|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**  Vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E.Blinovs  2023.gada 1.martā |
| 2. **Amata nosaukums** –   **Saimniecības pārzinis** | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks | |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 5151 11 | | 5. **Amata saime un līmenis –**  3 - II līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** iestādes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs -** iestādes vadītājs | |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu struktūrvienības saimniecības pārzini vai iestādes darbinieku | | 7.1.**Aizvieto –** citu struktūrvienības saimniecības pārzini vai iestādes darbinieku | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību | | 8.1.**Ārējā sadarbība -** ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām | |
| 9. **Amata mērķis –** veikt saimnieciskos procesus Feimaņu pagastā nodrošinot pašvaldības īpašumu un mantas lietderīgu apsaimniekošanu un saglabāšanu, komunālo pakalpojumu pieejamību, skolēnu pārvadājumus, pašvaldības autoceļu uzturēšanu, teritoriju labiekārtošanu, ielu apgaismošanu, kapsētu uzturēšanu u.c. iestādes uzticētos pienākumus. | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | |
| 10.1. | Atbildēt[[1]](#footnote-1) par ūdensvada, dziļurbumu, atdzelžošanas iekārtu, kanalizācijas tīklu, attīrīšanas iekārtu pareizu ekspluatāciju; Organizēt avāriju un bojājumu novēršanu ūdensvada un kanalizācijas sistēmās, veikt ūdensvada monitoringu, dezinfekcijas pasākumus saskaņā ar grafiku un instrukcijām, kontrolēt dzeramā ūdens patēriņa, novadīto un attīrīto notekūdeņu uzskaiti; | | |
| Kontrolēt[[2]](#footnote-2) ūdens skaitītāju uzstādīšanu un to verifikācijas termiņu ievērošanu daudzdzīvokļu un individuālajās dzīvojamās mājās, citos objektos, veikt skaitītāju plombēšanu, sastādīt aktus par skaitītāja plombu uzlikšanu; piedalīties komunālo pakalpojumu maksātāju apzināšanā, līgumu noslēgšanā, maksājumu uzskaites kārtošanā un parādu piedziņā; katra mēneša 1.datumā grāmatvedībā iesniegt dziļurbumu ūdens skaitītāju un notekūdeņu skaitītāju rādījumus; | | |
| 10.2. | Nodrošināt autoceļu ikdienas un periodiskās uzturēšanas darbu veikšanu, autoceļu greiderēšanu un attīrīšanu no sniega ziemas laikā, grants karjeru apsaimniekošanu; | | |
| Nodrošināt publisko laukumu, skvēru un parku teritoriju labiekārtošanu un kapsētu uzturēšanu; atbildēt par ielu apgaismojuma tīklu uzturēšanu, efektīvu lietošanu; | | |
| 10.3. | Nodrošināt skolēnu pārvadājumus, nodrošināt autotransporta, tajā skaitā skolēnu autobusa tehniskā stāvokļa kontroli, nobraukumu, degvielas izlietojumu, pašpārvadājumu noteikumu ievērošanu; | | |
| Kontrolēt transportlīdzekļu tehnisko apskašu veikšanu un obligāto civiltiesisko apdrošināšanas polišu darbības termiņus; | | |
|  | Kontrolēt traktortehnikas un citas tehnikas, iekārtu un aprīkojuma pareizu ekspluatāciju, degvielas, smērvielu un rezerves daļu izlietojumu; | | |
| 10.4. | Veic darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus sadarbojoties ar darba aizsardzības speciālistu vai komersantu, kurš nodrošina šo pakalpojumu. | | |
| Savas kompetences ietvaros uzraudzīt darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu objektos; kontrolēt aprīkojuma iegādi un izlietojumu; | | |
| Nepieļauj bojātu vai avārijas stāvoklī esošo darba rīku, inventāra, mehānismu, agregātu, auto un traktortehnikas piekabināmā inventāra ekspluatāciju. Kontrolē speciālā apģērba iegādi un uzskaiti, piedalās teritoriālajā vienībā nodarbināto darbinieku instruēšanā un apmācībā ugunsdrošībā un darba aizsardzībā. | | |
| 10.5. | Atbildēt par iestādes ēku (telpu) uzturēšanu, lietošanu un saglabāšanu; organizēt kosmētiskos un citus telpu remontus; plānot un organizēt saimniecības preču, būvmateriālu un citu preču un materiālu iegādi saskaņā ar iestādes apstiprināto tāmi elektroniskajā iepirkumu sistēmā un tirdzniecības punktos atbilstoši iestādes vadītāja vai vietnieka rakstiskam pilnvarojumam; | | |
|  | Iepirkumu speciālistam iesniedz tehniskās specifikācijas remontmateriālu, elektromateriālu, kurināmā un degvielas iepirkumu sagatavošanai; | | |
| 10.6. | Veic tirgus izpēti un sastāda tirgus izpētes protokolu saskaņā ar Rēzeknes novada domes apstiprināto noteikumu Nr.34 “Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā” X. nodaļā minēto; | | |
| 10.7. | Organizē teritoriālajā vienībā esošajos pašvaldības objektos VUGD pārbaudēs konstatēto norādījumu izpildi, sniedz VUGD pieprasīto informāciju. | | |
| 10.8. | Plānot, vadīt un kontrolēt padoto darbinieku darbu, tajā skaitā algotos pagaidu darbos nodarbināto personu darbu. Uzskaita darba laiku, kontrolē darba disciplīnu, dod darba uzdevumus, koriģē tos. | | |
| 10.9. | Atbild par iestādes (teritoriālās vienības) autotransportu, nepieciešamības gadījumā veic automašīnas vadītāja darba pienākumus. | | |
| 10.10. | Sadarboties ar iestādes vadītāja vietnieku plānošanas, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un kontroles jautājumos; Sniegt pārskatu par darbu Tiešajam vadītājam vai Apvienības pārvaldes vadītājam pēc pieprasījuma. | | |
| 11. **Kompetences** | | | |
| 11.1. | Ētiskums | | |
| 11.2. | Darbs komandā | | |
| 11.3. | Plānošana, vadīšana un organizēšana | | |
| 11.4. | Iniciatīva | | |
| 11.5. | Elastīga domāšana | | |
| 11.6. | Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | vidējā profesionālā vai augstākā izglītība | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | pieredze saimniecisko procesu organizēšanā un vadīšanā | |
| vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | Praktiskās un normatīvo aktu zināšanas saimniecisko procesu organizēšanas un vadīšanas jomā, spēja orientēties jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos un pielietot tos | |
| spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību tehniskajām prasībām un normatīvajam ietvaram | |
| veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos | |
| prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu | |
| zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē | |
| prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku | |
| prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām | |
| ir vismaz B kategorijas autovadītāja apliecība; | |
| 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 | | |
| 13.2. | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai | | |
| 13.3. | atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu | | |
| 13.4. | atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu | | |
| 13.5. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | | |
| 13.6. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | | |
| 13.7. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un darbiniekiem | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | |
| 14.1. | Izmantot darba devēja transportlīdzekli, instrumentus, darba iekārtas un tehniku darba pienākumu pildīšanai; | | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja | | |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja vietnieka saimnieciskajos jautājumos un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai | | |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi | | |
| 14.4. | organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos | | |
| 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 komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Vadītājs |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | |

1. Līdz brīdim, kamēr ūdenssaimniecību pārņem kapitālsabiedrība [↑](#footnote-ref-1)
2. Līdz brīdim, kamēr ūdenssaimniecību pārņem kapitālsabiedrība [↑](#footnote-ref-2)