

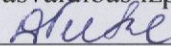


**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU NOVADA ADMINISTRĀCIJA**

Reģ.Nr.40900036984, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINU:

Balvu novada
pašvaldības izpilddirektore
 D.Tutiņa
Balvos 2022.gada 28.aprīlī

PIELIKUMS

Tehniskās nodaļas vadītāja amata pretendentu
vērtēšanas komisijas 2022.gada 28.aprīļa sēdes
protokolam Nr.1, 1.§

**ATKLĀTA KONKURSA UZ TEHNISKĀS NODAĻAS VADĪTĀJA AMATU
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts konkurss uz Tehniskās nodaļas vadītāja amatu, konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kritērijus.
- 1.2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Tehniskās nodaļas vadītāja (profesiju klasifikatora kods 1219 27) amata pienākumu izpildei atbilstošāko kandidātu, kurš nodrošinātu Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa dalībnieku profesionālo sagatavotību un atbilstību Tehniskās nodaļas vadītāja amatam.

**2. Konkursa izsludināšana, prasības pretendentiem
un dokumentu iesniegšana**

- 2.1. Konkursa norisi un pretendentu atlasī nodrošina ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora 2022.gada 26.aprīļa rīkojumu Nr.BNP/2022/3.20/95/RIKP „Par Tehniskās nodaļas vadītāja amata konkursa izsludināšanu un pretendentu vērtēšanas komisijas izveidi” izveidota konkursa komisija 4 cilvēku sastāvā (turpmāk – Komisija). Komisija savā darbībā ar padomdevēja tiesībām var pieaicināt speciālistus/atbildīgos darbiniekus un amatpersonas.
- 2.2. Komisija izstrādā konkursa nolikumu (turpmāk – Nolikums) un individuālos pretendentu vērtēšanas kritērijus un iesniedz tos apstiprināšanai Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram, nosaka pieteikumu iesniegšanas termiņu, izskata iesniegtos dokumentus un nosaka pretendentu interviju norises dienu un

laiku, pieņem lēmumu par atbilstošākā pretendenta izvirzīšanu pieņemšanai Tehniskās nodaļas vadītāja amatā.

2.3. Informācija par konkursa izsludināšanu, norādot pretendentiem izvirzāmās prasības, iesniedzamos dokumentus, pieteikšanās termiņu, tālruni uzzinām un dokumentu iesniegšanas vietu publicējama Balvu novada pašvaldības mājas lapā www.balvi.lv, un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā CV/vakanču portālā, Balvu novada pašvaldības facebook.com kontā, Ziemeļlatgales laikrakstā „Vaduguns”. Par konkursa izsludināšanas dienu tiek uzskatīta paziņojuma un konkursa nolikuma publikācijas diena Balvu novada pašvaldības mājas lapā www.balvi.lv.

2.4. Uz Tehniskās nodaļas vadītāja amatu var pretendēt **personas**, kuras atbilst šādām prasībām:

- 2.4.1. otrā līmeņa augstākā izglītība;
- 2.4.2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
- 2.4.3. spēkā esošo tiesību aktu pārzināšana amata kompetences ietvaros;
- 2.4.4. lietvedības zināšanas un prasmes dokumentu sagatavošanā;
- 2.4.5. teicamas prasmes darbā ar datoru;
- 2.4.6. labas saskarsmes un komunikācijas prasmes;
- 2.4.7. spēja patstāvīgi plānot, organizēt un kontrolēt savu un nodaļas darbu;
- 2.4.8. darba pieredze vismaz divi gadi kādā no jomām, kas ir Tehniskās nodaļas pārziņā (Nodaļas nolikums Konkursa Nolikuma pielikumā).

2.5. Amata pretendentiem **jāiesniedz šādi dokumenti:**

- 2.5.1. motivēta pieteikuma vēstule;
- 2.5.2. dzīves un darba gaitu apraksts (CV);
- 2.5.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu kopijas;
- 2.5.4. valsts valodas prasmes apliecinājošu dokumentu (ja nepieciešams) kopijas;
- 2.5.5. citus dokumentus, kas apliecina pretendenta piemērotību Tehniskās nodaļas vadītāja amatam.

2.6. Nolikuma 2.5.punktā minētie dokumenti amata pretendentiem jāiesniedz līdz **2022.gada 13.maija plkst.15.00** (ieteikuma saņemšanas termiņš). Tālrunis uzzinām 28352399. Dokumentus var iesniegt:

- 2.6.1. personīgi Balvu novada pašvaldībā Bērzpils ielā 1A, Balvos, LV-4501 1.stāvā, pastkastē slēgtā aploksnē, uz kuras norāda „Konkursam uz Tehniskās nodaļas vadītāja amatu”;
- 2.6.2. sūtot pieteikumu pa pastu, adresētu Balvu novada pašvaldībai Bērzpils ielā 1A, Balvos, LV-4501, uz aplokšnes norādot „Konkursam uz Tehniskās nodaļas vadītāja amatu”;
- 2.6.3. sūtot elektroniski uz pašvaldības oficiālo e-pasta adresi dome@balvi.lv (parakstītu ar drošu elektronisko parakstu), attiecīgi norādot, ka tas ir pieteikums „Konkursam uz Tehniskās nodaļas vadītāja amatu”.

2.7. Ja pretendents 2.6.punktā norādītajā termiņā neiesniedz visus nepieciešamos dokumentus, attiecīgais pieteikums netiek izskatīts.

2.8. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendentam jāuzrāda darba intervijas laikā.

3. Konkursa norise, pretendentu vērtēšanas kritēriji un metodika

3.1. Konkursa laikā Komisija noskaidro katra amata pretendenta atbilstību amatam izvirzītajām prasībām. Konkurss notiek divās kārtās:

- 3.1.1. pirmajā kārtā Komisija atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām;
- 3.1.2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst noteiktajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai - darba intervijai. Otrajā kārtā tiek vērtētas pretendenta saskarsmes spējas un komunikācijas prasmes, izpratne par amata pienākumu izpildi.

3.2. Komisija ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām izskata pretendentu iesniegtos dokumentus.

3.3. Komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus atbilstoši konkursā izvirzītajām prasībām, pieteikumu iesniegšanas secībā.

3.4. Pirmajā kārtā Komisija, izvērtējot šī Nolikuma 2.5.punktā sniegto informāciju un dokumentus atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, vērtē tos punktu sistēmā:

3.4.1. Izglītība (maksimālais punktu skaits – 2):

3.4.1.1. otrā līmeņa augstākā izglītība **2 punkti**

3.4.2. Darba pieredze (maksimālais punktu skaits – 8):

3.4.2.1. darba pieredze vismaz divi gadi kādā no jomām, kas ir Tehniskās nodaļas pārziņā **2 punkti**

3.4.2.2. darba pieredze valsts pārvaldē vai pašvaldībā vismaz divi gadi **4 punkti**

3.4.2.3. darba pieredze Balvu novada pašvaldībā vismaz divi gadi un ir spēkā darba tiesiskās attiecības Balvu novada pašvaldībā **6 punkti**

Punkti 3.4.2.2. un 3.4.2.3. nesummējas.

3.5. Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā – 10 punkti.

3.6. Ja Komisija konstatē, ka pretendents nav iesniedzis nepieciešamos dokumentus vai pretendents neatbilst kādai Nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākās dalības konkursā.

3.7. Konkursa otrajā kārtā (darba intervijā ar pretendentu) tiek uzaicināti tie pretendenti, kuri ir iesnieguši visus nepieciešamos dokumentus un kas atbilst Nolikumā izvirzītajām prasībām.

3.8. Komisija pretendentiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms Komisijas sēdes dienas mutiski paziņo par konkursa otrās kārtas - darba intervijas norises vietu, datumu un laiku.

3.9. Darba intervijas laikā Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu motivēt savu izvēli kandidēt uz attiecīgo amatu.

3.10. Darba intervijas laikā Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar Nolikumā noteikto prasību izvērtēšanu (t.sk. par iepriekšējo darba pieredzi; izpratni par amata pienākumu izpildi, pretendenta saskarsmes, komunikācijas un argumentācijas prasmes), kas ļauj novērtēt pretendenta piemērotību Tehniskās nodaļas vadītāja amatam. Darba intervijas laikā Komisijai ir tiesības iepazīties ar iesniegto dokumentu kopiju oriģināliem.

3.11. Otrajā kārtā katrs Komisijas loceklis individuāli novērtē pretendenta darba intervijas laikā sniegto informāciju, piešķirot par to punktus:

3.11.1. Pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz attiecīgās jomas jautājumiem **līdz 6 punktiem**

3.11.3. Pretendenta komunikācijas un saskarsmes prasmes **līdz 4 punktiem**

3.12. Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – 10 punkti.

3.13. Katram komisijas loceklim ir tiesības piešķirt individuāli papildus **līdz 2 punktiem** vienam amata pretendentam par pretendenta izpratni par amata pienākumu izpildi, pretendenta spēju atbildēt uz jomai specifiskiem jautājumiem, pretendenta motivāciju un komunikāciju prasmi intervijas laikā. Savu viedokli komisijas loceklis ieraksta individuālās vērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

3.14. Katrs komisijas loceklis vērtē katru pretendentu pēc Nolikuma nosacījumiem, komunikāciju un saskarsmes prasmes un motivācijas intervijas laikā; katra komisijas locekļa piešķirtie novērtējuma punkti

un papildus punkti katram pretendenta tiek summēti un dalīti ar komisijas locekļu skaitu; tālākai pretendenta vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits.

3.15. Lēmumu par pretendenta piemērotību pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu. Par konkursa uzvarētāju tiek atzīts pretendents, kurš saņēmis lielāko punktu skaitu.

3.16. Ja konkursa abās kārtās vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, Komisija var lemt par papildu atlases kārtas organizēšanu un/vai papildus uzdevumu uzdošanu konkursa pretendentiem.

3.17. Pēc rezultātu apkopošanas Komisija (bez pretendenta klātbūtnes) pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

3.17.1. ieteikt Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram pieņemt Tehniskās nodaļas vadītāja amatā amata pretendentu, kuru par atbilstošāko šim Nolikumam ir atzinusi Komisija;

3.17.2. ieteikt izsludināt atkārtotu atklātu konkursu, ja neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

3.18. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem un ierosinājumu par pretendenta izvirzīšanu pieņemšanai darbā iesniedz to Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram.

3.19. Konkursa rezultātus visiem pretendentiem paziņo rakstiski 5 darba dienu laikā pēc konkursa noslēguma, t.i. Komisijas lēmuma pieņemšanas.

3.20. Ar pretendentu, kurš tiek pieņemts darbā Tehniskās nodaļas vadītāja amatā, tiek nodibinātas darba tiesiskās attiecības, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, nosakot trīs mēnešu pārbaudes laiku.

3.21. Ja pretendents, kurš uzvarējis atklātā Konkursā, pieņem lēmumu atteikties no Tehniskās nodaļas vadītāja amata, Komisija lemj par nākošā pretendenta ar lielāko iegūto punktu skaitu virzīšanu pieņemšanai darbā Tehniskās nodaļas vadītāja amatā šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.

4. Komisijas darba organizācija

4.1. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi, nosakot tās norises vietu, laiku, kā arī vada Komisijas sēdes. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 komisijas locekļi.

4.2. Komisijas lēmumi Komisijas sēdē tiek pieņemti Komisijas locekļiem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to balso vairāk par pusi no klātesošo Komisijas locekļu skaita. Ja balsojot Komisijas locekļu balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

5. Tehniskās nodaļas vadītāja galvenie darba uzdevumi

5.1. Plānot, organizēt, vadīt Tehniskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) darbu, noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām.

5.2. Noteikt nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes terminus.

5.3. Izstrādāt nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veikt to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem.

5.4. Organizēt un kontrolēt nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu, dot metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei.

5.5. Nodrošināt nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veikt to savlaicīgu aktualizāciju.

5.6. Izvērtēt nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

- 5.7. Rūpēties par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē, izstrādāt un iesniegt nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
- 5.8. Saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāvēt pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība.
- 5.9. Pārstāvēt nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs.
- 5.10. Organizēt nodaļas darbinieku sanāksmes.
- 5.11. Paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmēt nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 5.12. Sagatavot apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā.
- 5.13. Saskaņot un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizēt nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā.
- 5.14. Koordinēt un kontrolēt nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.
- 5.15. Iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 5.16. Veikt citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 5.17. Saskaņot savas prombūtnes ar tiešo vadītāju.
- 5.18. Sagatavot un pēc pieprasījuma iesniegt izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam atskaiti par nodaļas darbu.
- 5.19. Piedalīties novada attīstības programmas izstrādē.
- 5.20. Piedalīties ceļu un ielu programmu un projektu izstrādē.
- 5.21. Sniegt priekšlikumus par papildinājumiem lietu nomenklatūrai.
- 5.22. Uzraudzīt ielu, trotuāru ikdienas uzturēšanu un sanitāro tīrību, dot darba uzdevumus saskaņojot ar tiešo vadītāju un pieņemt veiktos darbus un sadarboties ar VAS "Latvijas valsts ceļi" jautājumos par satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību.
- 5.23. Organizēt un kontrolēt Pašvaldībai piederīgo virszemes un apakšzemes komunikāciju, ielu apgaismojuma un ceļa zīmju uzturēšanu Balvu novadā, dot darba uzdevumus saskaņojot ar tiešo vadītāju un pieņemt darba izpildi.
- 5.24. Izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības dzīvojamā fonda maksimāli racionālai izmantošanai un saglabāšanai.
- 5.25. Sagatavot tehniskos noteikumus un atzinumus par citiem infrastruktūras uzturētājiem piederošo objektu nodošanu ekspluatācijā un saskaņot projektus Pašvaldības vārdā.
- 5.26. Izskatīt juridisko un fizisko personu mutiskos un rakstiskos iesniegumus, sniegt atbildes uz tiem, sniegt konsultācijas iedzīvotājiem.
- 5.27. Gatavot lēmumu projektus:
- 5.27.1. Par satiksmes organizācijas izmaiņām Pašvaldības ielu un ceļu reģistrā esošajām ielām, ceļiem un nekustamajos īpašumos;
- 5.27.2. Par izmaiņām Pašvaldības ielu un ceļu reģistrā,
- 5.27.3. Par izmaiņām Pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanas klašu sarakstā;
- 5.27.4. Nepieciešamības gadījumā gatavot lēmumprojektus, kas ir citu nodaļas darbinieku kompetencē.
- 5.28. Piedalīties domes un pastāvīgo komiteju sēdēs; pēc Tiešā vadītāja rīkojuma piedalīties komisiju un darba grupu sēdēs ar padomdevēja tiesībām.

5.29. Veikt citus pienākumus, ko uzdod Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

6. Nobeiguma noteikumi

6.1. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un konkursa locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesības tās izpaust. Konkursa dokumentiem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

6.2. Pretendentu iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti Balvu novada pašvaldības lietvedības sistēmā. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām un pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.

6.3. Konkurss tiek izsludināts atkārtoti, ja:

6.3.1. noteiktajā termiņā konkursam nav pieteicies neviens pretendents;

6.3.2. saskaņā ar Komisijas ierosinājumu neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

Komisijas priekšsēdētājs



Tamāra Locāne

TEHNISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021
"Balvu novada pašvaldības nolikums"
8.punkta otro daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes "Balvu novada administrācija" (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Tehniskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina infrastruktūras apsaimniekošanas organizēšanu Balvu novada teritorijā un administrācijas telpās.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk – izpilddirektors).
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
- 1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2.1. Nodaļas funkcijas:

- 2.1.1. Organizēt Balvu un Viļakas pilsētu un Balvu novada teritorijas labiekārtošanu un apsaimniekošanu.
- 2.1.2. Uzraudzīt Balvu novada pašvaldībai piederošo dzīvojamā un nedzīvojamā fonda stāvokli.
- 2.1.3. Nodrošināt novada administratīvajā teritorijā esošo ūdenstilpņu (izņemot ūdenstilpnes, kuras ir privātā īpašumā un kurās zvejas tiesības nepieder valstij) piekrastes zonas labiekārtošanas un apsaimniekošanas organizēšanu;
- 2.1.4. Organizēt administrācijas ēkas Bērzpils iela 1A, Balvos, apsaimniekošanu;
- 2.1.5. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot dokumentāciju.

2.2. Nodaļas uzdevumi:

2.2.1. Balvu un Viļakas pilsētu un Balvu novada teritorijas labiekārtošanas un apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

2.2.1.1. Uzraudzīt Balvu un Viļakas pilsētu un novada teritorijas labiekārtošanu, pilsētas ceļu, trotuāru, ielu un ceļu apgaismojuma ikdienas uzturēšanu un sanitāro tīrību, dot darba uzdevumus un pieņemt veiktos darbus;

2.2.1.2. Kontrolēt pašvaldības ielu un novada ceļu fonda līdzekļu izlietojumu, sadarboties ar VAS „Latvijas valsts ceļi” jautājumos par satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību;

2.2.1.3. Veikt pasākumus transporta kustības drošības nodrošināšanā pašvaldībai piederošajās ielās, ceļos un teritorijās;

2.2.1.4. Organizēt pašvaldībai piederīgo derīgo izrakteņu ieguves vietu apsaimniekošanu – apsekošanu, derīgo izrakteņu monitoringu, licenču gatavošanu, pašvaldības atļauju izsniegšanu;

2.2.1.5. Piedalīties bioloģisko noārdāmo atkritumu apsaimniekošanas uzsākšanā pašvaldības teritorijā, apzināt šķirojamo atkritumu konteineru stāvokli, piedalīties atkritumu svēršanās procesā, sniegt ierosinājumus nešķirotu atkritumu apsaimniekošanā.

2.2.2. Balvu novada pašvaldībai piederošā dzīvojamā un nedzīvojamā fonda stāvokļa uzraudzībai veikt šādus uzdevumus:

2.2.2.1. Veikt pašvaldībai piederošo neapdzīvojamo un dzīvojamo telpu inženierkomunikāciju apsekošanu un kontroli pilsētā;

2.2.2.2. Nepieciešamības gadījumā veikt remonta tāmju sagatavošanu;

2.2.2.3. Konsultēt citu iestāžu un nodaļu darbiniekus par Pašvaldībai piederīgu inženiertīklu remontdarbiem, palīdzēt sagatavot remontdarbu tāmes;

2.2.2.4. Pārstāvēt Pašvaldību komunikācijā ar citiem inženiertīklu uzturētājiem.

2.2.3. Novada administratīvajā teritorijā esošo ūdenstilpju apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

2.2.3.1. Veic regulāru novada ūdenstilpju apsekošanu - kontrolē ūdens kvalitāti, nepieciešamības gadījumā izliek brīdinājuma zīmes, veic sabiedrības informēšanas pasākumus par ūdeņu kvalitāti, ekoloģiskā stāvokļa aizsardzību un nodrošināšanu;

2.2.3.2. Nodrošina ekoloģiskās stāvokļa uzraudzību;

2.2.3.3. Nodrošina mehānisko ūdens transporta līdzekļu kustības organizāciju;

2.2.3.4. Veic hidrotehniskās būves un tai pieguļošās teritorijas ikdienas uzraudzību;

2.2.3.5. Organizē ūdenstilpēm pieguļošās teritorijas uzturēšanu - Krasta zonas apsaimniekošanu un krasta zonas uzturēšanu, nodrošina informatīvo standu izvietojumu un uzturēšanu;

2.2.3.6. Piedalās ezera apsaimniekošanas plānu un stratēģijas izstrādē;

2.2.3.7. Sniedz konsultācijas par vides aizsardzību, zivsaimniecību, ūdenssaimniecību un tūrismu.

2.2.4. Administrācijas ēkas Bērzpils iela 1A, Balvos, apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

2.2.4.1. Organizēt Balvu novada pašvaldības administrācijas darbinieku instruēšanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jautājumos. Aizpildīt darba aizsardzības ievadapmācības reģistrācijas žurnālu un darba aizsardzības instruktāžu žurnālu, ugunsdrošības instruktāžu žurnālu;

2.2.4.2. Organizēt administratīvās ēkas (Bērzpils ielā 1A, Balvos) apsaimniekošanu un uzturēšanu. Veikt uzraudzību administratīvās ēkas telpu uzkopšanā, organizēt apsardzes, ugunsdrošības sistēmas, ūdens, siltuma nodrošinājumu ēkā, kā arī organizēt minēto sistēmu avārijas un bojājumu novēršanu;

2.2.4.3. Nodrošināt kancelejas preču, biroja izejmateriālu piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu. Nodrošināt saimniecības preču piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu;

2.2.4.4. Piedalīties Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu, pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu pieņemšanai ekspluatācijā, atsavināšanai, norakstīšanai un pārvērtēšanai komisijas darbā. Sagatavot Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu un pamatlīdzekļu norakstīšanas aktus;

2.2.4.5. Veikt Balvu novada pašvaldības administrācijas vajadzībām noslēgto iepirkuma līgumu izpildes uzraudzību (kontrolējot administrācijas vajadzībām noslēgto līgumu izpildes termiņu ievērošanu, piegādāto preču vai sniegto pakalpojumu kvalitāti, līgumcenas ievērošanu un citu noslēgto līgumu nosacījumu izpildi);

2.2.4.6. Organizēt administrācijas lietošanā esošo transporta līdzekļu tehniskās apskates, apdrošināšanu, savlaicīgu riepu nomaiņu;

2.2.4.7. Sniegt transporta pakalpojumus domes vadībai, deputātiem, patstāvīgo komiteju un komisiju vadītājiem, administrācijas darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;

2.2.4.8. Uzturēt kārtībā administrācijas garāžas Tautas ielā 14A un Bērzpils ielā 2A, Balvos.

2.2.5. Nodaļas kompetences ietvaros dokumentu sagatavošanai veikt šādus uzdevumus:

2.2.5.1. Sniegt priekšlikumus Juridiskajai nodaļai nolikumu, saistošo noteikumu izstrādē;

2.2.5.2. Gatavot tehnisko dokumentāciju iepirkumu un iepirkumu procedūru veikšanas uzsākšanai nodaļas funkciju veikšanai;

2.2.5.3. Komunicēt ar novada iedzīvotājiem, visām Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmējiem, valsts un citu pašvaldību institūcijām;

2.2.5.4. Izsniegt tehniskos noteikumus, atzinumus inženiertīklu uzturētāju gatavotajiem tehniskajiem projektiem;

2.2.5.5. Veikt nepieciešamās darbības pašvaldības ceļu reģistra uzturēšanā;

2.2.5.6. Gatavot nodaļas kompetencē esošo jomu atskaites valsts institūcijām.

2.3. Nodaļas tiesības:

2.3.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;

2.3.2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.3.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;

2.3.4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāsmēs;

2.3.5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un/vai pašvaldības izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;

2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;

2.3.7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

2.3.8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;

2.3.9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;

2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors.

Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

3.3. Nodaļas vadītājs:

3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;

3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;

3.3.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;

3.3.4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu

- sekmīgai izpildei;
- 3.3.5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 3.3.6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 3.3.8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.3.9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
 - 3.3.10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.3.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.3.12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.3.13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
 - 3.3.14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.3.15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.3.16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
- 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
- 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
- 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.

4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 4.1.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 4.1.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
 - 4.1.3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
 - 4.1.4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 4.4. Domes vadībai un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.
- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs

