


1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2024.gada 08.aprīlī
2. Amata nosaukums – AUTOCEĻU INŽENIERIS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde, struktūrvienība - Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – arī nodaļa)		
4. Profesijas kods – 214922	5. Amata saime un līmenis –23.apakšsaime II līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Centrālās pārvaldes vadītājs	Funkcionālais vadītājs –Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieta - citu nodaļas darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem un darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis – Organizēt un kontrolēt normatīvajos aktos par autoceļu lietošanu, aizsardzību, autoceļu reģistrāciju, attīstību, rekonstrukciju un uzturēšanu noteikto prasību ievērošanu novada pašvaldībā. Koordinēt valsts pamatbudžeta valsts autoceļu programmai piešķirto līdzekļu mērķdotācijas administrēšanu pašvaldībā, nodrošināt Ceļu reģistra uzturēšanu, BIS sistēmas administrēšanu, nodrošināt atbilstoši amata aprakstā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt Autoceļu fonda sēžu darba procesu, koordinēt valsts līdzekļu pārdali pagastu pārvaldēm, sniegt pārskatus, sagatavot atskaites pēc pieprasījuma;	
10.2.	nodrošināt autoceļu kā inženierbūves reģistrēšanu, Autoceļu reģistra uzturēšanu, pēc nepieciešamības veikt izmaiņas, nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības autoceļu tīkla digitālās datu bāzes administrēšanu, izmantojot pieejamās datu platformas, aktualizēt tajā informāciju pēc nepieciešamības;	
10.3.	piedalīties novada pašvaldības autoceļu tīkla attīstības stratēģijas izstrādē;	
10.4.	veikt kontroli pagastu pārvaldēs par ceļu fonda līdzekļu izlietojuma pamatotību, autoceļu ikdienas uzturēšanas darbu ierakstu un ziemas dienesta žurnāla pārbaudi;	
10.5.	sadarboties ar visām Rēzeknes novada pašvaldības apvienību pārvaldēm, tajā skaitā ar pagastu pārvaldēm, un kompetentām valsts institūcijām ceļu uzturēšanas jautājumos;	
10.6.	veikt regulāru pašvaldības autoceļu stāvokļa, to elementu apsekošanu, organizēt un uzraudzīt to uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā veikt pašvaldības autoceļu inventarizāciju, veikt izmaiņas pašvaldības autoceļu reģistrā;	
10.7.	sadarbībā ar apvienību pārvaldēm, nodrošināt satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu (SOTL) digitālās datu bāzes izveidi ar piesaisti GPS koordinātu sistēmai izmantojot RNP pieejamās datu platformas, nodrošināt datu bāzes uzturēšanu un administrēšanu,	
10.8.	koordinēt pārvalžu rīcību pašvaldības autoceļu izbūves un pārbūves jomā, sadarboties ar pašvaldības attīstības plānošanas un citām nodaļām autoceļu tīkla plānošanas, uzturēšanas un atjaunošanas jautājumos, ņemt dalību darba uzdevuma sagatavošanā būvprojektu izstrādei;	
10.9.	organizēt pašvaldības autoceļu tehnisko specifikāciju sagatavošanu, būvprojektu saskaņošanu, rakšanas darbu saskaņošanu pašvaldības autoceļu nodaļējuma joslās, veikt ar ceļu un ceļu būvju uzturēšanu saistīto pakalpojumu izpildes kontroli apvienību pārvaldēs, sagatavot un iesniegt pārskatus pēc vajadzības;	

10.10.	organizēt pašvaldības autoceļu remontdarbu specifikāciju izstrādāšanu, noteikt autoceļu uzturēšanas klases, sagatavot un iesniegt izskatīšanai un apstiprināšanai pašvaldības Autoceļu fonda padomei pašvaldības autoceļu uzturēšanai paredzēto līdzekļu sadalījumu apvienību pārvaldēm;
10.11.	metodiski vadīt un nodrošināt kontroli apvienību pārvalžu autoceļu būvtechniķu normatīvo prasību par autoceļu ikdienas uzturēšanu un kontroli ievērošanu (ceļu apsekošanas žurnālu, darbu pieņemšanas un nodošanas aktu un citas dokumentācijas pieejamību un informācijas iegrāmatošanu);
10.12.	veikt iesniegumu izskatīšanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) par tehnisko noteikumu izsniegšanas nepieciešamību, sagatavot un izsniegt tos;
10.13.	veikt projektu saskaņošanu Būvniecības informācijas sistēmā kas paredzēta ceļu aizsargjoslās;
10.14.	sagatavot atzinumu Būvniecības informācijas sistēmā par būves gatavību ekspluatācijai ceļu aizsargjoslās;
10.15.	amata kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu, pašvaldības saistošo noteikumu un rīkojumu projektus u.c;
10.16.	veikt citus ar pašvaldības autoceļu, ielu, tiltu un to elementu uzturēšanu saistītus uzdevumus;
10.17..	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām;
10.18.	sniegt konsultācijas apvienību pārvaldēm, citām pašvaldības iestādēm savas kompetences ietvaros;
10.19.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.20.	veikt citus vadības uzdotos uzdevumus;
10.21.	pildīt citu nodaļas darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā ar tiesībām par to saņemt samaksu;
10.22.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.23.	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.	iniciatīva, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus
11.3.	analītiska, radoša un konceptuāla domāšana
11.4.	rūpes par kārtību, precizitāte un kvalitāte
11.5.	darbs komandā
11.6.	komunikācija, orientācija uz klientu
11.7.	orientācija uz rezultātu sasniegšanu

12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība inženierzinātnēs (vēlama autoinženierbūves jomā, vai būvniecībā kas var tik uzskatīta par priekšrocību)
12.2. Profesionālā pieredze	amatam atbilstoša vismaz 3(triju) gadu darba pieredze, vēlama valsts vai pašvaldības institūcijā
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku, vēlamas pastiprinātas "Excel" zināšanas
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
autovadītāja apliecība-B kategorija	
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
13.2.	par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;
13.3.	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;
13.4.	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;
13.5.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
13.6.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
13.7.	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;
13.8.	par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, dokumentu aprites kārtība, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu;
13.9.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
13.10.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem;
13.11.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
13.12.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
13.13.	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.	pedalīties nodaļas darbinieku, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi;
14.2.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par darba efektivitātes uzlabošanu autoceļu injautājumu kompetencē;
14.3.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem;
14.4.	pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
14.5.	nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu;
14.6.	amata pienākumu ietvaros nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas;
14.7.	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 amatā aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs	_____
	(paraksts) A.Koļčs _____
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)
Darbinieks	_____
	(paraksts) _____ _____
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)