# APSTIPRINU

Kokneses novada padomes

izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# I.Klaužs

2018.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PAGASTA PĀRVALDES VADĪTĀJA

**AMATA APRAKSTS**

1. IESTĀDES NOSAUKUMS

 **IRŠU PAGASTA PĀRVALDE**

2. AMATA NOSAUKUMS UN KODS

Pagasta pārvaldes vadītājs ( kods-1112 36)

3. AMATA PAKĻAUTĪBA

Domes izpilddirektors

4. AMATA MĒRĶIS

Plānot, vadīt , koordinēt un nodrošināt Kokneses novada Iršu pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pagasta pārvalde) darbu

5. AMATA PIENĀKUMI

5.1. vadīt, plānot, organizēt un nodrošināt Pagasta pārvaldes darbu;

5.2. atbildēt par Pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Kokneses novada domē un to publicēšanu pašvaldības mājas lapā – [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv) ;

5.3. atbildēt par Pagasta pārvaldē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

5.4. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pagasta pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

5.5. sekot līdzi Pagasta pārvaldes budžeta izpildei un iesniegt pieprasījumu nepieciešamajiem grozījumiem pagasta pārvaldes iestāžu budžetos un atbildēt par budžeta izpildi;

5.6. iesniegt nepieciešamos dokumentus novada Grāmatvedības un finanšu nodaļā saskaņā ar dokumentu aprites kārtību;

5.7. atbildēt par kases inventarizācijas veikšanu Pagasta pārvaldes kasē vienu reizi mēnesī;

5.8. Kokneses novada domes noteiktajā kārtībā rīkoties ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

5.9. personīgi atbildēt par Pagasta pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

5.10. organizēt iedzīvotāju pieņemšanu un ,atbilstoši savai kompetencei, izskatīt iesniegumus un sūdzības un sagatavot atbildes uz tām;

5.11. atbildēt par informācijas apriti starp Pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

5.12. nodrošināt Pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

5.13. attiecībā uz Iršu pagasta administratīvo teritoriju, koordinēt sadarbību ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu , u.c.;

5.14. iesniegt lēmumu projektus Kokneses novada domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

5.15. pēc Kokneses novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniegt ziņojumus Kokneses novada domei par Pagasta pārvaldes darbu;

5.16. uz Kokneses novada domes pilnvarojuma pamata slēgt līgumus;

5.17. pārstāvēt Pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

5.18. iesniegt Kokneses novada domei apstiprināšanai Pagasta pārvaldes nepieciešamo štatu sarakstu un atalgojumu piešķirtā algu fonda ietvaros;

5.19. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Pagasta pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada domes apstiprinātajam Pagasta pārvaldes štatu sarakstam, noteikt Pagasta pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

5.20. Kokneses novada domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniegt pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

5.21. nepieciešamības gadījumā informēt Kokneses novada domi par Pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

5.22. reizi gadā sniegt Kokneses novada domei atskaiti par iepriekšējā gadā paveikto;

5.23. savas kompetences ietvaros sniegt organizatorisku atbalstu vai koordinēt to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes decentralizētu institūciju Pagasta pārvaldes teritorijā;

5.24. veikt citus attiecīgajos Kokneses novada domes noteikumos, lēmumos, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumos un amata aprakstā paredzētos pienākumus.

5.25. sagatavot iekšējos normatīvos aktus;

5.26. piedalīties novada domes sēdēs un Finanšu un attīstības pastāvīgās komitejas sēdēs.

7.AMATA TIESĪBAS

7.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pagasta pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

7.2. izstrādāt un iesniegt novada domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus par domes un Pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pagasta pārvades darbību;

7.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

7.4. veikt skaidras naudas iemaksas Kokneses novada kontos no pagasta pārvaldes kases.

8.AMATA PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA UN PRASMES

8.1. vismaz vidējā izglītība;

8.2. vismaz viena gada darba pieredze pašvaldības darbā;

8.3. nepieciešamās **prasmes un zināšanas**

8.3.1. vadīt un organizēt kolektīva darbu

8.3.2. veidot sadarbību un strādāt komandā ar citiem pārvaldes darbiniekiem;

8.3.3. pieņemt lēmumus, pamatot tos un sekot to izpildei;

8.3.4. prasme strādāt ar normatīvajiem aktiem;

8.3.5. pielietot savas teorētiskās zināšanas praksē;

8.3.6. prast veidot kontaktu ar apmeklētājiem;

8.3.7. izprast apmeklētāja problēmu un savu iespēju robežās sniegt konsultācijas tās risināšanā;

8.3.8. izvērtēt sava darba rezultātus un izdarīt nepieciešamos secinājumus;

8.3.9. strādāt ar datoru un darba procesā pielietot citu biroja tehniku

9.AMATA PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ SADARBĪBA

9.1. Amata pildīšana prasa sadarbību ar domes izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju, centralizēto grāmatvedību, iestāžu, nodaļu un struktūrvienību vadītājiem, novada domes un pagasta pārvaldes darbiniekiem.

10. ATBILDĪBA PAR DARBA NORISI UN REZULTĀTIEM

10.1. atbild par sava darba norisi un tā radītajām sekām;

 10.2. atbild par sava darba izpildi saskaņā ar darbu reglamentējošiem normatīviem aktiem, par savu pieņemto lēmumu un rīcības likumību;

 10.3. atbild par informācijas konfidencialitātes un personu datu aizsardzības nodrošināšanu;

 10.4. atbild par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu.

11. DARBU REGLAMENĒJOŠIE NORMATĪVIE DOKUMENTI

 11.1.” Likums par pašvaldībām” , Kokneses novada pašvaldības nolikums, Pagasta pārvaldes nolikums;

 11.2. izpilddirektora un domes priekšsēdētāja rīkojumi;

 11.3. Kokneses novada domes lēmumi;

 11.4. citi ārējie normatīvie akti.

Ar amata aprakstu iepazinos un saņēmu 1 eks.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_