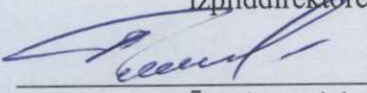


1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektore  Ē. Teirumnieka Rēzekne, 2024. gada 12. septembrī
2. Amata nosaukums – ARHITEKTS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās 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 izpilddirektora izdotajam rīkojumam	Aizvieto – citu būvvaldes darbinieku tā prombūtnes laikā atbilstoši izpilddirektora izdotajam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar būvvaldes vadītāju, citu Centrālās pārvaldes struktūrvienību speciālistiem un darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldību un valsts iestādēm; ar citām institūcijām; ar juridiskām un fiziskām personām; ar Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis – piedalīties lēmumu pieņemšanā būvvaldes sēdēs, izskatīt būvniecības projektu atbilstību normatīvo tiesību aktu prasībām atbilstoši amata kompetencei, kurus paredzēts realizēt Rēzeknes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, pieņemt būves ekspluatācijā, konsultēt klientus par būvniecības procesu, kā arī pārraudzīt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	pārraudzīt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu Rēzeknes novada teritorijā	
10.2.	piedalīties normatīvo aktu projektu izstrādāšanā par Rēzeknes novada vides arhitektoniskajiem un estētiskajiem jautājumiem	
10.3.	savas kompetences un tiesību ietvaros izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā	
10.4.	izvērtēt būvniecības darbu atbilstību būvprojektiem, būvniecības ieceru dokumentācijai atbilstoši savai kompetencei	
10.5.	piedalīties komisijas darbā, veicot būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā	
10.6.	konsultēt un sniegt informāciju ar amata pienākumu izpildi saistītos jautājumos, tai skaitā par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, ar būvniecību, arhitektūru un vides vizuālās kvalitātes saistītajiem jautājumiem.	
10.7.	izskatīt un saskaņot reklāmas/izkārtnes projektus un sagatavot izkārtnes/reklāmas pasi	
10.8.	piedalīties būvniecības ieceru publiskā apspriešanā, sagatavot pārskatu un lēmuma priekšlikumu par publiskās apspriešanas rezultātiem	
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.	savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus pašvaldības izpilddirektora uzdevumus un funkcijas
10.13.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt būvvaldes vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros
10.14.	ar būvvaldes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz būvvaldes vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.15.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši būvvaldes attīstības vajadzībām
10.16.	ja ir saņemts tiešs darba uzdevums no Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, par to informēt būvvaldes vadītāju
10.17.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.18.	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.	plānošanas un organizēšanas prasmes
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
	atbilstība arhitekta profesijas prasībām
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	zināšanas būvniecību regulējošo normatīvo aktu jomā, par administratīvā procesa norisi valsts un pašvaldību institūcijās
	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), vēlama pieredze darbā ar BIS
	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 Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
13.13.	darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties būvvaldes darbinieku, Rēzeknes novada 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 līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu, atšķirības zīmēs, ja tādas ir apstiprinātas), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai	
14.6.	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	
14.7.	amata pienākumu ietvaros būvvaldes uzdevumu veikšanai izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas	
14.8.	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	I.Aleksandroviča	
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)