APSIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J.Troška

 2021.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldība |
| **Amata nosaukums:** | Būvinspektora palīgs |
| **Profesijas klasifikatora kods:** | 2422 55 |
| **Pakļautība:** | Rēzeknes novada pašvaldības Būvvaldes vadītājam |
| **Darba raksturs:** | Būvniecības procesa un likumdošanas pārzināšana. Labas komunikācijas spējas, spēja strādāt kolektīvā. Prasme strādāt ar datoru un citu biroja tehniku. |

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Būvinspektora palīgs ir novada pašvaldības Būvvaldes amatpersona.
	2. Būvinspektora palīga tiešais vadītājs ir Būvvaldes vadītājs. Būvinspektora palīgs saņem papildus norādījumus no būvinspektora.
	3. Būvinspektora palīgs ir amatpersona, kas kontrolē būvniecību pašvaldības teritorijā un likumdošanas aktu, citu tiesību aktu ievērošanu būvniecības jomā neatkarīgi no ēku un būvju īpašuma un piederības formas.
	4. Būvinspektora palīgs savā darbībā ievēro Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu, Civillikuma un citu būvniecību reglamentējošu Latvijas Republikas likumu un būvnormatīvu prasības, būvvaldes nolikumu, pašvaldības lēmumus un rīkojumus.
2. **Pienākumi un uzdevumi**
	1. Piedalīties Būvvaldes sēdēs un lēmumu pieņemšanā par iesniegtajiem būvniecības iesniegumiem, būvprojektiem, apliecinājuma kartēm, paskaidrojuma rakstiem.
	2. Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām.
	3. Pārbaudīt būvdarbu veikšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām.
	4. Kopā ar būvinspektoru pārliecināties par būvizstrādājumu atbilstību apliecinošas dokumentācijas esamību būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt būvizstrādājumu tirgu uzraugošo iestādi.
	5. Kopā ar būvinspektoru pārliecināties par vides aizsardzības prasību ievērošanu būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt institūcijas, kuras veic vides valsts kontroli.
	6. Pārliecināties, vai tiek veikta autoruzraudzība vai būvuzraudzība gadījumos, kad attiecīgās uzraudzības nepieciešamību nosaka normatīvie akti, un vai tiek ievērots būvuzraudzības plāns.
	7. Par katru pārbaudi sagatavot atzinumu vai citu dokumentu, kurā tiek ietverti apsekošanas rezultāti (izziņa par būves neesību u. c.).
	8. Pirms būvvalde izdod būvatļauju, pārbaudīt būvniecības ieceres realizācijas vietu kopā ar būvinspektoru, lai pārliecinātos, ka tur nav veikta patvaļīga būvniecība.
	9. Pēc būvdarbu uzsākšanas kontrolēt būvniecības procesu, apsekojot kopā ar būvinspektoru būvdarbu veikšanas vietu atbilstoši būvuzraudzības plānam.
	10. Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanai nepieciešamo dokumentāciju pirms atzīmes izdarīšanas būvatļaujā (apliecinājuma kartē / paskaidrojuma rakstā) par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi.
	11. Reģistrēt iesniedzamos dokumentus ēkas būvdarbu procesu fiksēšanai (būvdarbu žurnālu, autoruzraudzības žurnālu, būvuzraudzības plānu).
	12. Veikt ēku un būvju pieņemšanu ekspluatācijā būvvaldes vadītāja rīkojumā norādītajiem objektiem vai sagatavot lēmumu norādīto trūkumu novēršanai.
	13. Sagatavot izziņas par būvniecību un būvēm Zemesgrāmatu nodaļai, Valsts zemes dienestam un citām sadarbības institūcijām.
	14. Sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā, par būvniecības procesu un izskatīt iesniegumus.
	15. Sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas, vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā.
	16. Pēc Būvvaldes vadītāja un pašvaldības domes administrācijas vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par būvniecību un par savu darbu.
	17. Sagatavot atskaites Ekonomikas Ministrijai un Centrālajai statistikas pārvaldei.
	18. Veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības, ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus vai Būvvaldes vadītāja norādījumus.
	19. Reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas.
	20. Nodrošināt rīcībā esošās ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas

saglabāšanu un neizpaušanu; nodrošināt fizisko personu un sensitīvo datu aizsardzību,

saglabāšanu un neizpaušanu.

1. **Tiesības**
	1. Būvinspektora palīgam kopā ar būvinspektoru, uzrādot darba apliecību un augstākas amatpersonas pilnvarojumu, ir tiesības apmeklēt fiziskajām un juridiskajām personām piederošās vai to lietošanā esošās būves un atsevišķas telpas, lai kontrolētu ekspluatācijas atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā patvaļīgas būvniecības esamību un būves drošumu.
	2. Apsekot būvobjektu vai ekspluatācijā pieņemtu būvi kopā ar būvinspektoru, lai konstatētu iespējamu patvaļīgu būvniecību vai būves ekspluatāciju neatbilstoši tās lietošanas veidam;
	3. Pieprasīt no būvniecības dalībniekiem jebkuru būvobjekta dokumentāciju, tai skaitā būvprojektu.
2. **Atbildība**
	1. Būvinspektora palīgs atbild par viņam uzdoto pienākumu un funkciju savlaicīgu un korektu izpildi spēkā esošās likumdošanas ietvaros.
	2. Atbild par pieņemto lēmumu tiesiskumu.
	3. Atbild par darbam nodoto telpu, iekārtu, inventāra, instrumentu, dokumentu un citu materiālo vērtību saglabāšanu.
3. **Izglītība un darba iemaņas**
	1. Pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras vai būvinženiera studiju programmā.
	2. Nepieciešama vismaz viena gada profesionālā pieredze būvniecībā.
	3. Nepieciešama prasme un pieredze darbā ar datorprogramām (MS–Office Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD), elektronisko pastu un biroja tehniku.
	4. Pārzināt administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu procesu;
	5. Nepieciešama B kategorijas autovadītāja apliecība
4. **Darbību reglamentējošie tiesību akti**
	1. Rēzeknes novada pašvaldības būvvaldes nolikums.
	2. Būvniecības likums un citi būvniecību regulējošie normatīvie akti.
	3. Rēzeknes novada teritorijas plānojuma teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi.

Būvvaldes vadītāja I.Aleksandroviča

Ar Amata aprakstu iepazinos: