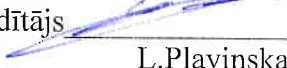


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Nautrēnu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;"><b>APSTIPRINU</b></p> <p style="text-align: right;">Vadītājs    L.Plavinska  Rogovkā, 2023.gada 10.februārī</p>
2. Amata nosaukums – ceļu būvtehniķis	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. <b>Struktūrvienība</b> – 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. Aizviето – 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. <b>Amata mērķis</b> – 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 Nautrēnu apvienības pārvaldes darbības teritorijā; veikt citus ar pašvaldības Objektu saglabāšanu, uzturēšanu un attīstību saistītus uzdevumus.		
10. <b>Amata pienākumi:</b>		
10.1.	Organizēt pašvaldības autoceļu, ielu, tiltu, gājēju un veloseliņu 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.	Patstāvīgi 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;
<b>11. Kompetences</b>	
11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana, vadīšana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Elastīga domāšana
11.6.	Labā saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	vidējā profesionālā vai augstākā izglītība
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	pieredze inženierkomunikāciju, tajā skaitā autoceļu, ekspluatācijas, apkalpošanas vai saimniecisko darbu veikšanā vai vadīšanā
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	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. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	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;
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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, konfidencialas 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	
<b>14. Amata tiesības:</b>		
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	
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Vadītājs	_____	Līvija Plavinska
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)
		_____
		(datums)
Darbinieks	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)
		_____
		(datums)