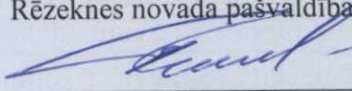


1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: right;">Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektore</p>  <p style="text-align: right;">Ē. Teirumnieka</p> <p style="text-align: right;">Rēzekne, 2024. gada 09. oktobrī</p>
2. Amata nosaukums - KOMUNĀLINŽENIERIS	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde, struktūrvienība - Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – nodaļa)		
4. Profesijas kods –2149 22	5. Amata saime un līmenis – 3. apakšsaime, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs – nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs – Centrālās pārvaldes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieto - citu nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem un darbiniekiem	<b>Ārējā sadarbība:</b> ar citām pašvaldības un valsts iestādēm; ar citām institūcijām; ar juridiskām un fiziskām personām; ar pašvaldības iestādēm	
9. Amata mērķis – koordinēt, organizēt un kontrolēt nodaļas nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi civilās aizsardzības, darba aizsardzības, un citos komunālajos jautājumos, tai skaitā nodrošināt ikdienas un operatīvos darba procesus atbilstoši amata aprakstam		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	nodrošināt Civilās aizsardzības (turpmāk - CA) komisijas darbu, veikt komisijas sekretāra noteiktās funkcijas, sadarboties ar Civilās aizsardzības operacionālās vadības centru (turpmāk - CA OVC), koordinēt CA ietvaros mācību procesus pašvaldībā	
10.2.	sadarbībā ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu (turpmāk - VUGD) koordinēt CA aizsardzības plāna izstrādi, pēc nepieciešamības aktualizēt to, iesniegt saskaņošanai Rēzeknes VUGD, un apstiprināšanai Domei	
10.3.	izveidot un uzturēt datu bāzi par pašvaldībā esošo patvertņu pieejamību, to iedalījumu, kapacitāti, infrastruktūras nodrošināšanas spējām, atbildīgo personālu	
10.4.	apkopot informāciju, izveidot un uzturēt datu bāzi par pašvaldībā pieejamo resursu (tehnikas, darba rīku, iekārtu, ierīču) pieejamību, kritiskās infrastruktūras uzturēšanai norīkoto atbildīgo personālu	
10.5.	izveidot un uzturēt datu bāzi, ar informāciju par sadarbības iespējām CA ietvaros katastrofu seku likvidācijai, ar iestādēm, uzņēmējiem, zemnieku saimniecībām, privātpersonām, pēc nepieciešamības nodrošināt personu izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, speciālās tehnikas, ūdens apgādes, sniega tīrīšanas, pasažieru pārvadājumu, medicīnisko, un citu pakalpojumu nodrošināšanu, nepieciešamības gadījumos sagatavot noslēgšanai līgumus, koordinēt un kontrolēt to izpildi	
10.6.	koordinēt katastrofu seku likvidācijai vai preventīvo pasākumu ietvaros piešķirto valsts līdzekļu, materiālu sadali, uzskaiti un kontroli, sagatavot un iesniegt nepieciešamos finanšu pārskatus institūcijām pēc pieprasījuma	
10.7.	sadarbībā ar Valsts un pašvaldību institūcijām, pašvaldības iestādēm, koordinēt CA sadarbības ietvaros iespējamo tehnogēno, pandēmiju, epizootiju, klimatisko un citu katastrofu likvidācijas procesus, sagatavot un iesniegt informāciju institūcijām pēc pieprasījuma	
10.8.	sadarbībā ar Centrālās pārvaldes vadītāju izstrādāt nolikumu Darba aizsardzības (turpmāk - DA) sistēmas nodrošināšanai, izstrādāt organizatorisko struktūras vadības shēmu “Darba vides iekšējā aizsardzība Rēzeknes novada pašvaldībā”, koordinēt DA vispārīgo principu nodrošināšanu Rēzeknes novada pašvaldības iestādēs	

10.9.	izstrādāt nolikumu ārpakalpojuma iepirkumam "Darba vides iekšējā aizsardzība Rēzeknes novada pašvaldībā", sagatavot līguma projektu saskaņošanai ar ārpakalpojuma sniedzēju, organizēt līguma slēgšanu un kontrolēt tā izpildi
10.10.	izstrādāt un iesniegt rīkojuma projektus izpilddirektoram, DA sistēmas darbības nodrošināšanai, kontrolēt iestāžu atbildīgo personu un ārpakalpojuma sniedzēja sadarbību, darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos, pēc nepieciešamības konsultēt iestādes jautājumos par digitālās DA sistēmas izmantošanu
10.11.	sadarbībā ar ārpakalpojuma sniedzēju, apkopot informāciju (izveidot pārskatu) par iestādēs veiktiem VUGD, Darba inspekcijas pārbaudēs konstatētiem trūkumiem un to novēršanas termiņiem, koordinēt to novēršanu
10.12.	pēc vajadzības pieprasīt informāciju no Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm par darbiniekiem veiktajām Obligātās veselības pārbaudēm, izsniegt tās pēc nepieciešamības
10.13.	veikt koordinatora darbu, sadarbībai ar ārpakalpojuma sniedzēju DA un ugunsdrošībā Centrālajā pārvaldē, iesniegt priekšlikumus Centrālās pārvaldes vadītājam
10.14.	konsultēt pašvaldības iestādes sadarbībai ar ārpakalpojuma sniedzēju noslēgtā līguma ietvaros
10.15.	sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, organizēt Rēzeknes novada pašvaldības Sauszemes transportlīdzekļa īpašnieka civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu jeb OCTA, polišu iegādi (saskaņā ar iepirkuma procedūru). Veikt Centrālās pārvaldes transporta brīvprātīgo apdrošināšanu pret visa veida nelaimes gadījumiem jeb KASKO polišu iegādi, kā arī veikt Administratīvās ēkas nekustamo īpašumu brīvprātīgo apdrošināšanu, pret visa veida riskiem. Veikt polišu līgumu izpildes kontroli Centrālās pārvaldes autotransportam
10.16.	organizēt iepirkumu, nodrošināt līguma noslēgšanu GPS (Global Positioning System) izsekošanas pakalpojumam Rēzeknes novada pašvaldības autotransportam, koordinēt GPS piedāvāto pakalpojumu (degvielas, nobraukuma, maršrutu) sistēmas administrēšanu pašvaldības iestādēs, pēc nepieciešamības nodrošināt apmācības sistēmas lietotājiem
10.17.	organizēt iepirkumu, nodrošināt līguma noslēgšanu Centrālās pārvaldes autotransporta remonta pakalpojumiem un rezerves daļu iegādei (grāmatvedības vienotās norēķinu sistēmas apvienotajām iestādēm)
10.18.	organizēt iepirkumu, nodrošināt līguma noslēgšanu, "Klaiņojošo suņu un kaķu izķeršana Rēzeknes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un noķerto klaiņojošo suņu, kaķu īslaicīga uzturēšana dzīvnieku patversmē", administrēt līguma izpildi
10.19.	sadarbībā ar pašvaldības iestādēm nodrošināt ūdensapgādes, kanalizācijas tīklu, notekūdeņu attīrīšanas un apkures infrastruktūras uzturēšanas un atjaunošanas procesus pašvaldības iestādēs, nodrošināt digitālās datu bāzes izveidi ūdensapgādes, kanalizācijas tīkliem ar piesaisti GPS koordinātu sistēmai izmantojot RNP pieejamās datu platformas, pēc nepieciešamības aktualizēt informāciju
10.20.	amata kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu, pašvaldības saistošo noteikumu un citu rīkojumu projektus
10.21.	papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām
10.22.	sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm savas kompetences ietvaros
10.23.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.24.	veikt citus vadības uzdevumus
10.25.	pildīt citu nodaļas darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā ar tiesībām par to saņemt samaksu
10.26.	ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības
10.27.	būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu

<b>11. Kompetences</b>	
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
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	augstākā izglītība (augstākā izglītība inženierzinātnēs tiek uzskatīta par priekšrocību)
	profesionālās pilnveides apliecība darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības apmācību programmā
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	darba pieredze civilās aizsardzības, darba aizsardzības, ugunsdrošības jomā, kā arī valsts vai pašvaldības institūcijā tiek uzskatīta par priekšrocību
12.3. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	iemaņas budžeta plāna (savas kompetences ietvaros) sastādīšanā un tā izpildes organizēšanā
	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, MS Word. Iemaņas darbā ar GIS programmām tiek uzskatīta par priekšrocību
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
	autovadītāja apliecība-B kategorija
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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.	piedalīties nodaļas darbinieku, pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt Centrālās pārvaldes vadītāju par nodaļas un nodaļas darbinieku interesēm un vajadzībām
14.3.	iesniegt priekšlikumus Centrālās pārvaldes 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), 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 nodaļas 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

\_\_\_\_\_

(paraksts)

A.Koļčs

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

09.10.2024.

\_\_\_\_\_

(datums)

Darbinieks

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(datums)