|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Viļānu apvienības pārvalde** (turpmāk **„Iestāde**”) | | **AMATA APRAKSTS** | | | **APSTIPRINU**  Pārvaldes vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks | | |
| 2. **Amata nosaukums** – **Dārznieks** | | | | 2.1. **Amata statuss –** Darbinieks | | |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa | | | | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 6113 01 | | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 16.saime, I līmenis | | |
| 6. **Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītājs** | | | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs –** pārvaldes vadītāja vietnieks saimniecības jautājumos | | |
| 7. **Tiek aizvietots ar – pārvaldes vadītāja norīkotu speciālistu** | | | | 7.1.**Aizvieto –** pārvaldes vadītāja nozīmēts darbinieks, kurš atbilst darbinieka statusam | | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem iestādes, tās struktūrvienību 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 Viļānu apvienības teritorijas labiekārtošanas darbus. | | | | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | | | | |
| Darbinieku norīkošana, pieskatīšana pilsētas labiekārtošanas darbos: | | | | | | | |
| 10.1. | - dažādu augu kopšana, sākot no ziediem līdz kokiem un krūmiem; | | | | | |
|  | - veikt stādāmā materiāla sagatavošanu – zemes apstrādi un minerālmēslojuma, papildmēslojuma iestrādi augsnē, iznīcināt kaitēkļus, sagatavot stādījumus pārziemošanai; | | | | | |
|  | - stādīt stādus, spraudeņus, kokus, krūmus, ziedošus augus; | | | | | |
|  | - sezonāla zaļo zonu stādīšana vai pārstādīšana; | | | | | |
|  | - augsnes apstrāde, mēslošana un augu barošana; | | | | | |
|  | - augu apstrāde ar dezinfekcijas līdzekļiem; | | | | | |
|  | - koku, krūmu – veidošana, apgriešana, zaru savākšana, zemes līdzināšana un zāles sēšana; | | | | | |
|  | - instrumentu un dārza tehnikas kopšana, remonts; | | | | | |
|  | - notīrīt zaļo zonu no lapām, gružiem un nopļaut zāli. | | | | | |
| 10.2. | Pildīt ainavu dizainera pienākumus – plānot stādījumus, puķu dobes, projektēt. | | | | | |
| 10.3. | Prast organizēt visus nepieciešamos dārzniecības darbus. | | | | | |
| 10.4. | Izvēlēties un pasūtīt augu sortimentu apzaļumošanai. | | | | | |
| 10.5. | Darbinieku aktīva nodarbinātības pasākuma „Algoti pagaidu sabiedriskie darbi” iesaiste darbos, kontrole un darbu uzskaite. | | | | | |
| 10.5. | Skolēnu vasaras nodarbinātība – iesaiste darbos, kontrole un darbu uzskaite. | | | | | |
| 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; | | | | | |
| 11.7. | Dārznieka darbs prasa ne tikai estētisko gaumi un apzaļumošanas principu zināšanas, bet arī izturību, fizisko spēku, uzmanību un prasmi analītiski domāt. | | | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | Vēlama vidējā profesionālā izglītība attiecīgajā jomā. | | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | | | Zināšanas par ainavas ierīkošanas arhitektūru, plānošanu, agrotehnikas pamatiem, augu stādīšanu, laistīšanu, pārstādī-šanu un augu slimību novēršanu. | | |
| Zināšanas par darbā izmantojamo ķīmisko vielu īpašībām, un to pielietošanas noteikumiem. | | |
| Prasmes pielietot dārza instrumentus un inventāru. | | |
| Prasme plānot un organizēt savu un darbu. | | |
| **VispVispārējās zināšanas un prasmes** | | | | Labas organizatora un komunikācijas prasmes. | | |
|  | | | | Mīlestība pret dabu, uzmanība, novērošanas spējas. | | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | | | | |
| 13.1. | Atbild par savu pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un darba rezultātiem; | | | | | |
| 13.2. | Pilna materiālā atbildība. | | | | | |
| 13.3. | Atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām. | | | | | |
| 13.4. | Atbild par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu. | | | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | | | | |
| 14.1. | Saņemt instrukcijas un norādījumus no darba devēja. | | | | | |
| 14.2. | Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava darba pilnveidošanu. | | | | | |
| 14.3. | Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu. | | | | | |
| 14.4. | Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu. | | | | | |
| 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) |  | | | | | | | | |