


| | | |
|---|---|--|
| 1. Rēzeknes novada pašvaldības | AMATA APRAKSTS | APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023. gada 7. novembrī |
| 2. Amata nosaukums – ARHITEKTS | 2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. Iestāde – Centrālās pārvaldes Būvvalde (turpmāk – būvvalde) | | |
| 4. Profesijas kods – 2161 01 | 5. Amata saime un līmenis – 48.saime, V līmenis | |
| 6. Tiešais vadītājs - būvvaldes vadītājs | Funkcionālais vadītājs - būvvaldes vadītājs | |
| 7. Tiek aizvietots ar – būvvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam | Aizvieto – citu būvvaldes darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam | |
| 8. Iekšējā sadarbība – ar būvvaldes 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 – piedalīties lēmumu pieņemšanā būvvaldes sēdēs, izskatīt būvniecības projektu atbilstību normatīvo tiesību aktu prasībām, kurus paredzēts realizēt Rēzeknes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, pieņemt būves ekspluatācijā, konsultēt klientus par būvniecības procesu | | |
| 10. Amata pienākumi: | | |
| 10.1. | piedalīties normatīvo aktu projektu izstrādāšanā par novada vides arhitektoniskajiem un estētiskajiem jautājumiem | |
| 10.2. | izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietvertu nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā | |
| 10.3. | izvērtēt būvniecības darbu atbilstību būvprojektiem, būvniecības ieceru dokumentācijai | |
| 10.4. | piedalīties komisijas darbā, veicot būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā | |
| 10.5. | plānot novada vides attīstību un izstrādāt vīziju novada arhitektūras elementu koptēlam | |
| 10.6. | izskatīt un saskaņot reklāmas/izkārtnes projektus un sagatavot izkārtnes/reklāmas pasi | |
| 10.7. | piedalīties būvniecības ieceru publiskā apspriešanā, sagatavot pārskatu un lēmuma priekšlikumu par publiskās apspriešanas rezultātiem | |
| 10.8. | sniegt informāciju un pārskatus par būvniecību, savu darbu, sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību | |
| 10.9. | strādāt Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) | |
| 10.10. | savas kompetences ietvaros sagatavot atbildes, atbilžu projektus fizisku un juridisku personu iesniegumiem, | |
| 10.11. | gatavot dokumentus izskatīšanai būvvaldes, pašvaldības komiteju un domes sēdēs | |
| 10.12. | sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, kā arī teritorijā esošajiem inženiertīkliem | |

| | |
|---|--|
| 10.13. | izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves |
| 10.14. | savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas |
| 10.15. | savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt būvvaldes vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros |
| 10.16. | ar būvvaldes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz būvvaldes vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros |
| 10.17. | papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām |
| 10.18. | ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt būvvaldes vadītāju |
| 10.19. | pildīt citu būvvaldes darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā |
| 10.20. | ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības |
| 10.21. | būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu |
| 11. Kompetences | |
| 11.1. | augsta saskarsmes kultūra, ētiskums |
| 11.2. | plānošana un organizēšana |
| 11.3. | iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus |
| 11.4. | analītiska, radoša un elastīga domāšana |
| 11.5. | rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte |
| 11.6. | komunikācija, orientācija uz klientu |
| 11.7. | darbs komandā |
| 12. Profesionālā kvalifikācija | |
| 12.1. Izglītība | augstākā izglītība arhitektūras jomā |
| 12.2. Profesionālā pieredze | vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā |
| | pieredze darbā ar reģistriem, datu bāzēm |
| 12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes | zināšanas būvniecību regulējošo normatīvo aktu jomā, administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī |
| | spēja analizēt liela apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram |
| | prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes apstākļos |
| | prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu |
| 12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes | ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma, pašvaldības teritorijas plānojuma normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā |

| | |
|-----------------------------|---|
| | prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku |
| | prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu) |
| | valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām |
| | zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu |
| 13. Amata atbildība: | |
| 13.1. | par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību |
| 13.2. | par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi |
| 13.3. | par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām |
| 13.4. | par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem |
| 13.5. | par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu |
| 13.6. | par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības un tās amatpersonu izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu |
| 13.7. | par iepazīšanos ar vispārīgajiem Rēzeknes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, dokumentu aprites kārtību, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu |
| 13.8. | par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ |
| 13.9. | par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem |
| 13.10. | par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu |
| 13.11. | par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu |
| 13.12. | par Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi |
| 13.14. | darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe |
| 14. Amata tiesības: | |
| 14.1. | piedalīties būvvaldes darbinieku, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi |
| 14.2. | informēt būvvaldes vadītāju par interesēm un vajadzībām pienākumu izpildes nodrošināšanai |
| 14.3. | iesniegt priekšlikumus būvvaldes vadītājam par nodaļas darba uzlabošanu |
| 14.4. | ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem |
| 14.5. | pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru |

