

1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p>Ar drošu elektronisko parakstu dokumentu parakstījusi Rēzeknes novada pašvaldības ipilddirektore E. Teirumnieka Rēzekne, Datums skatāms laika zīmogā</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	Aizvieta - 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 izpilddokumentāciju (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 norīkotiem koordinatoriem darba aizsardzības jautājumos, par nepilnībām informēt izpildītāju un pasūtītāju
10.15.	ziņot par svarīgākajiem notikumiem būvobjektā, par darbu grafika ievērošanu, nelaimes 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 izglītība būvniecības jomā (var būt pēdējā kursa students)
12.2.	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, vēlams pastiprinātas Excel zināšanas, MS Word, AutoCad
		zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
		autovadītāja apliecība-B kategorija
		spēja izstrādāt uz attīstību virzītus ar darba pienākumiem saistīto jautājumu risinājumus, izveidot un sistematizēt datu reģistrus
		pārzināt un pielietot būvnormatīvus, lasīt un izprast projektu dokumentāciju, spēja veikt tāmju sastādīšanu, kontroli un analīzi
		pārzināt būvniecības tehnoloģiskos procesus, būvmateriālu pamatīpašības, klāstu un sistēmas
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.Koļcs	_____	08.01.2025.
	(paraksts)		(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks	_____	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)	

Paraksta īpašības

Parakstītājs: ĒRIKA TEIRUMNIEKA

Laika zīmogs: 09.01.2025 11:18:41 EET

KOPIJA PAREIZA
 Rēzeknes novada pašvaldības
 Juridiskās un lietvedības nodaļas
 personāla speciālists
 J. Platpīre
 09.01.2025 g.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu