


APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors
 / J. Troška/
15.12.2022.

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā administrācija
Amata nosaukums	Būvinženieris (ir valsts amatpersona)
Kods	2142 01
Pakļautība	Tieši pakļauts Saimniecības un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas vadītājam

1. Pienākumi

1. Sadarboties ar Rēzeknes novada apvienību pārvaldēm un pagastu pārvaldēm būvdarbu, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jautājumos;
2. Pārzināt normatīvos aktus būvniecības jomā, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jomā, kontrolēt to ievērošanu būvobjektos un tehnisko projektu dokumentācijas izstrādē;
3. Veikt iesniegumu izskatīšanu "Būvniecības Informācijas Sistēmā"-BIS par tehnisko noteikumu nepieciešamību, sagatavot un izsniegt tos, sniegt atzinumus par būves nodošanu ekspluatācijā;
4. Apsēkot nekustamos īpašumus, noteikt būvju ekspluatācijas efektivitātes un drošības kontroles sistēmas, noskaidrot bojājumus, iesniegt priekšlikumus to novēršanai, tos novērst;
5. Sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem pasākumiem pašvaldības nekustāmo īpašumu apsaimniekošanai, siltināšanai, remontiem, renovāciju un tml.;
6. Sastādīt būvdarbu tāmes, pārbaudīt būvniecības iepirkuma tāmes un dokumentāciju Rēzeknes novada pašvaldības būvniecības iepirkumiem;
7. Pārbaudīt projekta dokumentāciju, plānot visu būvobjekta īstenošanā iesaistīto dalībnieku sadarbību un būvdarbu veikšanas kārtību;
8. Pārstāvēt Rēzeknes novada pašvaldību un tās iestādes kā pasūtītājus būvsapulcēs, veikt to protokolēšanu un vadīšanu;
9. Ar būvuzņēmēju no pasūtītāja puses saskaņot pielietotos materiālus un būvdarbu metodes objektā;
10. Plānot nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai un darba un satiksmes drošībai objektā;
11. Sastādīt un kontrolēt būves izpilddokumentāciju (izpilddarbu aktus, tāmes u.c.);
12. Atbildēt par ēku energoefektivitātes normatīvo aktu un piemērojamo standartu ievērošanu, ēku energoefektivitātes aprēķinam nepieciešamo datu kvalitātes kontroli, ēku energoefektivitātes aprēķinu rezultātu pareizību un ēku energoefektivitātes novērtēšanas objektivitāti un ticamību;
13. Pētīt un sniegt konsultācijas par dažu būvniecībā lietojamo materiālu tehnoloģiskajiem aspektiem;
14. Uzturēt tehniskos kontaktus un konsultēties ar attiecīgajiem speciālistiem;
15. Sastādīt būvdarbu tāmes, pārbaudīt būvniecības iepirkuma tāmes un dokumentāciju Rēzeknes novada pašvaldības būvniecības iepirkumiem;
16. Plānot, vadīt un koordinēt būvniecības darbus Rēzeknes novada pašvaldības būvobjektos;

17. Kontrolēt konkrētā objekta izdevumus;
18. Kontrolēt darba aizsardzības un citu noteikumu ievērošanu;
19. Iepazīties ar būvniecībā nodarbināto darba drošības instrukcijas izvešanas principiem, attiecīgo dokumentāciju, kā arī ar riska faktoriem būvprojektā;
20. Veikt uzdoto būvdarbu apjomu kvalitātes kontroli, segto darbu aktu, būvdarbu žurnālu, kā arī paredzēto speciālo darba žurnālu noformēšanu;
21. Ziņot par svarīgākajiem notikumiem būvobjektā, par darbu veikšanas grafika ievērošanu, nelaimes gadījumiem objektā, kā arī citu pieprasīto informāciju;
22. Būvdarbu veikšanas laikā vākt un sistematizēt visu nepieciešamo dokumentāciju objekta pieņemšanai ekspluatācijai;
23. Piedalīties objekta būvniecības ražošanas apspriedēs un sniegt, saskaņojot ar darba vadītāju, pieprasīto informāciju;
24. Sniegt radušos priekšlikumus būvniecības procesa uzlabošanai, būvniecības tāmju koriģēšanai, būvdarbu veikšanas projekta optimizācijai;
25. Izpildīt citus vadības uzdevumus.

2. Izglītība, prasmes un pieredze

- 2.1. Izglītība – augstākā;
- 2.2. Vēlamās prasmes:
 - 2.2.1. valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
 - 2.2.2. iemaņas darbā ar datoru un citu biroja tehniku;
 - 2.2.3. svešvalodu zināšanas;
 - 2.2.4. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
- 2.3. Normatīvo aktu pārzināšana atbilstoši darba sfērai;
- 2.4. Vēlama darba pieredze valsts un pašvaldību darbā.
- 2.5. Vēlama autovadītāja apliecība -B kategorija.

3. Patstāvība

- 3.1. uzdoto darbu izpildīt patstāvīgi;
- 3.2. neskaidros jautājumus pārrunāt ar darba vadītāju.

4. Darba sarežģītība un raksturojums

- 4.1. darbs, kas prasa liela apjoma informācijas izmantošanu;
- 4.2. darbā nepieciešama precizitāte, disciplinētība un atbildība.

5. Tiesības

Nosaka likums „Par pašvaldībām”, „Būvniecības likums”, Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, citi attiecināmie normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

6. Atbildība

- 6.1. Par Amata aprakstā noteikto pamatpienākumu izpildīšanu;
- 6.2. Par darba disciplīnas ievērošanu Rēzeknes novada pašvaldības Centrālajā administrācijā;
- 6.3. Par Rēzeknes novada pašvaldības materiālo vērtību saglabāšanu;
- 6.4. Par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
- 6.5. Par Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanas nodrošināšanu un izpildi.

7. Darbību reglamentējošie normatīvie dokumenti

- 7.1. LR likumi, MK lēmumi un noteikumi, citi normatīvie akti;
- 7.2. Rēzeknes novada pašvaldības Nolikums, lēmumi un rīkojumi.

Iepazinos un vienu eksemplāru saņēmu:

_____.20____. _____ / _____ /
/paraksts/ /vārds, uzvārds/