


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības Izpilddirektors</p> <p style="text-align: right;"> J. Troška Rēzeknē, 2023. gada 1. jūnijā</p>
2. Amata nosaukums BŪVINSPEKTORA PALĪGS	2.1. Amata statuss - darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde, struktūrvienība - Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Būvvalde (turpmāk - Būvvalde)		
4. Profesijas kods - 2422 55	5. Amata saime - 48. un līmenis - IV	
6. Tiešais vadītājs - Būvvaldes vadītājs	Funkcionālais vadītājs - Būvvaldes vadītājs	
7. Tiek aizvietots – atbilstoši pašvaldības izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	Aizvieto - atbilstoši pašvaldības izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība - ar nodaļas vadītāju, Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis - Kontrolē būvniecību pašvaldības teritorijā un likumdošanas aktu, citu tiesību aktu ievērošanu būvniecības jomā neatkarīgi no ēku un būvju īpašuma un piederības formas.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	Piedalīties Būvvaldes sēdēs un lēmumu pieņemšanā par iesniegtajiem būvniecības iesniegumiem, būvprojektiem, apliecinājuma kartēm, paskaidrojuma rakstiem.	
10.2.	Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām.	
10.3.	Pārbaudīt būvdarbu veikšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām.	
10.4.	Kopā ar būvinspektoru pārliecināties par būvizstrādājumu atbilstību apliecināšanas dokumentācijas esamību būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt būvizstrādājumu tirgu uzraugošo iestādi.	
10.5.	Kopā ar būvinspektoru pārliecināties par vides aizsardzības prasību ievērošanu būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt institūcijas, kuras veic vides valsts kontroli.	
10.6.	Pārliecināties, vai tiek veikta autoruzraudzība vai būvuzraudzība gadījumos, kad attiecīgās uzraudzības nepieciešamību nosaka normatīvie akti, un vai tiek ievērots būvuzraudzības plāns.	
10.7.	Par katru pārbaudi sagatavot atzinumu vai citu dokumentu, kurā tiek ietverti apsekošanas rezultāti (izziņa par būves neesību u.c.).	
10.8.	Pēc būvdarbu uzsākšanas kontrolēt būvniecības procesu, apsekojot kopā ar būvinspektoru būvdarbu veikšanas vietu atbilstoši būvuzraudzības plānam.	
10.9.	Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanai nepieciešamo dokumentāciju pirms atzīmes	

	izdarīšanas būvatļaujā (aplīdzinājuma kartē / paskaidrojuma rakstā) par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi.
10.10.	Sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā, par būvniecības procesu un izskatīt iesniegumus.
10.11.	Pēc Būvvaldes vadītāja un pašvaldības domes administrācijas vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par būvniecību un par savu darbu.
10.12.	Veikt ēku un būvju pieņemšanu ekspluatācijā vai sagatavot lēmumu norādīto trūkumu novēršanai.
10.13.	Veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības, ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus vai Būvvaldes vadītāja norādījumus.
10.14.	Nodrošināt rīcībā esošās ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu; nodrošināt fizisko personu un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu.
11. Kompetences:	
11.1.	Zina uzdotā darba izpildes teorētiskos un praktiskos pamatus, nozares terminoloģiju, ar nozari saistītos tiesību aktus un standartus.
11.2.	Zina darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu darbības principus un lietošanas noteikumus, savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību.
11.3.	Zina darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, darba tiesisko attiecību normas, profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības normas.
12. Profesionālā kvalifikācija:	
12.1. Izglītība	Profesionālā augstākā izglītība (vai nepabeigta) arhitektūrajā arhitekta studiju programmā vai būvniecības jomā būvinženiera studiju programmā.
12.2. Profesionālā pieredze	Prot lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt, izmantot informācijas tehnoloģijas pašizglītoties, pilnveidot profesionālās prasmes un iemaņas.
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Būvniecības procesa un likumdošanas pārzināšana Labas komunikācijas spējas, spēja strādāt kolektīvā.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Nepieciešama prasme un pieredze darbā ar datorprogrammām (MS–Office Word, Excel, PowerPoint, Auto CAD), elektronisko pastu un biroja tehniku. Nepieciešamas zināšanas lietvedībā Nepieciešama B kategorijas autovadītāja apliecība
13. Amata atbildība:	
13.1.	Būvinspektora palīgs atbild par viņam uzdoto pienākumu un funkciju savlaicīgu un korektu izpildi spēkā esošās likumdošanas ietvaros.
13.2.	Atbild par pieņemto lēmumu tiesiskumu.
13.3.	Atbild par darbam nodoto telpu, iekārtu, inventāru, instrumentu, dokumentu un citu

	materiālo vērtību saglabāšanu.
13.4.	Atbild par darba aizsardzības instrukciju un darba disciplīnas ievērošanu.
14. Amata tiesības:	
14.1.	Būvinspektora palīgam kopā ar būvinspektoru, uzrādot darba apliecību, ir tiesības apmeklēt fiziskajām un juridiskajām personām piederošās vai to lietošanā esošās būves un atsevišķas telpas, lai kontrolētu ekspluatācijas atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā patvaļīgas būvniecības esamību un būves drošumu
14.2.	Apsekot būvobjektu vai ekspluatācijā pieņemtu būvi kopā ar būvinspektoru, lai konstatētu iespējamu patvaļīgu būvniecību vai būves ekspluatāciju neatbilstoši tās lietošanas veidam;
14.3.	Pieprasīt no būvniecības dalībniekiem jebkuru būvobjekta dokumentāciju.
15. Cita informācija	
Vadītājs	Inga Aleksandroviča
(paraksts)	(vārds, uzvārds)
	(datums)
Darbinieks	
(paraksts)	(vārds, uzvārds)
	(datums)