|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A.Tārauds, 2023.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas 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 Dricānu 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 Ceļu inženieri pašvaldības autoceļu programmas izstrādē; |
| Sagatavot un iesniegt 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 Ceļu inženiera vai pašvaldības būvinženiera vadībā vai uzdevumā; |
| Iesniegt Ceļu inženierim priekšlikumus par pasākumiem ceļu infrastruktūras uzturēšanā un pārvaldīšanā; |
|  | Sagatavot un iesniegt 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 veikt 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 Ceļu inženierim; |
| 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  |   |  |   |  |   |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |   |  |   |   |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |