domāšana. |
| 10.3. | Komunikācija. |
| 10.4. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu. |
| 10.5. | Ētiskums. |

11. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

| | |
|---|--|
| 11.1. IZGLĪTĪBA | Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē. |
| 11.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 11.2.1. vismaz divu gadu darba pieredze juridiskajā jomā, 11.2.2. vismaz gada darba pieredze valsts pārvaldē vai pašvaldībā; |
| 11.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 11.3.1. zināšanas tiesību aktu, politikas plānošanas dokumentu izstrādāšanā; 11.3.2. zināšanas pašvaldību teritorijas plānojumu, lokālpānojumu un detālpānojumu izstrādāšanā un lietvedībā; |
| 11.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 11.4.1. prasme kontaktēties ar cilvēkiem; 11.4.2. labas iemaņas darbā ar datoru un biroja tehniku; 11.4.3. labas angļu valodas zināšanas. |

12. AMATA ATBILDĪBA

- 12.1. Atbildība par veikto darbu un rezultātiem administratīvajā un profesionālajā jomā. Atbild par sev uzticēto pienākumu profesionālu veikšanu un kvalitatīvu uzdevumu izpildi noteiktajos termiņos.
- 12.2. Atbildība par korektām attiecībām ar valsts pārvaldes darbiniekiem, darba kolēģiem, kā

arī apmeklētājiem.

13. AMATA TIESĪBAS

13.1. Amata pienākumu izpildes nodrošināšanai savas kompetences ietvaros:

13.1.1. saņemt informāciju no departamenta direktora, departamenta direktora vietnieka, departamenta struktūrvienībām;

13.1.2. sadarboties amata pienākumu izpildē ar amatpersonām ministrijas ietvaros un citu iestāžu struktūrvienību amatpersonām.

14. CITA INFORMĀCIJA

VADĪTĀJS _____ / _____ / _____
paraksts *vārds, uzvārds* *datums*

DARBINIEKS _____ / _____ / _____
paraksts *vārds, uzvārds* *datums*