APSIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības

iestādes “Maltas pagastu apvienība”

struktūrvienības “Silmalas pagasta pārvalde”

vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Grišuļonoks

2021.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldības Maltas pagastu apvienība |
| **Amata nosaukums:** | saimniecības pārzinis |
| **Profesijas klasifikatora kods:** | 5151 11 |
| **Pakļautība:** | Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Maltas pagastu apvienība” struktūrvienības “Silmalas pagasta pārvalde” vadītājs |
| **Darba raksturs:** | Izglītības iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšana. Labas komunikācijas spējas, spēja strādāt kolektīvā. Prasme strādāt ar datoru un citu biroja tehniku. |

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Saimniecības pārzinis ir Rēzeknes novada pašvaldības Silmalas pirmsskolas izglītības iestādes vidējā līmeņa darbinieks, kas organizē un plāno izglītības iestādes saimniecības darbu.
   2. Saimniecības pārziņa tiešais vadītājs ir pagasta pārvades vadītājs. Saimniecības pārzinis saņem papildus norādījumus no izglītības iestādes vadītājas.
   3. Saimniecības pārzinis savā darbībā ievēro Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Izglītības likuma un uz to pamata izdoto tiesību aktu prasības, Silmalas pagasta pārvaldes nolikumu, Silmalas pirmsskolas izglītības iestādes nolikumu, pašvaldības lēmumus un rīkojumus.
2. **Pienākumi un uzdevumi**
   1. Ikdienas darba apzināšana un plānošana atbilstoši izglītības iestādes vajadzībām.
   2. Preču un materiālu piedāvājuma apzināšana, analīze, pieteikšana elektroniskajā iepirkumu sistēmā.
   3. Preču un materiālu iegāde, pieņemšana, izsniegšana un dokumentu noformēšana.
   4. Materiālo vērtību uzskaite, atskaite, inventarizācija, remonts un norakstīšana.
   5. Izglītības iestādes teritorijas un ēku, telpu ikdienas apsekošana.
   6. Tekošo un kapitālo remontu plānošana, organizēšana, veikšana un uzraudzība.
   7. Āra sakopšanas darbu organizēšana un veikšana atbilstoši gadalaikam.
   8. Apkopšanas inventāra uzturēšana tehniskā stāvoklī, tā saglabāšana, regulāra pārbaude, remonts un ekspluatācija saskaņā ar noteikumiem.
   9. Ēku un teritorijas veicamo apzaļumošanas darbu plānošana un uzraudzība.
   10. Rūpēties par ēkas, telpu un pirmsskolas izglītības iestādes   
       teritorijā esošo būvju un konstrukciju tehnisko stāvokli un drošību, nepieciešamības gadījumā pārzināt un uzraudzīt remontdarbu veikšanu.
   11. Uzraudzīt ugunsdzēsības, ventilācijas, apkures sistēmas un ziņot par konstatētajām problēmām atbildīgajām personām.
   12. Veikt citas ar izglītības iestādes saimniecības darbu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības, ar domes lēmumu, apvienības vadītāja un pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus.
   13. Nodrošināt rīcībā esošās ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas

saglabāšanu un neizpaušanu; nodrošināt fizisko personu un sensitīvo datu aizsardzību,

saglabāšanu un neizpaušanu.

1. **Tiesības**

3.1 Pieprasīt un saņemt no pagastu apvienības, pagasta pārvaldes un izglītības iestādes nepieciešamo informāciju un dokumentus saimniecības daļas uzdevumu un funkciju veikšanai.

1. **Atbildība**
   1. Saimniecības pārzinis atbild par viņam uzdoto pienākumu un funkciju savlaicīgu un korektu izpildi spēkā esošās likumdošanas ietvaros.
   2. Atbild par darbam nodoto telpu, iekārtu, inventāra, instrumentu, dokumentu un citu materiālo vērtību saglabāšanu.
2. **Izglītība un darba iemaņas**
   1. Vidējā profesionālā vai augstākā izglītība.
   2. B līmeņa 2.pakāpes valsts valodas zināšanas.
   3. Nepieciešama prasme un pieredze darbā ar datorprogramām (MS–Office Word, Excel), elektronisko pastu un biroja tehniku.
3. **Darbību reglamentējošie tiesību akti**
   1. Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Maltas pagastu apvienība” struktūrvienības “Silmalas pagasta pārvalde” un Silmalas pirmsskolas izglītības iestādes nolikums.

Ar Amata aprakstu iepazinos: