Saturs:

1. Vispārīgie noteikumi
2. Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) galvenie uzdevumi (centra organizatoriskā struktūra nolikuma pielikumā):
2.1. Centra galvenie uzdevumi

3. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļa
3.1. vispārīgie noteikumi
3.2. galvenie uzdevumi
3.3. vadītāja pienākumi un tiesības
3.4. vadītāja atbildība
3.5. komunikatīvās saites

4. Mācību un pakalpojumu daļa
4.1. vispārīgie noteikumi
4.2. galvenie uzdevumi
4.3. vadītāja pienākumi un tiesības
4.4. vadītāja atbildība
4.5. komunikatīvās saites

5. Inovāciju daļa
5.1. vispārīgie noteikumi
5.2. galvenie uzdevumi
5.3. vadītāja pienākumi un tiesības
5.4. vadītāja atbildība
5.5. komunikatīvās saites

6. Centra direktora pienākumi, tiesības
7. Centra direktora atbildība
8. Centra komunikatīvās saites

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) darbības **mērķis** ir veidot un attīstīt nozares kompetences, tehnoloģisko ekspertīzi un inovāciju ekosistēmu, nodrošinot mūsdienīgus, efektīvus un ilgtspējīgus risinājumus uzņēmuma, elektroapgādes sistēmas un enerģētikas nozares attīstībai.

1.2. Struktūrvienības **padotība** – Enerģētikas kompetences un inovāciju centrs (EKIC) ir AS "Sadales tīkls" Izpilddirektora padotībā.

1.3. Struktūrvienības darbību **reglamentējošie dokumenti** - Latvijas Republikā spēkā esošie likumi, MK noteikumi, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas lēmumi, energostandarti (LEK), AS "Sadales tīkls" iekšējie normatīvie dokumenti un šis Nolikums.

2. Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) galvenie uzdevumi (struktūrvienības organizatoriskā struktūra nolikuma pielikumā):

2.1. Nodrošināt uzņēmuma un nozares vajadzībām atbilstošu kompetenču attīstību, mācību procesu un profesionālās kvalifikācijas eksamināciju;

2.2. Nodrošināt tehnoloģisko kompetenci, ekspertīzi, testēšanu, kalibrēšanu, verificēšanu un metroloģisko uzraudzību, kā arī tehnoloģisko risinājumu tehnisko izvērtēšanu;
2.3. Izstrādāt un pilnveidot tehniskās prasības, metodikas, standartus un citus tehnoloģiskās kompetences nodrošināšanai nepieciešamos risinājumus;
2.4. Identificēt, attīstīt, testēt un ieviest jaunus tehnoloģiskos risinājumus, pakalpojumus, darba metodes un inovācijas, veicinot uzņēmuma efektivitāti un ilgtspējīgu attīstību;
2.5. Īstenot pētniecības, attīstības, inovāciju un pilotprojektus sadarbībā ar nozares, izglītības, zinātnes un citiem Latvijas un starptautiskajiem partneriem;
2.6. Nodrošināt zināšanu, tehnoloģiju un labās prakses pārnesi uzņēmumā, veicinot tehnoloģiju, inovāciju un profesionālo kompetenču integrēšanu uzņēmuma darbībā;
2.7. Nodrošināt EKIC kompetences jomu kvalitātes pārvaldību, procesu nepārtrauktu pilnveidi un atbilstību normatīvo aktu, standartu un uzņēmuma prasībām;
2.8. Nodrošināt struktūrvienības uzdevumu izpildi un to atbilstību Latvijas Republikas tiesību aktiem, AS ”Sadales tīkls” politikām, Valdes lēmumiem, darba devēja rīkojumiem.

3. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļa

3.1. Vispārīgie noteikumi

3.1.1. AS "Sadales tīkls" Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) struktūrvienības Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas mērķis ir nodrošināt uzņēmuma tehnoloģisko kompetenci, metroloģisko precizitāti un neatkarīgu ekspertīzi, veicinot drošu, kvalitatīvu un inovatīvu elektroapgādes sistēmas attīstību;
3.1.2. Laboratorija ir Latvijas Nacionālas akreditācijas birojā (turpmāk - LATAK) akreditēta laboratorija kā kalibrēšanas (K-064), testēšanas (T-064) un inspicēšanas (I-346) institūcija;
3.1.3. Laboratorijas darbību reglamentējošie dokumenti – Laboratorijas kvalitātes rokasgrāmata, Latvijas Republikā spēkā esošie likumi, MK noteikumi, LVS standarti, LEK energostandarti, AS "Sadales tīkls" iekšējie normatīvie dokumenti un šis Nolikums;
3.1.4. Laboratorijas kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu nodrošina Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs

3.2. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas galvenie uzdevumi:

3.2.1. veikt elektrodrošības līdzekļu (dielektriskie cimdi, izolējošie stieņi, zemējuma uzlikšanas stieņi, augstsprieguma un zemsprieguma uzrādītāji utt.) testēšanu;
3.2.2. veikt elektroenerģijas skaitītāju kalibrēšanu un verificēšanu;
3.2.3. veikt mērmaiņu (strāvmaiņu, spriegummaiņu) kalibrēšanu un verificēšanu laboratorijas telpās un objektos ārpus laboratorijas telpām;
3.2.4. veikt mērinstrumentu (multimetru, mērknaibļu, izolācijas pretestības mērītāju utt.) kalibrēšanu un pārbaudi atbilstoši izstrādātajām metodikām un procedūrām;
3.2.5. organizēt mērinstrumentu pārbaudes citās akreditētās laboratorijās un pēc pārbaudes veikt rezultātu izvērtēšanu;
3.2.6. uzturēt un attīstīt Mērlīdzekļu laboratorijas kompetences akreditētajās sfērās, veicot visa veida testēšanas, kalibrēšanas, verificēšanas un ekspertīzes pakalpojumus, efektīvi izmantojot uzņēmuma resursus un nodrošinot augstu klientu apmierinātību;
3.2.7. izvērtēt remonta lietderīgumu visa veida instrumentiem, mērinstrumentiem, elektroenerģijas skaitītājiem, modemiem un elektrodrošības līdzekļiem un pēc nepieciešamības organizēt remontu, pārprogrammēšanu, modificēšanu un garantijas remontu;
3.2.8. uzturēt visus AS "Sadales tīkls" mērinstrumentus Instrumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – IUS), kā arī savas kompetences ietvaros konsultēt un apmācīt IUS lietotājus;
3.2.9. organizēt, vadīt un veikt tipveida un izlases pārbaudes viedajiem elektroenerģijas skaitītājiem un citiem jauniegādātajiem materiāliem un iekārtām;

3.2.10. preventīvi meklēt nepilnības/defektus ekspluatācijā esošiem viedajiem elektroenerģijas skaitītājiem, kā arī pētīt un analizēt saņemtās pretenzijas;
3.2.11. organizēt un veikt mikroģeneratoru invertoru sertificēšanu. Sūdzību gadījumos piedalīties izmeklēšanas komisijās;
3.2.12. veikt elektroenerģijas skaitītāju, plombu un automātslēdžu ekspertīzi;
3.2.13. sniegt konsultācijas un veikt apmācības elektroenerģijas skaitītāju, mērinstrumentu, elektrodrošības līdzekļu, mērmaiņu, mikroģeneratoru invertoru ekspluatācijas un apkopes jautājumos;
3.2.14. nodrošināt EUF daļas ar darbam pie uzskaišu iekārtām nepieciešamajiem materiāliem un iekārtām. Plānot materiālu sadalīšanu un saskaņot piegāžu grafikus;
3.2.15. uzturēt laboratorijas akreditāciju testēšanas, kalibrēšanas un verificēšanas jomās;
3.2.16. Nodrošināt tehnoloģisko ekspertīzi un profesionālu atbalstu uzņēmuma darbības procesos un attīstības projektos;
3.2.17. Veikt elektroiekārtu, materiālu un tehnoloģisko risinājumu ekspertīzes, testēšanu un tehnisko izvērtēšanu;
3.2.18. Nodrošināt metroloģisko uzraudzību, mēraparatūras kalibrēšanu, verifikāciju un uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
3.2.19. Organizēt un veikt tehniskās inspekcijas, ekspertīzes un negadījumu tehnisko analīzi;
3.2.20. Izstrādāt un pilnveidot tehniskās prasības, metodikas, standartus un instrukcijas;
3.2.21. Sniegt konsultācijas un metodisko atbalstu uzņēmuma struktūrvienībām tehnoloģiju, metroloģijas un ekspertīzes jautājumos;
3.2.22. Piedalīties inovāciju ieviešanā, jaunu tehnoloģiju izvērtēšanā un pilotprojektu īstenošanā.
3.2.23. Nodrošināt laboratorijas darbības kvalitāti, akreditācijas prasību ievērošanu un nepārtrauktu procesu pilnveidi.

3.3. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas organizatoriskā struktūra

3.3.1. Daļas darbu organizatoriski un metodoloģiski atbilstoši pienākumu aprakstam un EKIC nolikumam un to vada Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs;
3.3.2. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs strādā tiešā AS "Sadales tīkls" Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) direktora pakļautībā;
3.3.3. Daļas kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu nodrošina Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs;
3.3.4. par akreditāciju saistītos jautājumus Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs ar AS "Sadales tīkls" attīstības direktoru vai Valdes priekšsēdētāju;
3.3.5. risinot Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas laboratorijas finansiālos jautājumus un jautājumus, kas saistīti ar daļas akreditāciju, Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājs tos saskaņo ar Enerģētikas kompetences un inovāciju centra direktoru;
3.3.6. Daļas darbinieki atbilstoši saviem pienākumu aprakstiem un Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītāja mutiskiem norādījumiem pilda savus amata pienākumus;
3.3.7. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo AS "Sadales tīkls" Personāla vadības un administratīvās funkcijas pilnvarotais darbinieks., noslēdzot vai laužot savstarpēju līgumu.
3.3.8. Daļā ir noteikts darbinieks (Metroloģijas inženieris), kurš atbilstoši savam pienākumu aprakstam pilda tehniskā vadītāja funkcijas;
3.3.9. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadīšanas pienākumus vadītāja prombūtnes laikā pilda Metroloģijas inženieris vai Vecākais metroloģijas tehniķis (saskaņā ar pilnvarojumu).

3.4. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītāja pienākumi un tiesības

3.4.1. attīstīt, organizēt un vadīt personāla darbu, nodrošinot efektīvu darba organizāciju;
3.4.2. nodrošināt efektīvu noteikto mērķu, uzdevumu un kvalitātes rādītāju izpildi;
3.4.3. nodrošināt procesu pārvaldību, uzlabošanu un atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem dokumentiem;

3.4.4. nodrošināt kalibrēšanas, verificēšanas, testēšanas pakalpojumus un sadarbībā ar Kvalitātes vadītāju uzturēt kvalitātes sistēmu akreditētājā sfērā;
3.4.5. piedalīties budžeta sastādīšanā un apstiprinātā budžeta izpildes kontrolē;
3.4.6. pilnveidot un uzturēt darba snieguma vadības sistēmu. Veikt regulāru izpildes rezultātu analīzi un kontroli;
3.4.7. sniegt priekšlikumus procesu, dokumentu un sistēmu uzlabojumiem;
3.4.8. veicināt augstu klientu pieredzes novērtējumu un apkalpošanu;
3.4.9. organizēt personāla piesaisti, izvēli, uzraudzību un izglītošanu, veikt personāla zināšanu pārbaudi un novērtēt sagatavotību darba pienākumu veikšanai. Pilnvarot darbiniekus veikt kalibrēšanas, testēšanas, verificēšanas un ekspertīzes darbus;
3.4.10. pārbaudīt un akceptēt laboratorijā pielietotās kalibrēšanas, verificēšanas, testēšanas un ekspertīzes veikšanas metodes;
3.4.11. apkopot pretenzijas attiecībā uz kalibrēšanas, testēšanas un verificēšanas darbu veikšanu;
3.4.12. ierosināt darbinieku amatalgu izmaiņas, prēmēšanu un apbalvošanu;
3.4.13. dot gan rakstiskus, gan mutiskus norādījumus un rīkojumus padotajam personālam;
3.4.14. kompetences un pilnvarojuma ietvaros apstiprināt laboratorijas izsniedzamos dokumentus, tai skaitā kalibrēšanas un verificēšanas sertifikātus, testēšanas pārskatus, pārbaudes protokolus, darbu pieņemšanas un nodošanas aktus, ekspertīžu aktus un ar akreditāciju saistītos dokumentus;
3.4.15. organizēt un sekot līdzi līgumu slēgšanai ar ārējiem klientiem;
3.4.16. veicināt darbinieku pozitīvu attieksmi pret uzņēmumu, godprātīgi pildīt darba devēja norādījumus;
3.4.17. pēc darba devēja norādījuma veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros;
3.4.18. neizpaust darba pienākumu izpildei saņemto konfidenciālo informāciju;
3.4.19. savā darbā vadīties no Latvijas Republikas tiesību aktiem, AS "Sadales tīkls" politikām, Valdes lēmumiem, darba devēja rīkojumiem, funkcijas nolikuma, LATAK dokumentiem, LVS standartiem, LEK energostandartiem un patstāvīgi risināt kompetencē esošos jautājumus atbilstīgi iepriekšminētajiem dokumentiem;
3.4.20. apstiprināt Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas dokumentus (kalibrēšanas sertifikātus, testēšanas/inspicēšanas pārskatus, verificēšanas sertifikātus, pārbaudes protokolus, paziņojumus par nederīgumu, ekspertīzes slēdzienus u.c.);
3.4.21. apstiprināt Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas instrukcijas (kalibrēšanas, testēšanas, inspicēšanas, verificēšanas, pārbaudes, nenoteiktības aprēķināšanas, sertificēšanas, apmācības u.c.);
3.4.22. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas darbiniekiem piešķirt tiesības veikt kalibrēšanas, verificēšanas, inspicēšanas un pārbaudes darbus;
3.4.23. apstiprināt dokumentus, kuri nepieciešami valsts aģentūrai "Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs" laboratorijas akreditācijas uzturēšanai;
3.4.24. iesniegt ārējiem klientiem ar rīkojumu apstiprinātās laboratorijas pakalpojumu cenas.

3.5. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītāja atbildība

3.5.1. par darbu tai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
3.5.2. par AS "Sadales tīkls" Valdes lēmumu un EKIC direktora rīkojumu, kuri attiecas uz laboratorijas darbu, izpildi;
3.5.3. par padotībā esošo darbinieku vadību un darba izpildes kontroli;
3.5.4. par sagatavoto un/vai iesniegto dokumentu (informācijas) precizitāti un kvalitāti, kā arī atbilstību pamatojošajiem dokumentiem;
3.5.5. par informācijas aprites nosacījumu ievērošanu, tai skaitā ziņošanas kārtību un konfidencialitāti;
3.5.6. par darbiniekiem sniegtās informācijas objektivitāti;
3.5.7. par uzticētām materiālām vērtībām, dokumentu saglabāšanu, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu prasību izpildi;

3.5.8. par darba attiecības regulējošo normatīvo aktu un AS "Sadales tīkls" apstiprināto personāla politiku prasību ievērošanu ;
3.5.9. par reglamentējošo dokumentu ievērošanu laboratorijas darbā;
3.5.10. par tehnisko aprīkojumu, apgādi ar instrumentiem, individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, darba drošības instrukciju izstrādi, ieviešanu un izpildi;
3.5.11. par kvalitātes sistēmas uzturēšanu.

3.6. Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas komunikatīvās saites

Tehnoloģiju un ekspertīzes daļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības savu tiešo darba pienākumu veikšanai pieprasīt nepieciešamo informāciju no citām AS "Sadales tīkls" struktūrvienībām, Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) daļām, valsts institūcijām, ārējiem klientiem un ir pienākums sniegt tām nepieciešamo informāciju saskaņā ar noteikto informācijas aprites un aizsardzības kārtību.

Daļas specifiskās komunikatīvās saites:

Ar ko?	Mērķis
Iekšējās specifiskās komunikatīvās saites	
Enerģētikas kompetences un inovāciju centra direktors	Par akreditācijas saistīto jautājumu risināšanu
Biznesa procesu pārvaldības funkcija	ML kvalitātes sistēmas uzturēšana
Elektroenerģijas uzskaites funkcija	Saistošo rīkojumu un norādījumu izpilde, tehniskās dokumentācijas un citu dokumentu apstiprināšana, dažādu metodiku un nolikumu izstrāde, ar akreditāciju saistīto jautājumu risināšana. Materiālu nodrošināšana
Informācijas tehnoloģiju funkcija	Instrumentu uzskaites sistēmas uzturēšana
Parējās funkcijas un struktūrvienības	ML pakalpojumu sniegšana
Finanšu pārvaldības funkcija	Finansiālās un saimnieciskās darbības, un citu jautājumu risināšana
Iepirkumu pārvaldības funkcija	Par sadarbību dažādu iepirkumu konkursiem un ikdienas darbam nepieciešamo materiālu pasūtīšanā
Personāla vadības un administratīvā funkcija	Darbinieku atlase, komandējumu noformēšana
Loģistikas centrs	Piegādāt mērinstrumentus no dažādām novietnēm uz ML un ikdienas darbam nepieciešamo materiālu piegādi
Ārējās specifiskās komunikatīvās saites	
SIA "Latvijas nacionālais metroloģijas centrs"	Mērmaiņu un elektroenerģijas skaitītāju tipa apstiprināšanas jautājumi
AS "Latvenergo" Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcija	Dažādi jautājumi par nekustamo īpašumu apsaimniekošanu
AS "Latvenergo" ITT Reģionālās ekspluatācijas funkcija	ITT nodrošinājums
AS "Latvenergo" Ieņēmumu uzskaites daļa	Rēķinu sagatavošana ārējiem klientiem (grāmatvedības pakalpojums)
Dažādas akreditētas laboratorijas (piemēram: SIA "Latvijas Nacionālais Metroloģijas centrs"; SIA "V&V VentMet laboratorija"; AS "Augstsprieguma tīkls")	ST mērinstrumentu un laboratorijas etalonu kalibrēšana. Starplaboratorijas salīdzināšanas organizēšana

V/A "Latvijas Nacionālais Akreditācijas Birojs" (LATAK)	Laboratorijas akreditācijas uzraudzības jautājumi
Patērētāju tiesību aizsardzības centrs (PTAC)	Atskaites sagatavošana par paveiktiem verificēšanas darbiem un izsniegtiem sertifikātiem
Ārējie klienti (dažādas fiziskas personas un juridiskas institūcijas)	ML pakalpojumu sniegšana (kalibrēšana, testēšana, verificēšana, ekspertīze)
Eksperts trasologs	Ekspertīzes veikšanas procesā, ja ekspertīze ir saistīta ar plombas viltošanu
Dažādi mērinstrumentu un elektroenerģijas skaitītāju ražotāji vai viņu oficiālie pārstāvji	Defektēšanas, remontu un garantijas jautājumu risināšana. Iepirkumi.

4. Mācību un pakalpojumu daļa

4.1. Vispārīgie noteikumi

4.1.1. "Enerģētikas kompetences un inovāciju centra Mācību un pakalpojumu daļas **darbības mērķis ir** Nodrošināt kvalitatīvu, efektīvu un uz klientu vajadzībām orientētu mācību produktu un pakalpojumu izstrādi, organizēšanu un nepārtrauktu pilnveidi, sekmējot uzņēmuma kompetenču attīstību un ilgtspēju;

4.1.2. Mācību un pakalpojumu daļa ir Izglītības iestāžu reģistrā reģistrēta izglītības iestāde, kas darbojas kā Enerģētikas kompetences un inovāciju centra struktūrvienības daļa un īsteno tiesību aktos noteiktā kārtībā licencētas izglītības programmas un profesionālās kvalifikācijas eksamināciju;

4.1.3. Mācību un pakalpojumu daļas darbību reglamentējošie dokumenti ir Latvijas Republikā spēkā esošie likumi, Ministru kabineta noteikumi, kvalitātes vadības sistēmas dokumentācija, AS "Sadales tīkls" iekšējie normatīvie dokumenti un šis Nolikums;

4.1.4. Mācību un pakalpojumu daļas kvalitātes pārvaldības sistēmas (atbilstoši LVS EN ISO 9001 prasībām) uzturēšanu un pārraudzību nodrošina Mācību un pakalpojumu daļas Mācību attīstības vadītājs un AS "Sadales tīkls" Pakalpojumu un procesu vadības funkcija (PPVF).

4.2. **Mācību un pakalpojumu daļas galvenie uzdevumi:**

4.2.1. izstrādāt, attīstīt un uzturēt mācību produktus un pakalpojumus atbilstoši uzņēmuma un nozares vajadzībām;

4.2.2. organizēt un koordinēt mācību procesu, nodrošinot kvalitatīvu un savlaicīgu pakalpojumu sniegšanu;

4.2.3. attīstīt un pārvaldīt digitālos mācību risinājumus, e-mācību vidi un modernas mācību tehnoloģijas;

4.2.4. izstrādāt un attīstīt jaunas mācību programmas, metodoloģijas un kompetenču attīstības risinājumus;

4.2.5. izstrādāt un aktualizēt mācību saturu, metodiskos materiālus un vērtēšanas kritērijus.

4.2.6. nodrošināt mācību kvalitātes kontroli, analizēt klientu atsauksmes un īstenot nepārtrauktus uzlabojumus;

4.2.7. sadarboties ar tehniskajiem ekspertiem, klientiem un citām struktūrvienībām, lai nodrošinātu aktuālu un praksē balstītu mācību piedāvājumu;

4.2.8. attīstīt mācību pakalpojumu ārvalstu eksporta tirgus piedāvājumu;

4.2.9. īstenot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides, pedagogu profesionālās kompetences pilnveides, interešu un neformālās izglītības programmas;

4.2.10. izvēlēties izglītības procesam atbilstīgas darba metodes un formas, nodrošinot izglītojamajiem mūsdienīgas, teorētiskas un praktiskas zināšanas, prasmes un kompetences darba tirgum;

4.2.11. nodrošināt nozares darba devēju pieprasījumam un personības izaugsmes interesēm atbilstošas izglītības programmas elektroenerģētikas, darba aizsardzības, informācijas tehnoloģiju un citās tautsaimniecībai aktuālās jomās;
4.2.12. veikt formālās un ārpus formālās izglītības sistēmā apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanu iestādes īstenoto programmu ietvaros;
4.2.13. nodrošināt e-mācību pakalpojumu sniegšanu nozares interesentiem;
4.2.14. uzturēt kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši LVS EN ISO 9001 prasībām kompetenču nodrošināšanas, izglītības programmu izveides, mācību organizēšanas un eksaminācijas darbības sfērās;
4.2.15. aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
4.2.16. nodrošināt izglītības iestādes pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā publisku pieejamību iestādes tīmekļvietnē;
4.2.17. plānot, veidot un uzturēt izglītības programmu satura īstenošanai un eksaminācijas procesa nodrošināšanai nepieciešamo materiāltehnisko bāzi.

4.3. Mācību un pakalpojumu daļas vadītāja pienākumi un tiesības

Enerģētikas kompetences un inovāciju centra Mācību un pakalpojumu daļu vada vadītājs (turpmāk – Vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba AS "Sadales tīkls" noteiktajā kārtībā un kura kvalifikācija atbilst normatīvo aktu prasībām. Vadītāja vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā, tai skaitā:

4.3.1. vadīt, koordinēt un attīstīt daļas darbu, nodrošinot noteikto mērķu un uzdevumu izpildi, prioritāšu noteikšanu un risku vadību;
4.3.2. nodrošināt daļas budžeta izstrādi, budžeta izpildes kontroli un projektu īstenošanu apstiprinātā finanšu ietvara robežās;
4.3.3. plānot un vadīt daļas darbinieku darbu, noteikt pienākumu sadali, apstiprināt amatu aprakstus, kontrolēt uzdevumu izpildi un nodrošināt atbilstošus darba apstākļus;
4.3.4. piedalīties AS "Sadales tīkls" ikgadējā budžeta, gada pārskata, ilgtspējas pārskata un citu atskaišu sagatavošanā par daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
4.3.5. neizpaust darba pienākumu izpildes procesā saņemto konfidenciālo informāciju un komercnoslēpumus;
4.3.6. slēgt, grozīt un izbeigt trīspusējos mācību prakses līgumus, kas tiek slēgti saskaņā ar Ministru kabineta 2023.gada 29.augusta noteikumiem Nr.481 "Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās";
4.3.7. parakstīt sarakstes un citus dokumentus, izdot rīkojuma dokumentus (izņemot rīkojuma dokumentus personāla jautājumos, kas saistīti ar darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu vai izbeigšanu), kas saistīti ar vai AS "Sadales tīkls" Enerģētikas kompetences un inovāciju centra veicamajai darbībai atbilstoši Izglītības likuma un Profesionālās izglītības likuma prasībām;
4.3.8. parakstīt izdotās apliecības, tajā skaitā par elektrodrošības grupu piešķiršanu vai vadītāja prombūtnes gadījumā, norīkotais pienākumu izpildītājs;
4.3.9. parakstīt Vienošanās par E-Norīkojumu, E-Rīkojumu un E-Rīkojumu spriegumaktīviem darbiem parakstīšanu AS "Sadales tīkls" informācijas sistēmās un Vienošanās par darbu organizēšanu, veikšanu un parakstīšanu AS "Sadales tīkls" informācijas sistēmās;
4.3.10. pārstāvēt Mācību un pakalpojuma daļu AS "Sadales tīkls" valdes sēdēs, kā arī dažādās valsts institūcijās, organizācijās un uzņēmumos savas kompetences ietvaros;
4.3.11. iesaistīt daļas uzdevumu izpildē jebkuru AS "Sadales tīkls" darbinieku, saskaņojot to ar attiecīgā darbinieka tiešo vadītāju;
4.3.12. saņemt no darba devēja un citām struktūrvienībām jebkuru darba pienākumu veikšanai un lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
4.3.13. Sagatavot un sniegt priekšlikumus daļas optimizācijai, darbinieku atlasei un personāla kompetenču paaugstināšanai.

4.4. Mācību un pakalpojumu daļas vadītāja atbildība

Vadītāja atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā. Vadītājs ir atbildīgs par:

4.4.1. AS "Sadales tīkls" valdes, funkcijas direktora rīkojumu vai lēmumu, kas attiecas uz daļas darbību, izpildes nodrošināšanu;

4.4.2. Padotībā esošo darbinieku efektīvu vadību, darba kontroli un darba tiesisko attiecību normu ievērošanu;

4.4.3. Nodrošināt un kontrolēt izglītojamo tiesību, pienākumu un atbildības ievērošanu saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem;

4.4.4. Sagatavoto un iesniegto dokumentu, pārskatu un datu (tostarp VIIS ievadītās informācijas) precizitāti un tiesisko atbilstību;

4.4.5. Uzticēto materiālo vērtību, pamatlīdzekļu un dokumentu saglabāšanu, kā arī darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības noteikumu izpildi;

4.4.6. Finanšu disciplīnu un daļas apstiprinātā budžeta racionālu kontroli.

4.5. Mācību un pakalpojumu daļa daļas komunikatīvās saites

Mācību un pakalpojumu daļas darbiniekiem ir tiesības savu tiešo darba pienākumu veikšanai pieprasīt nepieciešamo informāciju no citām AS "Sadales tīkls" struktūrvienībām, Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) daļām, valsts institūcijām, ārējiem klientiem un ir pienākums sniegt tām nepieciešamo informāciju saskaņā ar noteikto informācijas aprites un aizsardzības kārtību.

Daļas specifiskās komunikatīvās saites:

Ar ko?	**Mērķis**
Iekšējās specifiskās komunikatīvās saites	
AS "Sadales tīkls" funkcijas, daļas un struktūrvienības	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama daļas mērķu sasniegšanai un uzdevumu izpildei.
Virzienu direktori (Valdes locekļi)	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama daļas mērķu sasniegšanai un uzdevumu izpildei.
Ārējās specifiskās komunikatīvās saites	
Nozares vispārējās un profesionālās izglītības un zinātnes institūcijas un dažādi eksperti	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama pētniecības un attīstības aktivitāšu realizēšanai.
Izglītības kvalitātes valsts dienests	Izglītības iestādes uzraudzības jautājumi
Citi vietējie un starptautiskie sadarbības partneri	Sadarbības un informācijas apmaiņas nodrošināšana, kas nepieciešama struktūrvienības un daļas mērķa sasniegšanai un uzdevumu izpildei.

5. Inovāciju daļa

5.1.**Vispārīgie noteikumi**

5.1.1. Inovāciju daļas mērķis ir veicināt uzņēmuma ilgtspējīgu attīstību un vērtības pieaugumu, identificējot, attīstot, testējot un ieviešot inovatīvus tehnoloģiskos risinājumus un darbības metodes, kā arī pārņemot un pielāgojot uzņēmuma vajadzībām Latvijas un starptautisko inovāciju pieredzi;

5.1.2. Daļas padotība – daļa ir Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) direktora padotībā;

5.1.3. Daļas darbību reglamentējošie dokumenti - Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, AS "Sadales tīkls" iekšējie normatīvie dokumenti un šis Nolikums.

5.2.**Inovāciju daļas galvenie uzdevumi:**

5.2.1. Veidot un īstenot uzņēmuma inovāciju un attīstības iniciatīvas, nodrošinot jaunu risinājumu izstrādi un ieviešanu;
5.2.2. Vadīt pētniecības, inovāciju un pilotprojektus sadarbībā ar nozares partneriem, izglītības un akadēmisko vidi;
5.2.3. Veicināt jaunu pakalpojumu, produktu un biznesa modeļu izstrādi, balstoties uz klientu un uzņēmuma vajadzībām;
5.2.4. Analizēt attīstības tendences enerģētikā, izglītībā un tehnoloģijās, sagatavojot priekšlikumus uzņēmuma konkurētspējas un efektivitātes paaugstināšanai.

5.3. Inovāciju daļas vadītāja pienākumi, tiesības

5.3.1. vadīt un koordinēt struktūrvienības darbu, t.sk. nodrošinot struktūrvienības mērķu sasniegšanai noteikto uzdevumu izpildi, optimālas struktūras izveidošanu un attīstību, ekonomisku resursu izlietošanu;
5.3.2. nodrošināt struktūrvienības budžeta izstrādāšanu, budžeta izpildes kontroli, projektu īstenošanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
5.3.3. plānot un vadīt struktūrvienības darbinieku darbu, noteikt darbinieku pienākumu sadali un atbildības pakāpi (amatu apraksti), kontrolēt pienākumu izpildi, rūpēties par atbilstošiem darba apstākļiem un pozitīvu psiholoģisko klimatu, kā arī pozitīvu attieksmi pret uzņēmumu, sagatavot priekšlikumus personālsastāva optimizācijai, darbinieku kompetenču paaugstināšanai u.c. ar personālsastāvu saistītiem jautājumiem, piedalīties darbinieku atlasē saskaņā ar noteiktajām procedūrām un kārtību;
5.3.4. nodrošināt objektīvu un savlaicīgu darbinieku darba izpildes vērtēšanu un attīstības pārrunu vadību;
5.3.5. saņemt no darba devēja jebkuru darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju informācijas aprites noteiktajā kārtībā;
5.3.6. piedalīties AS "Sadales tīkls" ikgadējā budžeta un gada pārskata, ilgtspējas pārskata un citu pārskatu, atskaišu sagatavošanā par struktūrvienībā kompetencē esošajiem jautājumiem;
5.3.7. pēc darba devēja norādījuma veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros;
5.3.8. neizpaust darba pienākumu izpildei saņemto konfidenciālo informāciju;
5.3.9. savā darbā vadīties no Latvijas Republikas tiesību aktiem, AS "Sadales tīkls" politikām, Valdes lēmumiem, darba devēja rīkojumiem, funkcijas nolikuma un patstāvīgi risināt kompetencē esošos jautājumus atbilstīgi iepriekšminētajiem dokumentiem.

5.4. Inovāciju daļas vadītāja atbildība

5.4.1. par funkcijas darbu tai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
5.4.2. par AS "Sadales tīkls" Valdes lēmumu, kuri attiecas uz funkcijas darbu, izpildi;
5.4.3. par padotībā esošo darbinieku vadību un darba izpildes kontroli;
5.4.4. par sagatavoto un/vai iesniegto dokumentu (informācijas) precizitāti un kvalitāti, kā arī atbilstību pamatojošajiem dokumentiem;
5.4.5. par informācijas aprites nosacījumu ievērošanu, tai skaitā ziņošanas kārtību;
5.4.6. par darbiniekiem sniegtās informācijas objektivitāti;
5.4.7. par uzticētām materiālām vērtībām, dokumentu saglabāšanu, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu prasību izpildi;
5.4.8. par darba attiecības regulējošo normatīvo aktu un AS "Sadales tīkls" apstiprināto personāla politiku prasību ievērošanu funkcijā;
5.4.9. par nolikumā noteikto tiesību neizmantošanu vai pārkāpšanu;
5.4.10. par funkcijas budžeta kontroli;
5.4.11. par AS "Sadales tīkls" Tehniskās politikas ievērošanu funkcijā.

5.5. Inovāciju daļas komunikatīvās saites

Direktoram un funkcijas darbiniekiem ir tiesības savu tiešo darba pienākumu veikšanai pieprasīt nepieciešamo informāciju no citām funkcijām/struktūrvienībām, valsts institūcijām un ir pienākums sniegt tām nepieciešamo informāciju saskaņā ar noteikto informācijas aprites un aizsardzības kārtību.

Daļas specifiskās komunikatīvās saites:

Ar ko?	**Mērķis**
Iekšējās specifiskās komunikatīvās saites	
AS "Sadales tīkls" Komunikācijas funkcija	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama uzņēmuma inovatora tēla un iekšējās kultūras veicināšanas aktivitāšu realizācijai.
AS "Sadales tīkls" funkcijas un struktūrvienības	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama struktūrvienības mērķa sasniegšanai un uzdevumu izpildei.
Ārējās specifiskās komunikatīvās saites	
Nozares akadēmiskās izglītības un zinātnes institūcijas un dažādi eksperti	Informācijas apmaiņa, kas nepieciešama pētniecības un attīstības aktivitāšu realizēšanai.
Citi vietējie un starptautiskie sadarbības partneri	Sadarbības un informācijas apmaiņas nodrošināšana, kas nepieciešama struktūrvienības mērķa sasniegšanai un uzdevumu izpildei.

6. Centra direktora pienākumi un tiesības:

6.1. vadīt un koordinēt funkcijas darbu, t.sk. nodrošinot funkcijas mērķu sasniegšanai noteikto uzdevumu izpildi, optimālas struktūras izveidošanu un attīstību, ekonomisku resursu izlietošanu;

6.2. nodrošināt funkcijas budžeta izstrādāšanu, budžeta izpildes kontroli, projektu īstenošanu apstiprinātā budžeta ietvaros;

6.3. plānot un vadīt funkcijas darbinieku darbu, noteikt darbinieku pienākumu sadali un atbildības pakāpi (amatu apraksti), kontrolēt pienākumu izpildi, rūpēties par atbilstošiem darba apstākļiem un pozitīvu psiholoģisko klimatu, kā arī pozitīvu attieksmi pret uzņēmumu, sagatavot priekšlikumus personālsastāva optimizācijai, darbinieku kompetenču paaugstināšanai u.c. ar personālsastāvu saistītiem jautājumiem, piedalīties darbinieku atlasē saskaņā ar noteiktajām procedūrām un kārtību;

6.4. nodrošināt objektīvu un savlaicīgu darbinieku darba izpildes vērtēšanu un attīstības pārrunu vadību;

6.5. identificēt riskus (t.sk. krāpšanas, korupcijas un interešu konfliktu riskus) funkcijā, izstrādāt iekšējās kontroles, nodrošināt iekšējo kontroļu ievērošanu, identificēt incidentus un gandrīz notikušus gadījumus;

6.6. pārstāvēt funkciju AS "Sadales tīkls" Valdes sēdēs, kā arī, ja nepieciešams, dažādās valsts institūcijās savas kompetences ietvaros, organizēt saistošo lēmumu un rīkojumu izpildi funkcijā;

6.7. saņemt no darba devēja jebkuru darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju informācijas aprites noteiktajā kārtībā;

6.8. piedalīties AS "Sadales tīkls" ikgadējā budžeta un gada pārskata, ilgtspējas pārskata un citu pārskatu, atskaišu sagatavošanā par funkcijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.9. pēc darba devēja norādījuma veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros;

6.10. neizpaust darba pienākumu izpildei saņemto konfidenciālo informāciju;

6.11. savā darbā vadīties no Latvijas Republikas tiesību aktiem, AS "Sadales tīkls" politikām, Valdes lēmumiem, darba devēja rīkojumiem, funkcijas nolikuma un patstāvīgi risināt kompetencē esošos jautājumus atbilstīgi iepriekšminētajiem dokumentiem.

7. Centra direktora atbildība:

7.1. par funkcijas darbu tai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

7.2. par AS "Sadales tīkls" Valdes lēmumu, kuri attiecas uz funkcijas darbu, izpildi;

7.3. par padotībā esošo darbinieku vadību un darba izpildes kontroli;

7.4. par sagatavoto un/vai iesniegto dokumentu (informācijas) precizitāti un kvalitāti, kā arī atbilstību pamatojošajiem dokumentiem;

7.5.par informācijas aprites nosacījumu ievērošanu, tai skaitā ziņošanas kārtību;
7.6.par darbiniekiem sniegtās informācijas objektivitāti;
7.7.par uzticētām materiālām vērtībām, dokumentu saglabāšanu, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu prasību izpildi;
7.8.par darba attiecības regulējošo normatīvo aktu un AS "Sadales tīkls" apstiprināto personāla politiku prasību ievērošanu funkcijā;
7.9.par nolikumā noteikto tiesību neizmantošanu vai pārkāpšanu;
7.10. par funkcijas budžeta kontroli;
7.11. par AS "Sadales tīkls" Tehniskās politikas ievērošanu funkcijā.

8. Centra komunikatīvās saites

Izrietoši Enerģētikas kompetences un inovāciju centra (EKIC) struktūrvienības daļu noteiktajam.