

KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU pašvaldība izpilddirektors _____ 2024.gada
2. AMATA NOSAUKUMS Pašvaldības policijas inspektors	2.1. AMATA STATUSS AMATPERSONA	
3. STRUKTŪRVIENTĪBA – PAŠVALDĪBAS POLICIJA		
4. PROFESIJAS KODS - 3355 14	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 32.3 Pašvaldības policija; III	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Pašvaldības policijas priekšnieks	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS Pašvaldības izpilddirektors	
7. TIEK AIZVIETOTS AR CITU PAŠVALDĪBAS POLICIJAS INSPEKTORU	AIZVIETO CITU PAŠVALDĪBAS POLICIJAS INSPEKTORU	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar novada administrācijas vadību, pašvaldības darbiniekiem, struktūrvienībām un iestādēm	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar citām pašvaldībām, struktūrvienībām, iestādēm.	
9. AMATA MĒRĶIS Aizsargāt personu dzīvību, veselību, tiesības un brīvības, īpašumu, sabiedrības un valsts intereses no noziedzīgiem un citiem prettiesiskiem apdraudējumiem, kā arī sniegt personām neatliekamo palīdzību.		
10. AMATA PIENĀKUMI		
10.1. Nodrošināt sabiedriskās kārtības sargāšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā, veicot patrolēšanu; 10.2. Uzturēt kārtību sabiedriskās vietās un masu pasākumos, kā arī cita veida pašvaldības organizētajos vai atbalstītajos pasākumos; 10.3. Sargāt iedzīvotājus un to likumiskās intereses no prettiesiskiem apdraudējumiem; 10.4. Aizturēt likumpārkāpējus un veikt pasākumus likumpārkāpēju saukšanā pie atbildības; 10.5. Uzlikt un iekasēt naudas sodus; 10.6. Sadarboties ar iedzīvotājiem pārkāpumu novēršanā un profilaksē; 10.7. Kontrolēt Pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu ievērošanu; 10.8. Administratīvo pārkāpumu profilakse, atklāšana un novēršana, likumpārkāpumu prevencija; 10.9. Administratīvo pārkāpumu procesa materiālu noformēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām; 10.10. Veikt personu, transportlīdzekļu vai citas informācijas pārbaudi attiecīgajās informācijas sistēmas datu bāzēs; 10.11. Pieņemt lēmumus un veikt visas procesuālās darbības Ceļu satiksmes noteikumu apstāšanās stāvēšanas pārkāpumu jomā; 10.12. Novērst un pārtraukt likumpārkāpumus, noskaidrot vainīgās personas, veikt fakta konstatāciju, pierādījumu vākšanu un fiksēšanu, pieņemt paskaidrojumus no iesaistītām personām un veikt citas nepieciešamās darbības saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīviem aktiem; 10.13. Veikt savas kompetences ietvaros informācijas ievadīšanu un pārbaudi Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (APAS); 10.14. Pārzināt un pielietot aizturēšanas taktiskos un tehniskos paņēmienus; 10.15. Veikt citus pienākumus pēc Pašvaldības policijas priekšnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku un pašvaldības domes priekšsēdētāja norādījumiem.		
11. KOMPETENCES		
Normatīvo aktu, kas reglamentē pašvaldības policijas inspektora darbu un pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu pārzināšana. Vispārējās un speciālās lietvedības prasību un normatīvo aktu prasību, attiecībā uz informāciju (datu) izmantošanu, sniegšanu un aizsardzību pārzināšana. Atbildības sajūta, labas komunikācijas prasmes, korektums, godīgums un spēja risināt konfliktsituācijas,		

prasme strādāt komandā.	
Valsts valodas zināšanas augstākajā pakāpē, svešvalodas zināšanas – angļu un krievu valoda sarunvalodas līmenī – tiek uzskatīta par priekšrocību.	
Precizitāte, disciplinētība, laba fiziskā sagatavotība. B kategorijas autovadītāja apliecība.	
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA	
12.1. IZGLĪTĪBA	Vidējā, speciālā vai augstākā. Atbilstība likuma “Par policiju” 21.panta pirmās daļas prasībām.
12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	12.2.1. Darba pieredze tiesībsargājošās iestādēs (pašvaldības un valsts policijā uzskatāma par priekšrocību); 12.2.2. Normatīvo aktu, kas reglamentē pašvaldības policijas inspektora darbu un pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu pārzināšana; 12.2.3. Vispārējās un speciālās lietvedības prasību un normatīvo aktu prasību, attiecībā uz informāciju (datu) izmantošanu, sniegšanu un aizsardzību pārzināšana
12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. Izpratne par pašvaldības darba organizāciju, struktūru, mērķiem un uzdevumiem; 12.3.2. Prasme pielietot savstarpēji saistīto procesu izpildes secību, prasme izmantot profesionālās darbības metodes un paņēmienus, un teorētiskās zināšanas amata pienākumu izpildei; 12.3.3. Prasme novērtēt un analizēt savus darbības rezultātus un pieņemt pastāvīgus lēmumus amata kompetences ietvaros; 12.3.4. Spēja patstāvīgi organizēt amata pienākumu izpildi termiņā, pieņemt lēmumus, argumentēt tos, spēja operatīvi reaģēt; 12.3.5. Prasme iegūt un analizēt informāciju, izskaidrot un pārliecināt par savu viedokli.
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:	12.4.1. Valsts valodas zināšanas augstākajā pakāpē; 12.4.2. Organizatoriskās spējas un mērķtiecība; 12.4.3. Pieredze un prasme darbā ar datorprogrammām (MS-Office, Excel u.c.) un biroja tehniku; 12.4.4. Prasme orientēties normatīvajos aktos, organizēt darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām; 12.4.5. Loģiskās un analītiskās domāšanas prasmes; 12.4.6. Augsta atbildības sajūta, rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti; 12.4.7. Labas komunikācijas spējas; 12.4.8. Lietišķa un laipna attieksme pret darbiniekiem un iedzīvotājiem.

13. AMATA ATBILDĪBA

13.1. Par savu amata pienākumu kvalitatīvu, savlaicīgu un likumīgu izpildi.

13.2. Par spēkā esošo tiesību aktu piemērošanu un ievērošanu.

- 13.3. Par iekšējās darba kārtības, darba drošības, ugunsdrošības, personas datu aizsardzības noteikumu un citu normatīvo dokumentu ievērošanu, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.
- 13.4. Par glabāšanā un lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
- 13.5. Par ierobežotas pieejamības, konfidenciālās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.
- 13.6. Par rīcībā esošo fizisko personu datu aizsardzību un ierobežotas pieejamības informācijas uzglabāšanu atbilstoši "Informācijas atklātības likumam" un "Fizisko personu datu apstrādes likumam".
- 13.7. Par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu, kvalitāti un objektivitāti.
- 13.8. Par vadītāja rīkojumu vai norādījumu pildīšanu.

14. AMATA TIESĪBAS

- 14.1. Pārstāvēt Pašvaldības policijas intereses valsts un pašvaldības institūcijās, iestādēs, organizācijās savas kompetences ietvaros.
- 14.2. Iesniegt pašvaldības izpilddirektoram izskatīšanai priekšlikumus par darba organizācijas uzlabošanu.
- 14.3. Pieprasīt un saņemt darba uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām, inventāru un materiālus.
- 14.4. Izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu Pašvaldības policijai noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi.
- 14.5. Patstāvīgi lemt par kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 14.6. Iepazīties ar domes lēmumiem un saņemt no domes un pašvaldības struktūrvienībām informāciju vai lēmumus, kas attiecināmi uz Pašvaldības policijas kompetencē risināmajiem jautājumiem.
- 14.7. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, uzlikt administratīvos sodus.
- 14.8. Piešķirtā finansējuma ietvaros apmeklēt savam darbam atbilstošus kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus, apmācības un pieredzes apmaiņas braucienus.
- 14.9. Piedalīties pašvaldības organizētajos pasākumos, pašvaldības domes un komiteju sēdēs.
- 14.10. Regulāri papildināt un pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai.
- 14.11. Izmantot Darba likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Krāslavas novada pašvaldības deputātu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktās garantijas.
- 14.12. Informēt tiešo vadītāju par uzdevuma vai amata pienākumu izpildes problēmām.

DARBINIEKS

_____ / _____ / _____
paraksts

vārds, uzvārds

datums