


**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  
 / J.Troška/  
11.01.2023.

**AMATA APRAKSTS**

<b>Iestādes nosaukums</b>	Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā pārvalde
<b>Amata nosaukums</b>	Būvinženieris
<b>Kods</b>	2142 01
<b>Pakļautība</b>	Tieši pakļauts Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājam

**1.Pienākumi**

1. Sadarboties ar novada apvienībām un pagastu pārvaldēm būvdarbu, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jautājumos;
2. Pārzināt būvniecības likumus, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas normatīvus, kontrolēt to ievērošanu būvobjektos un tehnisko projektu dokumentācijā;
3. Veikt iesniegumu izskatīšanu "Būvniecības Informācijas Sistēmā"-BIS2 par tehnisko noteikumu nepieciešamību, sagatavošanu, projektu saskaņošanu, elektroniski parakstīt 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 pasūtītāju būvsaipulcēs, 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 uzdotos 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 „Pašvaldību likums”, „Būvniecības likums”, Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, iekšējie darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

## **6. Atbildība**

6.1. Par Amata apraksta pamatpienākumu izpildīšanu;

6.2. Par darba disciplīnas ievērošanu Rēzeknes novada pašvaldības Centrālajā pārvaldē;

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 Centrālās pārvaldes 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/