|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.IkaunieksViļānos, 2023.gada 10.februārī |
| 2. **Amata nosaukums** – vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos | 2.1. **Amata statuss –** valsts amatpersona |
| 3. **Struktūrvienība –** ----------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4. **Profesijas kods –** 1112 37  | 5. **Amata saime un līmenis –**  1.saime, 1.2.apakšsaime I līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs –** iestādes vadītājs |  6.1. **Funkcionālais vadītājs -** ------------------------------------ |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu vadītāja vietnieku | 7.1. **Aizvieto –** vadītāju/otro vietnieku |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem Iestādes, tās struktūrvienību, Centrālās pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības vadību | 8.1. **Ārējā sadarbība -** ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām |
|  9. **Amata mērķis –** pildīt pašvaldības iestādes „Viļānu apvienības pārvalde” vadītāja vietnieka saimnieciskajos jautājumos pienākumus; aizstāt iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | **Ikdienā** vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Pārvaldes, tās struktūrvienību darbu saimnieciskās darbības jomā, tajā skaitā, ikdienas un operatīvos saimnieciskā darba procesus. |
| Pārvaldes vadītāja prombūtnē pildīt Pārvaldes vadītāja pienākumus, tajā skaitā, vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Pārvaldes, tās struktūrvienību un darbinieku darbu, arī ikdienas un operatīvos darba procesus. |
| 10.2. | Plānot un organizēt Pārvaldes darbības nodrošināšanai un funkciju izpildei nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un kontrolēt to izpildi un izlietojumu, tajā skaitā, bet, ne tikai, saimniecības un biroja preču, degvielas un kurināmā iegādi un izlietojumu. |
| Kontrolēt Pārvaldes lietošanā nodoto ēku (būvju) stāvokļa atbilstību normatīvo aktu prasībām, plānot un koordinēt kapitālos un kosmētiskos remontdarbus, tajā skaitā, nodrošināt ēku energopārvaldības un energoefektivitātes paaugstināšanas procesu ieviešanu. |
| 10.3. | Koordinēt būvniecības procesus apvienības pārvaldes teritorijā, piedalīties būvniecības ieceru apspriešanā un sniegt risinājumus to veikšanai, sekot būvdarbu veikšanai un uzraudzībai pašvaldības objektos. |
| Nodrošināt sadarbību ar Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumu risināšanā Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā, pildot kontaktpersonas pienākumus. |
| Saskaņot būvniecības dokumentus Būvniecības informācijas sistēmā (BIS2), sagatavot un organizēt tehnisko noteikumu izsniegšanu būvniecības ieceru gadījumos, pašvaldības vārdā saskaņot būvniecības ieceres dokumentus, sniegt atzinumus par pašvaldības būvju pieņemšanu ekspluatācijā. |
| Nodrošināt sadarbību ar Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumu risināšanā Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā, pildot kontaktpersonas pienākumus. |
| 10.4. | Pašvaldības vārdā realizēt būvniecības ierosinātāja funkciju Pārvaldes darbības teritorijā, tas ir, sagatavot, parakstīt un iesniegt būvniecības ieceres dokumentus, tajā skaitā, projektēšanas uzdevumu, būvniecības iesniegumu, apliecinājuma karti, paskaidrojuma rakstu, pārstāvēt pašvaldību tās būvniecības procesos (izņemot, attiecībā uz īpašumiem, kas atrodas citu pašvaldības iestāžu valdījumā). |
|  | Saskaņot būvniecības dokumentus Būvniecības informācijas sistēmā, sagatavot un organizēt tehnisko noteikumu izsniegšanu būvniecības ieceru gadījumos, pašvaldības vārdā saskaņot būvniecības ieceres dokumentus, sniegt atzinumus par pašvaldības būvju pieņemšanu ekspluatācijā. |
| 10.5. | Organizēt labiekārtošanas darbu, vides aizsardzības jautājumu risināšanu, koordinēt sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jautājumus, atļauju piesārņojošo darbību veikšanai noformēšanu, uzraudzīt ar decentralizētās kanalizācijas sistēmu lietošanu saistītās darbības. |
| Jautājumos, kas saistīti ar pasažieru pārvadājumiem, nodrošināt pašpārvadājuma licences, vadītāju atpūtas laiku ievērošanu un ar to saistīto datu uzglabāšanu. |
| Plānot un risināt jautājumus, kas saistīti ar tehnikas iegādi un uzturēšanu, kā arī ar transportu saistītos loģistikas jautājumus. Jautājumos, kas saistīti ar pasažieru pārvadājumiem, nodrošināt pašpārvadājuma licences, vadītāju atpūtas laiku ievērošanu un ar to saistīto datu uzglabāšanu. |
| 10.6. | Organizēt algotos pagaidu darbus un nodarbinātības veicināšanas pasākumu ieviešanu. |
| 10.7. | Pārraudzīt bērnu rotaļu laukumu publiskās vietās ekspluatāciju un lietošanu. |
| 10.8. | Pārraudzīt un koordinēt jautājumu par koku ciršanu ārpus meža atbilstību normatīvo aktu prasībām; Veikt vietējo kultūras pieminekļu pārraudzību un pasākumus to saglabāšanai. |
| 10.9. | Koordinēt Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā pašvaldības autoceļu, ielu un tiltu uzturēšanu, tajā skaitā, plānot un organizēt autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanas darbus, pieņemt lēmumus dodot uzdevumus atbildīgajiem darbiniekiem par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietošanu, satiksmes ierobežošanu vai aizliegšanu, saskaņot kokmateriālu krautņu izvietošanu pašvaldības autoceļu nodalījuma joslās. |
| 10.10. | Organizēt iedzīvotāju pieņemšanu, izskatīt personu iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sagatavot atbildes par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem. |
| 10.11. | Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumos, normatīvajos aktos, Pārvaldes nolikumā, pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī, Pārvaldes vadītāja norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros. |
| 10.12. | Pārstāvēt Pārvaldi tiesā un citās tiesībaizsardzības iestādēs, kā arī valsts pārvaldes unpašvaldības institūcijās uz Pārvaldes vadītāja pilnvarojuma pamata. |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Ētiskums |
| 11.2. |  Darbs komandā |
| 11.3. |  Plānošana, vadīšana un organizēšana |
| 11.4. |  Iniciatīva |
| 11.5. |  Elastīga domāšana |
| 11.6. |  Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | augstākā  |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | vēlama darba pieredze būvniecības, projektēšanas jomā vai saimniecisko procesu vadīšanā vismaz 3 (trīs) gadi |
| vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | nepieciešamas plašas normatīvo aktu zināšanas un spēja tajos orientēties, kā arī prasme veikt tiesību aktu analīzi un piemērošanu |
| prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas |
| jāpārzina pašvaldības darbība, tās organizatoriskā struktūra un pārvaldes sistēma |
| spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību tehniskajām prasībām un normatīvajam ietvaram |
| veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos |
| racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas prasme, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst |
| prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu |
| labas komunikācijas un sadarbības prasmes |
| nevainojama reputācija |
| 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 |
| 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 pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai  |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vadītājam ierosinājumus un priekšlikumus Iestādes 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) |   |

 |