|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks  Viļānos, 2023.gada 10.februārī |
| 2. **Amata nosaukums** – ceļu būvtehniķis | | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks | |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 3112 16 | | | 5. **Amata saime un līmenis –**  23 - II līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** iestādes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos | | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs -** Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas ceļu inženieris | |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu struktūrvienības darbinieku | | | 7.1.**Aizvieto –** var aizvietot citu struktūrvienības darbinieku | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību | | | 8.1.**Ārējā sadarbība -** ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām | |
| 9. **Amata mērķis –** Organizēt un īstenot ceļu, ielu, tiltu un citu transportbūvju (turpmāk – objektu) attīstības plānošanu, plānot autoceļu fonda līdzekļu nepieciešamību un kontrolēt tā izlietojumu, nodrošināt pašvaldības autoceļu ikdienas uzturēšanas darbus Viļānu apvienības pārvaldes darbības teritorijā; veikt citus ar pašvaldības Objektu saglabāšanu, uzturēšanu un attīstību saistītus uzdevumus. | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | Organizēt pašvaldības autoceļu, ielu, tiltu, gājēju un veloceliņu ikdienas uzturēšanas darbus atbilstoši normatīvo aktu prasībām; | | | |
| Noteikt autoceļu ikdienas uzturēšanas klases un iesniegt Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas ceļu inženierim (turpmāk „Ceļu inženieris”); | | | |
| Sadarboties ar Tiešo vadītāju un Ceļu inženieri pašvaldības autoceļu programmas izstrādē; | | | |
| Sagatavot un iesniegt Tiešajam vadītājam un Ceļu inženierim informāciju izmaiņu veikšanai pašvaldības autoceļu reģistrā; | | | |
| Piedalīties autoceļu fonda līdzekļu plānošanā; sekot līdzi piešķirtā autoceļu fonda līdzekļu izlietojumam atbilstoši gada izdevumu tāmei; | | | |
| 10.2. | Veikt gada diennakts vidējās transportlīdzekļu satiksmes intensitātes noteikšanu uz pašvaldības autoceļiem; | | | |
| Piedalīties pašvaldības ceļu infrastruktūras uzlabošanas plānu izstrādē, projektu sagatavošanā, būvdarbu kontroles pasākumos Tiešā vadītāja, Ceļu inženiera vai pašvaldības būvinženiera vadībā vai uzdevumā; | | | |
| Iesniegt Tiešajam vadītājam un Ceļu inženierim priekšlikumus par pasākumiem ceļu infrastruktūras uzturēšanā un pārvaldīšanā; | | | |
| Sagatavot un iesniegt Tiešajam vadītājam un Ceļu inženierim nepieciešamo informāciju tehnisko noteikumu izsniegšanai būvniecības ieceres gadījumā pašvaldības autoceļu aizsargjoslā; | | | |
| 10.3. | Regulāri apsekot pašvaldības autoceļus un aizpildīt autoceļu tehniskā stāvokļa apsekošanas žurnālu; | | | |
| Iesniegt Tiešajam vadītājam ziņojumu par nepieciešamo darbu veikšanu trūkumu novēršanai uz autoceļiem; | | | |
| Kontrolēt konstatēto trūkumu novēršanas darbu izpildi; sekot ceļu virsmas greiderēšanas kvalitātei un apauguma novākšanai gar ceļa malām; | | | |
| Pēc darbu pabeigšanas aizpildīt darbu nodošanas un pieņemšanas žurnālu (darbu reģistru); | | | |
| 10.4. | Organizēt ceļa zīmju uzstādīšanu vai nomaiņu, caurteku tīrīšanu, citus sīkos remontdarbus uz pašvaldības autoceļiem; | | | |
| Vadīt un kontrolēt citus darbiniekus, kuri iesaistīti pašvaldības autoceļu uzturēšanas darbos; | | | |
| Ziemas periodā sadarboties ar pagastu saimniecību pārziņiem pašvaldības autoceļu attīrīšanas no sniega jautājumos; izstrādāt pašvaldības autoceļu plānus (grafikus) to attīrīšanai no sniega, noteikt prioritātes; aizpildīt ziemas dienesta žurnālus; | | | |
| 10.5. | Piedalīties publisko iepirkumu plānošanā un nepieciešamās informācijas sagatavošanā un iesniegšanā; | | | |
| 10.6. | Vienkāršu remontdarbu gadījumos, veikt tāmju sastādīšanu, darba uzdevumu un specifikāciju sagatavošanu; | | | |
| 10.7. | Pildīt citus Tiešā vadītāja un Ceļu inženiera uzdotos pienākumus pašvaldības autoceļu infrastruktūras jomā; | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | |
| 11.1. | Ētiskums | | | |
| 11.2. | Darbs komandā | | | |
| 11.3. | Plānošana, vadīšana un organizēšana | | | |
| 11.4. | Iniciatīva | | | |
| 11.5. | Elastīga domāšana | | | |
| 11.6. | Laba saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | vidējā profesionālā vai augstākā izglītība | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | pieredze inženierkomunikāciju, tajā skaitā, autoceļu, ekspluatācijas, apkalpošanas vai saimniecisko darbu veikšanā vai vadīšanā | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | | Vēlamas praktiskās un normatīvo aktu zināšanas autoceļu, transportbūvju vai citas tehniskās infrastruktūras (inženierkomunikāciju) ekspluatācijas jomā, spēja orientēties jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos un pielietot tos | |
| spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību tehniskajām prasībām un normatīvajam ietvaram | |
| veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos | |
| prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē | |
| prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku | |
| prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām | |
| prasmes pielietot un rīkoties ar dažādiem mērinstrumentiem | |
| ir vismaz B kategorijas autovadītāja apliecība | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā | | | |
| 13.2. | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai | | | |
| 13.3. | atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu | | | |
| 13.4. | atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu | | | |
| 13.5. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | | | |
| 13.6. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | | | |
| 13.7. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un darbiniekiem | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja | | | |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no Tiešā vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai | | | |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi | | | |
| 14.4. | organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos | | | |
| 14.5. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam | | | |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Vadītājs |  |  | Ivars Ikaunieks |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |