

APSTIPRINU

Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors

z.v. _____ J.Kalinka
(personiskais paraksts)

(apstiprinājuma datums)

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas novada administrācija”
Struktūrvienības nosaukums	Attīstības un plānošanas nodaļa
Amata nosaukums	Enerģopārvaldnieks
Profesijas kods	2149 14
Pakļautība	Nodaļas vadītājam

1. Amata pienākumi

- 1.1. Pārzināt ārējos un pašvaldības normatīvajos aktos noteiktās prasības enerģētikas jomā un organizēt to izpildi.
- 1.2. Nodrošināt energoresursu (gāzes/kurināmā, degvielas, elektrības, u.c.) racionālu un energoefektīvu izmantošanu pašvaldības īpašumos.
- 1.3. Reģistrēt energoefektivitātes rādītājus pašvaldības sabiedriskajās ēkās, analizēt patēriņu, lai plānveidīgi un pamatoti varētu pieņemt attīstības scenāriju pašvaldības īpašumos.
- 1.4. Nodrošināt energoiekārtu racionālu izmantošanu un drošu darbību pašvaldības īpašumos, t.sk., atbilstošu darba režīmu, apkopi, remontu un nomaiņu.
- 1.5. Organizēt iekārtu pieņemšanu un nodošanu, darbu uzraudzību un pieņemšanu.
- 1.6. Organizēt enerģopārvaldības sistēmas ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu Bauskas novadā atbilstoši ISO 50001 standartam, t.sk.:
 - 1.6.1. elektroenerģijas un gāzes piegādi pašvaldības objektiem, nodrošinot ikmēneša siltumenerģijas un/vai kurināmā, elektroenerģijas, kā arī augstā un karstā ūdens patēriņa uzskaiti;
 - 1.6.2. elektroenerģijas piegādi ielu apgaismojumam, nodrošināt ikmēneša patēriņa uzskaiti;
 - 1.6.3. kontrolēt patēriņa datu atbilstību kontrolzīmēm, neatbilstības gadījumos ($\pm 10\%$ robežās) veikt padziļinātu izpēti un organizēt neatbilstību novēršanu;
 - 1.6.4. kontrolēt ielu apgaismes sistēmas darbību, operatīvi reaģēt uz tās kļūdām un bojājumiem;
 - 1.6.5. informēt pašvaldības atbildīgos darbiniekus par energopatēriņu rezultātiem;
 - 1.6.6. nodrošināt pašvaldības iestāžu atbildīgo darbinieku apmācības par iespējām samazināt energo un citu resursu patēriņu.
- 1.7. Izstrādāt ielu apgaismes sistēmas ilgtermiņa attīstības stratēģiju, organizēt tās izpildi un aktualizēšanu.

- 1.8. Pārraudzīt pašvaldības ielu apgaismojuma tīklu un tā aprīkojumu, nodrošināt darbības un apsaimniekošanas efektivitāti, t.sk., kontrolēt attiecīgo darījuma līgumu izpildi.
- 1.9. Klātienē pārlicināties par remontdarbu nepieciešamību, noformēt nepieciešamo dokumentāciju, izvērtēt piedāvāto remontdarbu risinājumus, kā arī tāmes atbilstību tirgus situācijai.
- 1.10. Īstenot Bauskas novada Ilgtspējīgas enerģētikas rīcības plānā noteiktos pasākumus.
- 1.11. Pastāvīgi veikt situācijas apzināšanu par iespējamajiem pašvaldības energoinfrastruktūras pilnveidošanas vai uzturēšanas projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai, piedalīties pieteikumu sagatavošanā finanšu institūcijām, programmām un fondiem dalībai projektu konkursos, kā arī veikt projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavot atzinumus par to nozīmīgumu un īstenošanas iespējām.
- 1.12. Veikt uzdoto projektu izpildi vai to izpildes gaitas kontroli, t.sk., projektu ieviešanu, izstrādāt projektu sagatavošanas, izpildes, noslēguma un novērtējuma dokumentāciju, lietvedību un korespondenci, organizēt projektu darba grupu darbu, kā arī projektu finanšu un citu resursu racionālu izmantošanu.
- 1.13. Analizēt projektu rezultātus un starprezultātus, sniegt atskaites un pārskatus par darbu izpildes dinamiku.
- 1.14. Sagatavot darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas amata kompetences jautājumos.
- 1.15. Sniegt priekšlikumus domes datu bāžu aktualizēšanai amata kompetences jautājumos.
- 1.16. Nekavējoties ziņot nodaļas vadītājam par apstākļiem, kas traucē amata pienākumu izpildi un priekšlikumus to novēršanai.
- 1.17. Nodrošināt informācijas sagatavošanu lēmumu projektu izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs amata kompetences jautājumos.
- 1.18. Pēc nodaļas vadītāja pieprasījuma sniegt ziņojumus un pārskatus par energoresursu iegādi un izlietošanu pašvaldībā.
- 1.19. Amata kompetences ietvaros sagatavot atbildes uz iedzīvotāju un iestāžu iesniegumiem un vēstulēm, kā arī sniegt priekšlikumus, skaidrojumus, atzinumus un konsultācijas.
- 1.20. Pārstāvēt Attīstības un plānošanas nodaļu vai tās ietvaros realizētos projektus amata kompetences jautājumos, informēt nodaļas vadītāju par rezultātiem.
- 1.21. Nodrošināt ar projektiem saistīto dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai, kā arī sagatavot tos nodošanai arhīvā.
- 1.22. Pastāvīgi pilnveidot amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās profesionālās iemaņas un prasmes.
- 1.23. Nodrošināt savā lietošanā esošo materiālo vērtību racionālu izmantošanu un to saglabāšanu.
- 1.24. Veikt citus pienākumus atbilstoši domes vadības, nodaļas vadītāja un normatīvo aktu prasībām.

2. Amata tiesības

- 2.1. Iesniegt nodaļas vadītājam priekšlikumus Attīstības un plānošanas nodaļas darba uzlabošanai.
- 2.2. Pieprasīt darba tehnisko nodrošinājumu (datortehnika, datorprogrammas, sakaru, transporta, inventārs un kancelejas preces) amata pienākumu veikšanai.
- 2.3. Pieprasīt nepieciešamo informāciju, reglamentējošos noteikumus darba pienākumu veikšanai.
- 2.4. Piedalīties semināros un apmācībuursos, kvalifikācijas paaugstināšanai.

3. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā izglītība un prasmes

- 3.1. Augstākā enerģētikas inženiera, būvniecības inženiera, vai siltuma, gāzes un ūdens tehnoloģiju inženiera izglītība.
- 3.2. Izpratne par energoplānošanas jautājumiem pašvaldības ēkās un publiskajā infrastruktūrā.
- 3.3. Prasme veikt enerģētikas izmaksu ietekmējošo faktoru analīzi, izstrādājot organizācijas enerģētikas izmaksu optimizācijas scenārijus.
- 3.4. Zināšanas par elektrodrošību un ugunsdrošības pasākumiem.

- 3.5. Zināšanas par projektu plānošanu, vadību, īstenošanu un kontroli.
- 3.6. Zināšanas par iepirkumu procedūru.
- 3.7. Prasme sagatavot nepieciešamos dokumentus projektu īstenošanai.
- 3.8. Precizitāte, patstāvība, spēja patstāvīgi plānot savu darbu un uzņemt atbildību, pozitīva domāšana, augsta atbildības sajūta.
- 3.9. Prasme argumentēti izteikt savu viedokli, operatīvi sniegt informāciju, labas komunikācijas un saskarsmes prasmes, spēja strādāt saspringtos darba apstākļos, psiholoģiska noturība stresa situācijās.
- 3.10. Spēja patstāvīgi analizēt un novērtēt situāciju un rast tai atbilstošāko risinājumu.
- 3.11. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, labas angļu valodas zināšanas un spējas saprast tehniskās specifikācijas.
- 3.12. Labas datortehnikas, biroja tehnikas pielietošanas prasmes izmantojot nepieciešamās datorprogrammas (MS Office programmas, Internet) amata pienākumu veikšanai.
- 3.13. „B” kategorijas auto vadītāja apliecība.

4. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze

- 4.1. Praktiskā darba pieredze energopārvaldes jomā.
- 4.2. Pieredze energoaudita veikšanā, vai energopārvaldības sistēmas ieviešanā tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 4.3. Pieredze normatīvo aktu izstrādāšanā.
- 4.4. Pieredze projektu izstrādē un īstenošanā.

5. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā sadarbība

- 5.1. Ar Bauskas novada pašvaldības iestādēm 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 Attīstības un plānošanas 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 ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanu un 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.

Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāja

Ar amata aprakstu iepazīšos un vienu eksemplāru saņēmu

(paraksts) (vārds, uzvārds)

(paraksts) (vārds, uzvārds)

2018.gada_____

2018.gada_____