APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības

Viļānu apvienības pārvaldes

vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J.Ikaunieks

2022.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| *Iestādes nosaukums:* | *Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Viļānu apvienības pārvalde”* |
| *Struktūrvienības nosaukums:* | *Viļānu kultūras nams* |
| *Amata nosaukums* | *Galvenais saimniecības pārzinis* |
| *Kods* | *4322 06* |
| *Amata pakļautība* | *Pārvaldes vadītājs un Viļānu kultūras nama vadītāja* |
| *Darba raksturs* | Risina standarta saimnieciskos jautājumus, rūpējoties par tehnisko un sanitāro stāvokli struktūrvienībā un nodrošinot nepieciešamo saimniecisko līdzekļu iegādi budžeta ietvaros. Uzstādīt un strādāt ar skaņas un citu aparatūru, kura nepieciešama pasākumos tehniskajam nodrošinājumam. |
| *Amata apraksta izstrādes datums* | 07.03.2022. |

**1.PAMATPIENĀKUMI**

* 1. Vadīt un koordinēt iestādes saimniecisko darbību;
  2. Būt atbildīgam par kultūras nama tehnisko un sanitāro stāvokli;
  3. Nodrošināt kultūras nama darbam nepieciešamo saimniecisko līdzekļu, materiālu un inventāra plānošanu un iegādi;
  4. Būt atbildīgam par īpašuma saglabāšanu un stingru uzskaiti;
  5. Veikt pasākumus resursu ekonomēšanā un lietderīgā izmantošanā;
  6. Pārzināt vajadzīgo tehnisko līdzekļu sarakstu skaņas un citām elektroniskajām iekārtām (mikrofoni, skaņas pastiprinātāji, projektori, datori, savienojuma vadi un kabeļi, skaņu pultis u.c.), lai nodrošinātu pasākumu tehniskās prasības organizētajos kultūras pasākumos Viļānu apvienībā;
  7. Uzturēt informācijas apmaiņu starp Viļānu apvienības struktūrvienībām/ iestādēm/ darbiniekiem ;
  8. Pārbaudīt un koordinēt iestādē esošo iekārtu (ventilācija, ugunsdrošība, ūdensapgāde, apkure) savlaicīgu pārbaudi un uzturēšanu;
  9. Piedalīties Viļānu apvienības pārvaldes un kultūras nama pamatbudžeta un pasākumu plānošanas dokumentu sastādīšanā;
  10. Pildīt struktūrvienības vadītāja deleģētās funkcijas.

1. **PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS VEIKŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA, PROFESIONĀLĀS PRASMES UN PIEREDZE**
   1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešama tehniskā izglītība vai pieredze un atbilstošas tehniskās zināšanas;
   2. Teicamas latviešu valodas zināšanas;
   3. Spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus un rast risinājumus mainīgos vai neskaidros apstākļos;
   4. Darbs prasa intelektuālu piepūli, jaunas pieredzes un zināšanu pielietojumu, prasmi strādāt komandā un veidot komunikāciju ar sabiedrību;
   5. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai;
   6. Veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas;
   7. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, vides aizsardzības noteikumus un saudzēt apkārtējo vidi;
   8. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
2. **TIESĪBAS**
   1. Piedalīties darbinieku un pasākumos iesaistīto pušu sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi;
   2. Iesniegt priekšlikumus pārvaldes vadītājam un kultūras nama vadībai struktūrvienības darba uzlabošanai un attīstībai, sava amata interesēm un vajadzībām;
   3. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, tehniskos līdzekļus, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu ), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
   4. Izmantot iespējas, lai celtu sev nepieciešamo kvalifikāciju;
   5. Saņemt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
3. **VEICAMĀ DARBA PATSTAVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
   1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem;
   2. Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi;
   3. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
   4. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
   5. Par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;
   6. Par iepazīšanos ar vispārīgajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem ( struktūrvienības darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi) un to ievērošanu;
   7. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
   8. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
   9. Par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
   10. Par darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības noteikumu, un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.

Amata apraksts sastādīts uz 2 (divām) lapām, 2 (divos) eksemplāros.