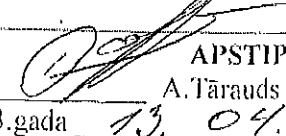


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs  APSTIPRINU A. Tārauds 2023. gada 13. 04.
2. Amata nosaukums – AUTOGREIDERA VADĪTĀJS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa		
4. Profesijas kods – 8342 14	5. Amata saime un līmenis – 46.1 III	
6. Tiešais vadītājs – ceļu būvtehniķis	6.1. Funkcionālais vadītājs – iestādes vadītāja vietnieks plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas jautājumos	
7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības darbinieku	7.1. Aizvieto – citu struktūrvienības darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība – ar iestādes un struktūrvienības darbiniekiem	8.1. Ārējā sadarbība - ar fiziskām un juridiskām personām savas kompetences ietvaros	
9. Amata mērķis – kvalitatīva autogreidera vadītāja darba pienākumu pildīšana, veicot ceļu klātnes planēšanu un profilēšanu, grants segas mehānizētu atjaunošanu, nomaļu planēšanu, mehānizētu nomaļu grunts uzauguma noņemšanu.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	pārzināt piesaistītā transportlīdzekļa uzbūvi, tehnisko raksturojumu, iespējas un ievērot to tehniskās ekspluatācijas noteikumus, pārzināt ar transportlīdzekļa ekspluatācijas organizēšanu saistītās dokumentācijas un materiālo vērtību aprīces principus;	
	veikt transportlīdzekļa pareizu ekspluatāciju, ievērojot Ceļu satiksmes noteikumus, un citu ar transportlīdzekļa vadīšanu, transportlīdzekļa ekspluatāciju saistīto normatīvo aktu prasības;	
	uzturēt piesaistīto transportlīdzekli pastāvīgā darba kārtībā, sekot tehniskās apskates uzlīmes derīguma termiņam;	
	nodrošināt piesaistītā iestādes transportlīdzekļa tehnisko apkopi un veikt nenozīmīgu remontu, konstatēt un novērst transportlīdzekļa bojājumus, izmantojot atbilstošus instrumentus un mehānismus;	
10.2.	Dricānu apvienības pagastu ceļu klātnes planēšana un profilēšana, grants segas mehānizēta atjaunošana, nomaļu planēšana, mehānizēta nomaļu grunts uzauguma noņemšana;	
	ievērot piesaistītā transportlīdzekļa degvielas un smērvielu patēriņa normas un nepieļaut to pārtēriņu vai izšķērdēšanu;	
	ievērot darba kārtības noteikumus, apvienības pārvaldes vadītāja un Tiešā vadītāja rīkojumus, instrukcijas un norādījumus, darba līguma nosacījumus un darba likumdošanu;	
	nepieļaut piesaistītā transportlīdzekļa vadīšanas nodošanu citām personām bez tiešā vadītāja rakstiska rīkojuma un transportlīdzekļa pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas;	
	pirms izbraukšanas no stāvvietas pārbaudīt transportlīdzekļa tehnisko stāvokli, pārliecināties par transportlīdzekļa vadīšanai nepieciešamo dokumentu (vadītāja apliecība, transportlīdzekļa reģistrācijas apliecība, ceļazīme, maršruta lapa) esību un pārliecināties par visu materiālo vērtību esību;	
10.3.	veikt transportlīdzekļa ceļazīmju/maršruta lapu savlaicīgu un pareizu aizpildīšanu, līdz nākamā mēneša pirmajam datumam sagatavot un iesniegt atbildīgajam par iestādes/struktūrvienības transporta ekspluatāciju atskaiti par mēneša nobraukumu, uzpildīto un patērēto degvielu;	
10.4.	nepieļaut bojātu vai avārijas stāvoklī esošo darba rīku, inventāra, mehānismu, agregātu ekspluatāciju; nepieļaut transportlīdzekļa ekspluatāciju bez derīga ugunsdzēsīgā aparāta.	
10.5.	ievērot autogreidera tehniskās uzraudzības inspekcijas prasības attiecībā uz autogreidera tehnisko stāvokli	
11. Kompetences		

11.1.	Darbs komandā
11.2.	Elastīga domāšana
11.3.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	vismaz vidējā
12.2. Profesionālā pieredze	atbilstošas kategorijas autogreidera vadītāja apliecība, derīga medicīnas izziņa, pieredze autogreidera vadīšanā
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Ceļu satiksmes noteikumu, autogreidera uzbūves un agregātu darbības principu pārzināšana.
	veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Valsts valodas lietošanas prasmes – vismaz vidējā līmeņa 2. pakāpe (B2).
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.4.	atbild par ugunsdrošības noteikumu, darba drošības noteikumu ievērošanu
13.5.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.6.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem
14. Amata tiesības:	
14.1	izmantojot darba devēja izsniegtu speciālo apģērbu un aprīkojumu specifisku darbu veikšanai
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.3.	pieprasīt informāciju no Tiešā vadītāja vai funkcionālā vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem, amata pienākumu veikšanai
14.4.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu amata uzdevumu izpildi
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot darba braucienos saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)
Darbinieks _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)