

APSTIPRINU
Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors

z.v. _____
(personiskais paraksts)

(apstiprinājuma datums)

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas novada administrācija”
Struktūrvienības nosaukums	Saimnieciskā nodaļa
Amata nosaukums	Projektu vadītājs ēkās un būvēs
Profesijas kods	2422 01
Pakļautība	Nodaļas vadītājam

1. Amata pienākumi

- 1.1. Plānot, vadīt un uzraudzīt Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) ēku un būvju būvniecības procesus:
 - 1.1.1. nodrošināt projektu īstenošanu atbilstoši plānotajam un līgumu prasībām;
 - 1.1.2. koordinēt un kontrolēt projektu izpildi atbilstoši termiņiem, budžetam un kvalitātes prasībām;
 - 1.1.3. veikt būvniecības projektu budžetu plānošanu;
 - 1.1.4. sagatavot būvniecības procesa uzsākšanai nepieciešamo dokumentāciju;
 - 1.1.5. veikt būvprojektu izskatīšanu un saskaņošanu;
 - 1.1.6. identificēt un paredzēt riskus vai izmaiņas projektu gaitā, savlaicīgi organizēt nepieciešamo izmaiņu veikšanu projektos;
 - 1.1.7. vadīt būvniecības dalībnieku regulārās apspriedes;
 - 1.1.8. veikt darbu izmaksu aprēķinus, izstrādāt ekonomiskās daļas;
 - 1.1.9. sekot būvdarbu cenu aptaujām, iepirkumiem, veikt analīzi, salīdzināt faktiskās un plānotās izmaksas;
 - 1.1.10. izvēlēties racionālus materiāli tehniskos resursus, izvērtēt vai materiāli tehniskie resursi tiek izmantoti efektīvi un lietderīgi;
 - 1.1.11. veikt projektu dokumentācijas analīzi.
- 1.2. Veikt pasūtītāja pilnvarotās personas (būvniecības procesa pārraudzību, būvniecības procesu koordinators) pienākumus ar būvniecību saistītos projektos pašvaldības administratīvajā teritorijā:
 - 1.2.1. būvprojektēšanas uzdevuma sagatavošanā;
 - 1.2.2. būvniecības projektu izstrādāšanā;
 - 1.2.3. būvdarbu veikšanas procesos.
- 1.3. Savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, piedalīties pašvaldības iepirkumu veikšanā.

1.4. Sadarboties un sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām ar būvniecību saistītos projektos:

1.4.1. projektēšanas uzdevumu sagatavošanā;

1.4.2. atzinumu sagatavošana par tehniskajiem projektiem, izvērtējot tehnisko projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

1.4.3. par iesniegto iepirkumu tehnisko dokumentāciju.

1.5. Izstrādāt savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu, nolikumu, iekšējo normatīvo aktu un lēmumu projektus izskatīšanai komitejās un Domes sēdēs.

1.6. Izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz tiem savas kompetences ietvaros.

1.7. Plānot un sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem pasākumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā infrastruktūras būvju uzturēšanai un attīstībai.

1.8. Sniegt Domes deputātiem un pašvaldības institūcijām saimnieciska un tehniska rakstura konsultācijas un izziņas, skaidrojumus (t.sk. rakstiskā veidā), kuras nepieciešamas darba uzdevumu risināšanai.

1.9. Piedalīties Domes, Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora izveidoto darba grupu un komisiju darbā.

1.10. Analizēt, ierosināt un pamatot inovatīvu ideju, metožu ieviešanu un attīstīšanu būvju uzturēšanā, t.sk. energoefektivitātes pasākumu veicināšanai.

1.11. Veikt citus pienākumus saskaņā ar pašvaldības vadības, nodaļas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem.

2. Amata tiesības

2.1. Pieprasīt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu (datortehnika, datorprogrammas, sakaru, transporta, inventāru un kancelejas preces).

2.2. Pieprasīt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un reglamentējošos normatīvos aktus.

2.3. Kvalifikācijas celšanas nolūkā apmeklēt un piedalītiesursos, semināros un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apgūšanas pasākumos saskaņā ar darba devēja noteikto kārtību un iespējām.

3. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā izglītība un prasmes

3.1. Otrā līmeņa augstākā izglītība būvniecībā un vismaz 2 gadu darba pieredze būvniecības projektu vai būvdarbu vadībā, vai pirmā līmeņa augstākā izglītība būvniecībā un vismaz 5 gadu darba pieredze būvniecības projektu vai būvdarbu vadībā.

3.2. LR būvnormatīvu, būvniecības jomu reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un prasme tos pielietot.

3.3. Zināšanas par būvniecības procesa norisi un organizēšanu.

3.4. Prasme orientēties būvmateriālu tirgus piedāvājuma izmaksās un piemērotībā, pārzināt būvmateriālu īpašības.

3.5. Pārzināt būvju konstruktīvos risinājumus.

3.6. Zināšanas par projektu plānošanu, vadību, īstenošanu un kontroli.

3.7. Spēja analizēt, veikt aprēķinus, kā arī kontrolēt projekta izpildi un organizēt sadarbību ar citām struktūrvienībām un ārējiem pakalpojumu sniedzējiem.

3.8. Pārzināt darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principus un lietošanas noteikumus.

3.9. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, vismaz vienas svešvalodas zināšanas sarunvalodas līmenī.

3.10. Labas datora un biroja tehnikas lietošanas prasmes, izmantojot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās datorprogrammas (MS Office programmas, vēlams AutoCAD, Internet).

3.11. Prasme argumentēti izteikt savu viedokli, operatīvi sniegt informāciju, labas komunikācijas un saskarsmes prasmes, spēja organizēt darbu patstāvīgi, spēja strādāt saspringtos darba apstākļos.

3.12. Pozitīva domāšana, augsta atbildības sajūta un precizitāte.

3.13. „B” kategorijas auto vadītāja apliecība.

4. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze

4.1. Pieredze būvniecības projektu vai būvdarbu vadībā.

4.2. Pieredze tehnisko specifikāciju sagatavošanā.

4.3. Pieredze iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā un noformēšanā.

5. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā sadarbība

5.1. Ar Bauskas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un uzņēmumiem.

5.2. Ar citiem Latvijas un starptautiskajiem uzņēmumiem, organizācijām, valsts un pašvaldību iestādēm.

6. Atbildība par darba norisi un rezultātiem

6.1. Par amata pienākumu un ar tiem saistīto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

6.2. Par Saimnieciskās nodaļas reglamentā paredzēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

6.3. Par Darba kārtības noteikumu, Darba drošības instrukciju un darba disciplīnas ievērošanu.

6.4. Par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību pārzināšanu, to konsekventu ievērošanu un izmaiņu savlaicīgu ieviešanu darbā.

6.5. Par saviem pieņemtajiem lēmumiem un to atbilstību profesionālajai kompetencei.

6.6. Par savas darbības vai bezdarbības likumību.

6.7. Par darba devēja interešu ievērošanu gan iestādē, gan attiecībās ar citiem subjektiem.

6.8. Par amata pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas, tai skaitā personu datus saturošas informācijas, neizpaušanu.

6.9. Par korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem.

6.10. Par darbinieka rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu, uzturēšanu labā kārtībā un racionālu izmantošanu.

Saimnieciskās nodaļas vadītājs

Ar amata aprakstu iepazīnos un vienu eksemplāru saņēmu

(paraksts) (vārds, uzvārds)
2018.gada _____

(paraksts) (vārds, uzvārds)
2018.gada _____