

AMATA APRAKSTS

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Iestādes nosaukums | Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā pārvalde |
| Amata nosaukums | Komunālinženieris |
| Kods | 2149 22 |
| Pakļautība | Tieši pakļauts Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājam |

1. Pienākumi

- 1.1. Sadarbībā ar Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm un izpilddirektoru koordinēt darba aizsardzības procesus Rēzeknes novada pašvaldībā;
- 1.2. Izstrādāt nolikumu ārpakalpojuma iepirkumam “Darba vides iekšējā aizsardzība Rēzeknes novada pašvaldībā”, sagatavot līgumu noslēgšanai, kontrolēt tā izpildi;
- 1.3. Koordinēt iestāžu atbildīgo personu un ārpakalpojuma sniedzēja sadarbību darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos, lietot digitālo darba aizsardzības sistēmu;
- 1.4. Sagatavot un iesniegt priekšlikumus izpilddirektoram, konsultēt iestādes darba vides iekšējās aizsardzības uzlabošanas veicināšanai;
- 1.5. Sadarbībā ar ārpakalpojuma sniedzēju, apkopot informāciju (izveidot pārskatu) par iestādēs veiktiem Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārbaudēs konstatētiem trūkumiem un to novēršanas termiņiem, koordinēt to novēršanu;
- 1.6. Pēc nepieciešamības, pieprasīt informāciju no Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm par darbiniekiem veiktajām Obligātās veselības pārbaudēm;
- 1.7. Veikt koordinatora darbu sadarbībai ar ārpakalpojuma sniedzēju darba aizsardzībā Centrālajā administrācijā;
- 1.8. Nodrošināt civilās aizsardzības komisijas darbu, veikt komisijas sekretāra noteiktās funkcijas;
- 1.9. Sadarbībā ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu koordinēt Rēzeknes novada un Rēzeknes pilsētas Civilās aizsardzības plāna izstrādi, aktualizēt to, iesniegt saskaņošanai Rēzeknes VUGD;
- 1.10. Sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, pašvaldības apvienību pārvaldēm, koordinēt Civilās aizsardzības sadarbības ietvaros, iespējamo tehnogēno, pandēmiju, epidēmiju, epizotiju, klimatisko un citu katastrofu seku likvidāciju procesus, sagatavot un iesniegt informāciju institūcijām pēc pieprasījuma;
- 1.11. Koordinēt katastrofu seku likvidācijai vai preventīvo pasākumu ietvaros piešķirto valsts līdzekļu sadali, uzskaiti un kontroli.;
- 1.12. Uzturēt datu bāzi par sadarbības iespējām ar līgumu slēdzējiem, sadarbībai ar iestādēm, uzņēmējiem, privātpersonām par iespējām sadarboties civilās aizsardzības ietvaros, personu izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanai, speciālās tehnikas pakalpojumu sniegšanas iespējām civilās aizsardzības pasākumu veikšanai, piem. sniega tīrīšanas, ūdens apgādes, pasažieru pārvadājumu un citiem pakalpojumiem. Pēc nepieciešamības sagatavot noslēgšanai līgumus, koordinēt un kontrolēt to izpildi;
- 1.13. Nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības Medību koordinācijas komisijas darbu;
- 1.14. Koordinēt komisijas locekļu un lauksaimniecības zemju īpašnieku, darba grupu tikšanos, iesniegumu izskatīšanai par medijamo dzīvnieku radītajiem postījumiem;
- 1.15. Sadarbībā ar komisijas nozaru speciālistiem veikt zaudējumu noteikšanu, sagatavot zaudējumu aprēķinus, sniegt atbildes lauksaimniecības zemju īpašniekiem par kompensācijām vai citiem Medību koordinācijas komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
- 1.16. Projektu īstenošanas ietvaros koordinēt valsts institūciju medību sistēmai piešķirto līdzekļu apgūšanu, uzskaiti kontroli;

1.17. Nodrošināt Medību koordinācijas komisijas un medību biedrību (kolektīvu) pārstāvju savstarpēju informācijas apmaiņas apriti;

1.18. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm organizēt decentralizēto kanalizācijas sistēmu reģistra izveidi, uzturēšanu un administrēšanu. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm un Administratīvo inspekciju veikt uzraudzību par decentralizēto kanalizācijas sistēmu uzturēšanu un saistošo noteikumu ievērošanu;

1.19. Koordinēt ūdensapgādes, kanalizācijas tīklu, notekūdeņu attīrīšanas un apkures infrastruktūras uzturēšanas un atjaunošanas procesus apvienību pārvaldēs un pārējās pašvaldības iestādēs, veikt šīs infrastruktūras apsekošanu, novērtēšanu un sniegt priekšlikumus par tās uzlabošanu, lietot Būvniecības informācijas sistēmu (BIS), pēc nepieciešamības izsniegt tehniskos noteikumus, sniegt atzinumus par objektu nodošanu ekspluatācijā apstiprinot tos ar elektronisko parakstu;

1.20. Piedalīties ūdenssaimniecības, centralizētās un lokālās siltumapgādes sistēmu rekonstrukcijas darbu plānošanā, jaunas infrastruktūras izveidošanā;

1.21. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm un pārējām pašvaldības iestādēm, organizēt Rēzeknes novada pašvaldības sauszemes transportlīdzekļa īpašnieka civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu jeb OCTA, polišu iegādi (saskaņā ar iepirkuma procedūru). Veikt centrālās administrācijas transporta brīvprātīgo apdrošināšanu pret visa veida nelaimes gadījumiem jeb KASKO polišu iegādi, kā arī veikt Administratīvās ēkas nekustamo īpašumu brīvprātīgo apdrošināšanu, pret visa veida riskiem. Veikt polišu līgumu izpildes kontroli Centrālās administrācijas autotransportam;

1.22. Organizēt iepirkumus, centrālās administrācijas transporta remontdarbiem, jaunu transportlīdzekļu iegādei, GPS izsekošanas sistēmu pakalpojumiem;

1.22. Organizēt iepirkumu par Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā klaiņojošu suņu un kaķu izķeršanu, noķerto klaiņojošu suņu un kaķu īslaicīgu uzturēšanu dzīvnieku patversmē, kā arī savvaļas dzīvnieku izķeršanu apdzīvotās vietās un kritušo dzīvnieku savākšanu un iznīcināšanu. Slēgt līgumu, administrēt tā izpildi;

1.23. Amata kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu, pašvaldības saistošo noteikumu un rīkojumu projektus u.c.;

1.24. Sniegt konsultācijas apvienību pārvaldēm, citām pašvaldības iestādēm savas kompetences ietvaros;

1.25. Veik citus vadības uzdevumus.

2. Izglītība, prasmes un pieredze

2.1. Izglītība – augstākā,

2.2. Vēlamās prasmes:

2.2.1. Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē, kā arī vēlamas citas svešvalodas zināšanas;

2.2.2. Vēlamas profesionālas pilnveides apliecības Darba aizsardzības, Ugunsdrošības vai Civilās aizsardzības 160 stundu apmācību programmā vai citas profesionālas pilnveides programmu apliecības saistītas ar tehnisko izglītību;

2.2.3. Iemaņas darbā ar datoru, programmām „Microsoft Excel”, „JS Baltija 2GPS50” un citu b.t.;

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. Autovadītāja apliecība – B kategorija.

3. Patstāvība

3.1. Uzdots darbu izpildīt patstāvīgi;

3.2. Neskaidros jautājumus pārrunāt ar nodaļas vadītāju, izpilddirektoru.

4. Darba sarežģītība un raksturojums

4.1. Darbs, kas prasa liela apjoma informācijas izmantošanu, datorprogrammu izmantošanu; digitālo mērierīču izmantošanu;

4.2. Darbā nepieciešama precizitāte, disciplinētība un atbildība.

5. Tiesības

Nosaka likums „Par pašvaldībām”, “Civilās aizsardzības likums”, “Darba aizsardzības likums”, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums, “Medību likums”, “Noteikumi par decentralizēto kanalizācijas sistēmu reģistra izveidi un uzturēšanu”, “Sauszemes transportlīdzekļu īpašnieku civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas likums”, Darba kārtības noteikumi, darba līgums, amata apraksts un Rēzeknes novada pašvaldības nolikums.

6. Atbildība

- 6.1. Par Darba apraksta pamatpienākumu izpildīšanu;
- 6.2. Par darba disciplīnas ievērošanu;
- 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 iekšējās 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, saistošie noteikumi, lēmumi un rīkojumi.

8. Aizstāšana

Prombūtnes laikā aizstāj cits ar pašvaldības izpilddirektora rakstisku rīkojumu nozīmēts darbinieks.

Iepazinos un vienu eksemplāru saņēmu:

_____ .2023. _____
/paraksts/

_____/_____
/vārds, uzvārds/

