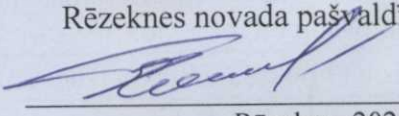


| | | |
|--|---|---|
| 1. Rēzeknes novada pašvaldība | AMATA APRAKSTS | <p style="text-align: right;">APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības ipilddirektore  E. Teirumnieka Rēzekne, 2024.gada 05.novembrī</p> |
| 2. Amata nosaukums-Būvinženieris | 2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. Iestāde, struktūrvienība - Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – nodaļa) | | |
| 4. Profesijas kods – 2142 01 | 5. Amata saime un līmenis – 23. apakšsaime, II līmenis | |
| 6. Tiešais vadītājs – Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (turpmāk – nodaļas vadītājs) | Funkcionālais vadītājs – Centrālās pārvaldes vadītājs | |
| 7. Tiek aizvietots ar - nodaļas darbinieku atbilstoši rīkojumam | Aizvieto - citu nodaļas darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši izpilddirektora 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 – Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, koordinēt būvniecības procesu plānošanu, uzraudzību, realizāciju un kontroli, būvobjektu realizācijā iesaistīto dalībnieku sadarbību un būvdarbu veikšanas kārtību Rēzeknes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā atbilstoši normatīvajiem aktiem | | |
| 10. Amata pienākumi: | | |
| 10.1. | sadarboties ar visām novada apvienību pārvaldēm būvdarbu jautājumos, pārstāvēt pasūtītāju būvsaipulcēs, veikt to protokolēšanu un vadīšanu | |
| 10.2. | pārstāvēt pasūtītāju, saskaņā ar būvniecības normatīviem administrēt BIS1(būvniecības informācijas sistēma), pārstāvēt pašvaldību kā uzraugošo institūciju ar normatīviem noteiktos būvprocesos, projektu ieceres saskaņošanā, tehnisko noteikumu izsniegšanā, projektu saskaņošanā, atzinumu sagatavošanai pēc pieprasījuma par būves gatavību ekspluatācijai un tml.procesos nodrošināt darbību BIS2 platformā | |
| 10.3. | pārzināt būvniecības likumus un normatīvus, kontrolēt to ievērošanu būvobjektos un tehnisko projektu dokumentācijā | |
| 10.4. | plānot, vadīt un koordinēt būvniecības darbus, Rēzeknes novada pašvaldības būvobjektos, sadarboties ar būvnieku (organizēt veicamo darbu koordinēšanu) novēršot defektus garantijas laikā | |
| 10.5. | sastādīt būvdarbu tāmes (kontroltāmes), pārbaudīt būvniecības iepirkuma tāmes un citu dokumentāciju, iepazīties ar līgumu projektiem, Rēzeknes novada pašvaldības būvniecības iepirkumos | |
| 10.6. | pārbaudīt projektu dokumentāciju, plānot visu būvobjekta īstenošanā iesaistīto dalībnieku sadarbību un būvdarbu veikšanas kārtību | |
| 10.7. | izskatīt un saskaņot līguma projektus, būvdarbu apjomus paredzamajiem būvdarbiem, iesniegt tos saskaņošanai | |
| 10.8. | plānot nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai | |
| 10.9. | pētīt un sniegt konsultācijas par būvniecībā lietojamo materiālu tehnoloģiskajiem aspektiem, kontrolēt būves izpildokumentāciju (izpilddarbu aktus, tāmes u.c.) | |

| | |
|--------|---|
| 10.10. | uzturēt kontaktus un konsultēties ar attiecīgajiem nozaru būvspeciālistiem-ekspertiem jautājumos kuros nepieciešamas īpašas zināšanas, pielietojamo materiālu vai būvdarbu metožu izmantošanu būvobjektos |
| 10.11. | kontrolēt konkrētā objekta izdevumus, par novirzēm informēt tiešo darba vadītāju, pasūtītāju |
| 10.12. | veikt uzdoto būvdarbu apjomu kvalitātes kontroli, pārbaudīt segto darbu aktus, būvdarbu žurnālus |
| 10.13. | piedalīties objekta būvniecības ražošanas apspriedēs, informēt pasūtītāju par nepieciešamību ņemt dalību svarīgāko jautājumu risināšanā |
| 10.14. | iepazīties ar "Būvobjekta darba aizsardzības plānu", sadarboties ar būvobjektā norīkoti koordinatori darba aizsardzības jautājumos, par nepilnībām informēt izpildītāju un pasūtītāju |
| 10.15. | ziņot par svarīgākajiem notikumiem būvobjektā, par darbu grafika ievērošanu, nelaiemes gadījumiem objektā, kā arī c.t. notikumiem |
| 10.16. | būvdarbu veikšanas laikā vākt un sistematizēt visu nepieciešamo dokumentāciju objekta pieņemšanai ekspluatācijai |
| 10.17. | sniegt radušos priekšlikumus būvniecības procesa uzlabošanai, būvniecības tāmju koriģēšanai, būvdarbu līgumu pagarināšanai, būvdarbu veikšanas projekta optimizācijai |
| 10.18. | sniegt konsultācijas apvienību pārvaldēm, citām pašvaldības iestādēm savas kompetences ietvaros |
| 10.19. | amata kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu, pašvaldības saistošo noteikumu un citu rīkojumu projektus |
| 10.20. | papildināt savas zināšanas un prasmes, pastāvīgi paaugstinot savu izglītības un profesionālo zināšanu līmeni atbilstoši nodaļas attīstības vajadzībām |
| 10.21. | savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros |
| 10.22. | veikt citus vadības uzdevumus |
| 10.23. | pildīt citu nodaļas darbinieku pienākumus viņu prombūtnes laikā ar tiesībām par to saņemt samaksu |
| 10.24. | ievērot Centrālās pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas un ētikas normas, ievērot konfidencialitāti un ievērot personas datu aizsardzības prasības |
| 10.25. | 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. | spēja plānot, organizēt darba izpildi, patstāvīgi pilnveidot amata kompetenci |
| 11.3. | spēja izdarīt objektīvus pamatotus secinājumus, patstāvība pieņemot lēmumus |
| 11.4. | spēja plānot būvobjekta realizāciju atbilstoši projektam |
| 11.5. | spēja novērtēt un analizēt objekta būvniecības ekonomiskos faktorus |
| 11.6. | spēja izmantot aprēķinu metodes un speciālās datorprogrammas |
| 11.7. | orientācija uz rezultātu sasniegšanu |
| 11.8. | darbs komandā, komunikācija |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| 12. Profesionālā kvalifikācija | | |
| 12.1. | Izglītība | augstākā izglītības būvniecības jomā |
| 12.2. | Profesionālā pieredze | vismaz 3 (triju) gadu darba pieredze attiecīgi iegūtajai izglītībai (vēlama valsts vai pašvaldības institūcijā, kas var tikt uzskatīta par priekšrocību) |
| 12.3. | Vispārējās zināšanas un prasmes | <p>ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā</p> <p>valsts valodas prasme augstākajā pakāpē</p> <p>prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku, vēlama pastiprinātas Excel zināšanas, MS Word, AutoCad</p> <p>zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu</p> <p>autovadītāja apliecība-B kategorija</p> <p>spēja izstrādāt uz attīstību virzītus ar darba pienākumiem saistīto jautājumu risinājumus, izveidot un sistematizēt datu reģistrus</p> <p>pārzināt un pielietot būvnormatīvus, lasīt un izprast projektu dokumentāciju, spēja veikt tāmju sastādīšanu, kontroli un analīzi</p> <p>pārzināt būvniecības tehnoloģiskos procesus, būvmateriālu pamatīpašības, klāstu un sistēmas</p> |
| 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. | 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 | _____ | A.Koļčs | 05.11.2024. |
| | (paraksts) | (vārds, uzvārds) | (datums) |
| Darbinieks | _____ | _____ | _____ |
| | (paraksts) | (vārds, uzvārds) | (datums) |