

1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023. gada 17. martā
2. Amata nosaukums - ENERGOPĀRVALDNIEKS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde, struktūrvienība - Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašuma pārvaldības dienests (turpmāk - Dienests)		
4. Profesijas kods - 2149 14	5. Amata saime un līmenis – 3. saime “Apsaimniekošana”, III līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Dienesta vadītājs	Funkcionālais vadītājs – Dienesta vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - prombūtnes laikā darbinieku aizvieto cits, izpilddirektora rakstiski norīkots, speciālists	Aizvieto - citu darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Dienesta vadītāju, citiem Dienesta speciālistiem ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis – organizēt un vadīt energopārvaldības sistēmas ieviešanu, tās vēlāku uzturēšanu, datu monitoringu un analīzi, ar ilgtspējīgas energoefektivitātes un klimatneitralitātes plānu izstrādi un realizāciju, ar līdzdalību energoefektivitātes projektu realizācijā un citiem jautājumiem, kas skar Rēzeknes novada pašvaldības ēku, publiskā apgaismojuma un transporta energopatēriņa kontroli, analīzi un atskaišu sniegšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām. Darbs prasa piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, labu atmiņu, kritisku pieeju paveiktajam, prasmi orientēties dažādās situācijās un izvēlēties pareizus risinājumu variantus, prasmi dokumentu lietvedībā, prasmi patstāvīgi orientēties normatīvajos aktos, dokumentos, faktos, projektos, kartēs, shēmās, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju, pielietot to lēmumu pieņemšanā, prasmi un spējas pieņemt patstāvīgus lēmumus, zināšanas un prasmes dokumentu sagatavošanā, prasmi strādāt ar ofisa datorprogrammām (MS Word, MS Excel) un GIS, CAD programmām, dokumentu vadības sistēmām, Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem, tai skaitā telpiskajiem.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt un vadīt energopārvaldības sistēmas ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu atbilstoši ISO 50001 standarta prasībām attiecībā uz Rēzeknes novada pašvaldības īpašumā un valdījumā esošajām ēkām, publisko ielu apgaismojumu un transporta sektoru;	
10.2.	plānot un veikt regulārus iekšējos auditus energopārvaldības sistēmas uzturēšanas ietvaros;	
10.3.	organizēt un veikt energodatu uzskaiti, monitoringu un analīzi;	
10.4.	līdzdarboties pašvaldības energoefektivitātes un klimatneitralitātes projektu sagatavošanā un īstenošanā;	

10.5.	organizēt un vadīt Rēzeknes novada pašvaldības ilgtspējīgas enerģētikas un klimatneitralitātes rīcības plāna izstrādi, nodrošināt enerģētikas rīcības plānā paredzēto aktivitāšu īstenošanu;
10.6.	organizēt un vadīt energopārvaldības rokasgrāmatas izstrādi;
10.7.	sniegt priekšlikumus Rēzeknes novada pašvaldības energoinfrastruktūras attīstības, pilnveidošanas vai uzturēšanas projektiem;
10.8.	veikt vai organizēt Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu atbildīgo darbinieku apmācību un konsultēšanu energopārvaldības jomā, tai skaitā siltumenerģijas un elektroenerģijas patēriņa samazināšanas jautājumos;
10.9.	koordinēt un vadīt iekšējo normatīvo aktu energopārvaldības jomā izstrādi un aktualizāciju;
10.10.	veikt pasākumus energopārvaldības sistēmas sertifikācijas sagatavošanai;
10.11.	sagatavot un iesniegt pārskatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
10.12.	amata kompetences ietvaros, piedalīties Rēzeknes novada domes saistošo noteikumu, iekšējo nolikumu, kārtību un instrukciju izstrādē un to aktualizēšanā;
10.13.	piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar amata pienākumu specifiku;
10.14.	ziņot komiteju un domes sēdēs par jautājumiem, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu;
10.15.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši amata pienākumu veikšanai nepieciešamajām kompetencēm;
10.16.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Rēzeknes novada domes lēmumus, noteikumus, novada pašvaldības vadības un dienesta vadītāja rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, kas saistās ar amata pienākumu pildīšanu;
10.17.	amata vai profesionālās kompetences ietvaros pildīt citus, ar Rēzeknes novada pašvaldības Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildi saistītus, uzdevumus.
11. Kompetences	
11.1.	labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
11.2.	spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas;
11.3.	spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus;
11.4.	noturība stresa situācijās un spēja risināt konfliktsituācijas;
11.5.	spēja uzņemties pilnu atbildību par saviem lēmumiem un faktisko rīcību.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	darbības jomai atbilstoša vismaz pirmā līmeņa augstākā izglītība enerģētikā, inženierzinātnēs, būvniecībā, ražošanā vai cita otrā līmeņa augstākā izglītība;
	vēlams apmācību kurss, kas ietver ilgtspējīgas enerģijas sektora apsaimniekošanas jautājumus;
	vēlams energoauditora sertifikāts.
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama vismaz 1 gada profesionālā darba pieredze ar amata pienākumiem saistītā darbā vai profesijā;
	vēlama pieredze energopārvaldības sistēmas ieviešanā vai energoaudita veikšanā;
	vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldību darbā.

12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar amata pienākumu izpildi saistīto normatīvo aktu pārzināšana un spēja tajos orientēties;
	zināšanas par energopārvaldības un energoefektivitātes jautājumiem;
	prasme veikt enerģētikas izmaksu ietekmējošo faktoru analīzi;
	teicamas datorlietošanas prasmes (datorprogrammas – MS Word, MS Excel vai tām pielīdzināmas citas ofisa programmas, GIS, CAD programmas, e-pasta sistēmas, elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, attālinātā darba un komunikāciju sistēmas);
	racionāla darba organizācijas prasme;
	prasme organizēt un veikt attālināto darbu;
	spēja komunikācijai izmantot visus izplatītākos saziņas kanālus;
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē (C2 līmenis);
	B kategorijas autovadītāja apliecība.
13. Amata atbildība:	
13.1.	patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt normatīvo aktu prasības saistībā ar darba pienākumu izpildi, nepieciešamības gadījumā saskaņojot savu rīcību ar dienesta vadītāju;
13.2.	patstāvīgi pieņemt un reģistrēt kompetencē esošus lēmumus, sagatavot administratīvos dokumentus, sagatavot, reģistrēt lietvedībā un nosūtīt vai izdot atbildes vēstules, izziņas, pieprasījumus;
13.3.	<p>pilna atbildība:</p> <p>13.3.1. par iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu, darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;</p> <p>13.3.2. par veikto fizisku personu datu apstrādi;</p> <p>13.3.3. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;</p> <p>13.3.4. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;</p> <p>13.3.5. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;</p> <p>13.3.6. par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.</p>
14. Amata tiesības:	
14.1.	pildot amata pienākumus patstāvīgi rīkoties un pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
14.2.	pieprasīt informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kas nepieciešami Amata pienākumu veikšanai;
14.3.	pašvaldības vārdā pieprasīt un saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no citām pašvaldībām un valsts iestādēm;
14.4.	nepieciešamības gadījumā saņemt Rēzeknes novada pašvaldības rakstisku pilnvarojumu konkrētu amata pienākumu veikšanai;
14.5.	Dienesta vārdā veikt saraksti, pieprasīt informāciju, viedokļus ar amata pienākumu veikšanu saistītajos jautājumos;
14.6.	organizēt pašam savu darbu;
14.7.	informēt dienesta vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;

14.8.	izteikt priekšlikumus dienesta vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma nosacījumu maiņu;
14.9.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
14.10.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
15. Cita informācija –	
Vadītājs	_____
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)
Darbinieks	_____
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)