|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |   |

 |