

„Apstiprinu”
Rīgas pašvaldības aģentūras
„Rīgas enerģētikas aģentūra”
direktore _____ M.Rubīna
2010.g. ____ . _____

Rīgas pašvaldības aģentūras „Rīgas enerģētikas aģentūra”
Direktora vietnieka
AMATA APRAKSTS

1. Iestādes nosaukums.

Rīgas pašvaldības aģentūras „Rīgas enerģētikas aģentūra” (turpmāk – REA).

2. Struktūrvienība.

REA.

3. Amata nosaukums un kods.

Direktora vietnieks 1213 24.

Amata apakšsaieme: 20-inženiertehniskie darbi.

Algas līmenis un mēnešalgu grupa: IV-12.

4. Tiešā pakļautība.

Direktoram.

5. Nepieciešamā izglītība un kvalifikācija.

5.1. Augstākā tehniskā izglītība.

5.2. Darba pieredze valsts vai pašvaldības iestādē.

5.3. Pieredze vadošā darbā.

5.4. Inovatīva pieeja tehnisko problēmu risināšanā.

5.5. Organizatoriskā darba pieredze un pieredze kontaktos ar iedzīvotājiem.

5.6. Spēja rast un uzturēt kontaktus vietējā un starptautiskā līmenī.

5.7. Labas zināšanas Eiropas Savienības un Latvijas tiesību aktu un normatīvo dokumentu jomā par enerģētikas, energoefektivitātes, vides un ekonomikas jautājumiem.

5.8. Prasme strādāt ar Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Windows XP un citām darbam nepieciešamām programmām.

5.9. Valsts valodas un divu svešvalodu – angļu un krievu valodas zināšanas atbilstoši darba raksturam.

6. Darba pienākumu apraksts.

6.1. Veikt organizatorisko un koordinācijas darbu, lai nodrošinātu Rīgas pilsētas ilgtspējīgas enerģētikas rīcības plāna 2010.-2020.gadam (Rīcības plāns) ieviešanu.

6.2. Izstrādāt priekšlikumus periodiskai Rīcības plāna aktualizēšanai un jauna Rīcības plāna sagatavošanai.

6.3. Vadīt Rīcības plāna ieviešanas vadības grupu.

- 6.4. Nodrošināt Rīcības plāna ieviešanas monitoringu.
- 6.5. Nodrošināt Rīcības plāna ieviešanas ik gadu progresa ziņojuma sagatavošanu.
- 6.6. Nodrošināt Rīcības plāna ieviešanas publicitāti.
- 6.7. Vadīt energoinspektoru darbu.
- 6.8. Pildīt direktora rīkojumus savas kompetences ietvaros.

7. Tiesības.

- 7.1. Saņemt no REA savam darbam nepieciešamo moderno aprīkojumu – datortehniku, mobilo telefonu un materiālās vērtības.
- 7.2. Pieprasīt un saņemt no Rīgas domes pakļautībā esošajām izpildinstitūcijām savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 7.3. Savas kvalifikācijas celšanai piedalīties profesionālo iemaņu paaugstinošās apmācībās unursos, kā arī semināros un citos pieredzes apmaiņas pasākumos.
- 7.4. Sava darba uzdevumu veikšanai tikt nosūtītam ārzemju komandējumos.
- 7.5. Iesniegt priekšlikumus REA direktoram darba organizācijas uzlabošanai.

8. Atbildība.

- 8.1. Atbild par Rīcības plāna ieviešanas gaitu un rezultātiem.
- 8.2. Atbild par energoinspektoru darbu.
- 8.3. Atbildīgs par tiešo amata pienākumu izpildi un rezultātiem, par pieņemtajiem lēmumiem, sagatavotās informācijas atbilstību un pareizību, par izstrādātajiem atzinumiem un priekšlikumiem, par materiāli tehnisko un finanšu resursu lietderīgu izmantošanu, kā arī par amata aprakstā minēto pienākumu izpildi.
- 8.4. Atbildīgs par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem, kā arī par lietošanā nodotajām materiālajām un citām vērtībām.
- 8.5. Visi dokumenti un informācija, datu bāzes un citi materiāli, kuri izmantoti vai izveidoti tiešo amata pienākumu izpildē, ir REA īpašums un pārtraucot darba attiecības ir jānodod REA direktora norīkotajam darbiniekam.

Iepazīnos: