|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A.Tārauds2023.gada 1.martā |
| 2. **Amata nosaukums** – sētnieks | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība – s**aimniecības un tehniskānodrošinājuma nodaļa |
| 4. **Profesijas kods –** 9613 01 | 5. **Amata saime un līmenis –** 16**.**- I līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs – s**aimniecības pārzinis |  6.1.**Funkcionālais vadītājs – p**ārvaldes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas darbinieku | 7.1.**Aizvieto –** citu Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas darbinieku  |
| 8. **Iekšējā sadarbība** – ar Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas darbiniekiem, saimniecības pārzini | 8.1.**Ārējā sadarbība –** Pārvaldes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos |
|  9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiemun darba kārtības noteikumiem nodrošināt tīrību un kārtību darbiniekam uzticētajā teritorijā |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | Teritorijas un pieguļošās ietves daļas pie administratīvās ēkas ikdienas tīrīšana (ziemas sezonā līdz plkst.08:00 jābūt attīrītam celiņam no sniega pie administratīvās ēkas); |
| 10.2. | Atkritumu tvertņu izbēršana, tīrīšana; |
| 10.3 | Ziemas sezonā kurināt apkures katlus un nodrošināt temperatūras režīmu pagasta pārvaldes un kultūras nama telpās |
| 10.4 | Veikt nepieciešamos darbus tīrības un kārtības uzturēšanai kurinātavas telpās  |
| 10.5. |  Pavasara, vasaras un rudens periodos dekoratīvo stādījumu un puķu stādīšana, to laistīšana, ravēšana pēc nepieciešamības; |
| 10.6. |  Zālāja pļaušana pēc nepieciešamības (pie administratīvās ēkas, daudzdzīvokļu mājām (pašvaldībai piekritīgos zemes gabalus)); |
| 10.7. |  Ziemas periodā sniega tīrīšana un pretslīdes materiāla kaisīšana uz gājēju ietvēm; |
| 10.8. |  Kritušo koku zaru, lapu, atkritumu savākšana; |
| 10.9. |  Kārtības uzturēšana teritorijas lielo konteineru novietnē pie administratīvās ēkas, sekošana to savlaicīgai izvešanai saskaņā ar atkritumu konteineru izvešanas grafiku; |
| 10.10. |  Kārtības uzturēšana šķiroto atkritumu punktā; |
| 10.11. |  Darba inventāra sakārtošana, notīrīšana, uzglabāšana;  |
| 10.12. |  Ziņot saimniecības pārzinim par inventāra vai dārza tehnikas bojājumiem; |
| 10.13. |  Autobusa pieturu un tās apkārtnes uzturēšana kārtībā. |
|  |  |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. | Fiziska noturība |
| 11.2. |  Darbs komandā |
| 11.3. |  Sava darba plānošana un organizēšana |
| 11.4. |  Augsta atbildības sajūta, precizitāte, pašdisciplīna |
| 11.5. | Spēja apgūt jaunas darba iemaņas |
| 11.6. | Ētiskums |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | Vidējā, vidējā profesionālā izglītība |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | Prasme izmantot darbam nepieciešamo inventāru (dārza tehniku, slotu, kapli, grābekli, u.c.) |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | vēlama motorzāģa, krūmgriezēja operatora apliecība |
| vēlama apkures iekārtu operatora apliecība |
| spēja patstāvīgi organizēt savu darbu |
| veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos |
| prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu |
| zināšanas un prasmes savā darbā izmantot dārza tehniku (pļaujmašīnu, zāliena traktoru, krūmgriezi, lapu pūtēju, u.c.) |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | valsts valodas prasme  |
| prasme strādāt ar piešķirto darba inventāru |
| spēja pilnvērtīgi pielietot savas darba prasmes ikdienas darbā |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi  |
| 13.5. | atbild par darba drošības un ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu  |
| 13.6. | atbild par lietošanā nodotās mantas un darba inventāra saglabāšanu, saimniecības materiālu ekonomisku un lietderīgu izmantošanu |
| 13.7. | atbild par korektām attiecībām ar citiem darbiniekiem |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam  |
| 14.2. | uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem |
| 14.3. | izmantot darba devēja izsniegto inventāru, darba aprīkojumu un speciālo apģērbu darba pienākumu veikšanai  |
| 14.4. | organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, izteikt priekšlikumus darba efektivitātes celšanai  |
| 14.5. | ziņot par darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu pārkāpumiem |
| 15. **Cita informācija –** darbinieks var tikt norīkots aizvietot Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas darbiniekus to atvaļinājuma vai darbnespējas laikā; Darbinieks nepieciešamības gadījumā var tikt norīkots veikt citus darbus pēc saimniecības pārziņa vai vadības norādījuma. |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadītājs  |   |  |   |  |   |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |   |  |   |   |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |