

KRĀSLAVAS PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDE	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Krāslavas pagastu apvienības pārvaldes vadītājs
2. AMATA NOSAUKUMS Juriskonsults	2.1. AMATA STATUSS DARBINIEKS	
3. STRUKTŪRVIENĪBA – KRĀSLAVAS PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDE		
4. PROFESIJAS KODS - 2619 01	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 24.Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi; II	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS - KRĀSLAVAS PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDES VADĪTĀJS	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS – KRĀSLAVAS PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDES VADĪTĀJS	
7. TIEK AIZVIETOTS –	AIZVIETO –	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar pārvaldes vadību, darbiniekiem, struktūrvienībām	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar citām valsts iestādēm, fiziskām un juridiskām personām	

9. AMATA MĒRĶIS

Sniegt vispārīgas juridiskās konsultācijas par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, gatavot pārvaldes juridiskos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt publiskos iepirkumus, sagatavot ar pašvaldības tiesvedības procedūru saistītos dokumentus un pārstāvēt pašvaldību tiesvedības procesos tiesu institūcijās, jautājumos, kuri ir KPAP kompetencē.

10. AMATA PIENĀKUMI

1. Sagatavo iepirkumu procedūras dokumentāciju un veic publisko iepirkumu atbilstoši PIL 9.panta un cenu aptaujas prasībām.
2. Organizē parādu atgūšanu, kas veidojas par sniegtajiem pakalpojumiem, telpu nomas, īres līgumiem u.c.
3. Pārstāv pārvaldi vai tās struktūrvienības civillietās, krimināllietās vai administratīvajās lietās visās tiesu instancēs, kā arī sagatavo prasības pieteikumus paskaidrojumus un citus tiesvedības dokumentus jebkurā tiesvedībā.
4. Veic visa veida līgumu projektu, atbilžu un cita veida juridisko dokumentu sagatavošanu un analīzi.
5. Sadarbojas ar visām novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai, sniedz juridiska rakstura konsultācijas pārvaldes darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, palīdz sagatavot līgumu un citu dokumentu projektus.
6. Sadarbībā ar grāmatvedības nodaļu seko pārvaldes noslēgto līgumu nosacījumu izpildei .
7. Apkalpo iedzīvotājus un juridiskās personas, sniedzot nepieciešamo informāciju savas kompetences ietvaros.
8. Veic pienākumus novada pašvaldības komisiju (darba grupu) darbā, ja ir iekļauts komisijas (darba grupas) sastāvā.
9. Ja ir saņemts tiešs uzdevums no Krāslavas novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpildedirektora vai viņa vietniekiem, par to informē pārvaldes vadītāju.
10. Papildina savas zināšanas un prasmes, paugstinot savu izglītību un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši darba pienākumu vajadzībām.
11. Veic citus pienākumus pēc pārvaldes vadītāja norādījumiem.
12. Ievēro pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievēro konfidencialitāti un ievēro personas datu aizsardzības prasības.

11. KOMPETENCES

1. Augsta saskarsmes kultūra, ētiskums, atbildības sajūta un precizitāte.
2. Labas organizatora un analītiskās spējas.
3. Iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus.
4. Radoša un elastīga domāšana, komunikācijas prasmes, darbs komandā.

12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

Izglītība	Augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē
Profesionālā pieredze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā. 2. Vēlama pieredze pārstāvniecībai tiesvedības procesos un tiesvedības procesu dokumentu sagatavošanā, darbs ar dažādiem valsts reģistriem, datu bāzēm un pieredze parādu piedziņā. 3. Vēlama pieredze publisko iepirkumu jomā.
Profesionālās zināšanas un prasmes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zināšanas par Administratīvā procesa likumu, kā arī juriskonsulta pienākumu veikšanai nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties. 2. Zināšanas par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldības institūcijās. 3. Prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu. 4. Labas komunikācijas un sadarbības prasmes.
Vispārējās zināšanas un prasmes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā. 2. Prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku. 3. Teicamas valsts valodas zināšanas. 4. Zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu.

13. AMATA ATBILDĪBA

1. Par savu amata pienākumu kvalitatīvu, savlaicīgu un likumīgu izpildi.
2. Par spēkā esošo tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu.
3. Par iekšējās darba kārtības, darba drošības, ugunsdrošības, personas datu aizsardzības noteikumu un citu normatīvo dokumentu ievērošanu, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.
4. Par glabāšanā un lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
5. Par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.
6. Par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu.
7. Par vadītāja rīkojumu vai norādījumu pildīšanu.

14. AMATA TIESĪBAS

1. Piedalīties pašvaldības domes un komiteju sēdēs.
2. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju no pašvaldības darbiniekiem, iestādēm, struktūrvienībām, kā arī no fiziskajām un juridiskām personām.
3. Regulāri papildināt un pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai.

15. Amata apraksts sastādīts uz 2 lapām un ir juriskonsulta darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

DARBINIEKS _____ / _____ / _____
<i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>