

1. IESTĀDES NOSAUKUMS – Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūra (turpmāk – Aģentūra)	AMATA APRAKSTS Nr. _____	APSTIPRINU Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūras direktors _____ pulkvedis M.Liberts 2018.gada ____ . _____
2. AMATA NOSAUKUMS Ģeodēzists	2.1. AMATA STATUSS Darbinieks	
3. STRUKTŪRVIENĪBA Ģeodēzijas departamenta Ģeodēzisko datu kontroles nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4. PROFESIJAS KODS 2114 03	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS 20 II	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS Nodaļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS	
7. TIEK AIZVIETOTS AR Ģeodēzistu	AIZVIETO Ģeodēzistu	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Ar darbiniekiem savas struktūrvienības ietvaros	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Ar juridiskām un fiziskām personām	

9. AMATA MĒRĶIS Kvalitatīvi un noteiktajos termiņos izpildīt Nodaļas plānotos darbus informācijas apkopošanas, sagatavošanas un pārbaudes jomā.

10. AMATA PIENĀKUMI		
Nr.	PIENĀKUMI	NOZĪMĪB A, %
10.1.	10.1.1. Pārbaudīt Valsts ģeodēziskā tīkla datubāzē (VĢTDB) ievadītās informācijas pilnīgumu un atbilstību Valsts Ģeodēzisko tīklu (VĢT) uzturēšanas dokumentācijai; 10.1.2. Sagatavot materiālus ģeodēzisko punktu uzturēšanas (apsekošanas un sakārtošanas) darbiem; 10.1.3. Pēc pieprasījuma apkopot un sagatavot informāciju par VĢT punktiem, shēmas un uzskates materiālus un iesniegt vecākajam ģeodēzijas inženierim; 10.1.4. Veikt Departamenta, Aģentūras struktūrvienību sniegtās un citas pieejamās ģeodēziskās informācijas apkopošanu, sistematizēšanu un pārbaudi; 10.1.5. Pārbaudīt apsekošanas darbu atbilstību noteikumiem. 10.1.6. Savākt, pārbaudīt un apkopot materiālus par iznīcinātajiem VĢT punktiem un iesniegt tos vecākajam ģeodēzijas inženierim; 10.1.7. Izskatīt nosacījumu un atzinumu pieprasījumus par teritorijas plānojumiem, lokālplānojumiem un detālplānojumiem un sagatavot nosacījumu, atzinumu projektus un iesniegt vecākajam ģeodēzijas inženierim; 10.1.8. Reģistrēt sagatavoto plānojumu dokumentāciju ArcGisā; 10.1.9. Veikt darbus saskaņā ar Departamenta stratēģisko plānu; 10.1.10. Nepieciešamības gadījumā piedalīties ģeodēziskajos lauka darbos;	90
10.2.	10.2.1. Pēc uzaicinājuma piedalīties Nodaļas un Departamenta organizētajās sanāksmēs; 10.2.2. Sniegt priekšlikumus Nodaļas vadītājam par iekārtu, instrumentu, datortehnikas un programmatūras iegādēm, informācijas apmaiņu un sadarbību, kas nepieciešami profesionālās darbības pilnveidošanai, attīstībai un efektivitātes paaugstināšanai; 10.2.3. Savas kompetences ietvaros sniedz Nodaļas vadītājam priekšlikumus instrukciju un norādījumu uzlabošanai;	10

	10.2.4. Veikt citus Nodaļas vadītāja, Departamenta direktora un Aģentūras vadības uzdotos pienākumus, kas saistīti ar Nodaļas darbu.	
--	--	--

11. KOMPETENCES	
11.1.	Darbs komandā;
11.2.	Patstāvība;
11.3.	Elastīga domāšana;
11.4.	Ētiskums.
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA	
12.1. IZGLĪTĪBA	Augstākā izglītība ģeodēzijā, ģeomātikā, zemes ierīcībā vai citā radniecīgā specialitātē.
12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	Vēlama darba sfērai atbilstoša profesionālā un praktiskā darba pieredze.
12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. Patstāvīgi veikt standarta uzdevumus specifiskā jomā. 12.3.2. Pārzināt un piemērot ģeodēzijas jomu reglamentējošos normatīvos aktus. 12.3.3. Pārziņina pamatdarbības ar standarta ģeodēziskajiem instrumentiem (tahimetriem, GP instrumentiem, nivelieri) 12.3.4. Pārziņina speciālās ģeodēzisko datu apstrādes datorprogrammas (TopoNet, Trimble Bussiness Center).
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:	12.4.1. Prasmes darbā ar MS Office programmu un biroja tehniku; 12.4.2. Prasmes lietot ĢIS programmatūru; 12.4.3. Krievu un angļu valodas zināšanas; 12.4.4. B kategorijas autovadītāja apliecība.

13. AMATA ATBILDĪBA	
13.1. Par savu pienākumu kvalitatīvu pildīšanu noteiktajos termiņos, ievērojot normatīvos aktus;	
13.2. Par kvalitatīvi iegūtiem VĢT ģeodēzisko novērojumu datiem un papildinformāciju;	
13.3. Par lēmumiem pienākumu izpildes nodrošināšanai;	
13.4. Par klasificētās, ar valsts noslēpumu saistītās informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;	
13.5. Par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā;	
13.6. Par tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā;	
13.7. Par lietošanā nodoto biroja tehniku un materiālajām vērtībām.	
14. AMATA TIESĪBAS	
Izmantot Aģentūras rīcībā esošo programmnodrošinājumu, iekārtas, inventāru, darba telpas un autotransportu.	
15. CITA INFORMĀCIJA	
15.1. Atbilstība likuma "Par valsts noslēpumu" 9.panta prasībām;	
15.2. Amatam noteikta politikas ieviešanu grupā;	
15.3. <i>Darba sarežģītība:</i>	
15.3.1. Izpilda konkrētus darba uzdevumus, kuriem vienmēr ir paraugrisinājumi;	
15.3.2. Sniedz priekšlikumus iekšējo dokumentu (instrukciju, norādījumu) izstrādāšanai;	

15.3.3. Iegūst un apstrādā ģeotelpisko informāciju atbilstoši norādījumiem, noteikumiem, instrukcijām;

15.3.4. Ikdienas darba pienākumi saistīti ar komandējumiem.

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

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