|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs |
| 2. **Amata nosaukums** – tehniskais strādnieks | | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks | |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa | | | | |
| 4. **Profesijas kods – 9333 08** | | | 5. **Amata saime un līmenis – 16**- II līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** saimniecības pārzinis iestādē | | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs -** Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos | |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku | | | 7.1.**Aizvieto –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem | | | 8.1.**Ārējā sadarbība** | |
| 9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiem veikt nepieciešamos palīgdarbus, vienkāršus zemes darbus, pārvietot celtniecības materiālus un palīgmateriālus; strādāt ar rokas un vienkāršiem elektriskiem instrumentiem; vienkārša apmetuma pielabošanas un izveides, vienkāršu grīdas pamatņu labošanas un izveides, vienkāršu koka konstrukciju izbūves darbus, kā arī veikt vienkāršus krāsošanas darbus; veikt citus vienkāršus ēku remontdarbus. | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
|  | Maltas apvienības pārvaldes valdījumā Maltas teritoriālās vienības autoceļu (ielu) ikdienas uzturēšana uz pašvaldības autoceļiem (ielām) DARBINIEKS veic sekojošus darbus:  Tiltu, gājēju celiņu (ietvju) uzturēšana ziemas sezonā;  Ceļa zīmju uzturēšana;  Asfaltseguma bedrīšu remonts ar bitumaku;  Koku, krūmu un zaru izzāģēšana, zāles appļaušana autoceļu nodalījuma joslā;  Avārijas seku un dabas katastrofu izraisīto postījumu likvidācija pašvaldības autoceļu tīklā;  Neparedzētu darbu veikšana autoceļu tīklā pēc Maltas pagasta pārvaldes saimniecības pārziņa norādījuma.  Pašvaldībai piederošo teritoriju appļaušana. | | | |
| Veikt citus darbus saskaņā ar Maltas apvienības pārvaldes saimniecības pārziņa rīkojumu. | | | |
| DARBINIEKS uztur tehniskā kārtībā viņam darbu veikšanai nodoto inventāru, motobloku MTZ-09, vibroblieti BOMAG BVP 18-45, motorzāģus; „Husgvarna” 254XP / 338XPT, un „STIHL” MS251/MS261 , krūmgriezi-trimmeri „STIHL” 260C-E, elektroģeneratoru „GESSAN G-3000H” , Minitraktorus STIGA Senator, Husqvarna TC138 , kāpšļus kāpšanai kokā, citus instrumentus un darba rīkus. Veic to tehnisko apkopi, izņemot tās apkopes un remontus, kurus veic tikai specializētās darbnīcās. | | | |
|  | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | |
| 11.1. | Ētiskums | | | |
| 11.2. | Darbs komandā | | | |
| 11.3. | Plānošana un organizēšana | | | |
| 11.4. | Iniciatīva | | | |
| 11.5. | Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | - | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | vēlama darba pieredze | |
|  | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | | - | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | valsts valodas prasme atbilstoši pamata līmenim 1. pakāpei (A1) | |
| prasme strādāt ar uzticētu inventāru | |
| 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 elektrības, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | | | |
| 13.3. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | | | |
| 13.4. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem | | | |
| 13.5. | atbild par darba kārtības noteikumu ievērošanu | | | |
| 13.6. | atbild par korektu uzvedību attiecībā pret izglītojamajiem | | | |
| 13.7. | atbild par darba kvalitāti | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju, inventāru un materiālus no tiešā un funkcionālā vadītāja | | | |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai | | | |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai | | | |
| 14.4. | 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) |  | | | | | |