|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A.Tārauds  2023.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) |  | | | | | |