

1. Maltas apvienības pārvalde	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Vadītājs _____ E.Blinovs 2024.gada __.____.
2. Amata nosaukums – Aukle	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa		
4. Profesijas kods – 5311 01	5. Amata saime un līmenis –(43.1)- IA līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Izglītības iestādes vadītājs	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar –aukli vai citu iestādes darbinieku	7.1. Aizviets –aukli vai iestādes darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība – sadarboties ar izglītības iestādes darbiniekiem	8.1. Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības iestādēm	
9. Amata mērķis – atbilstoši amata pienākumiem nodrošināt Pašvaldības likuma 23.panta trešās daļas 1.,4. un 5.punktos noteikto uzdevumu izpildi konkrētajā pagastā, atsevišķos gadījumos veikt 2.punktā noteiktos uzdevumus; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „ Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa” kompetences uzdevumus;		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	<p>Ēdināt, aprūpēt, mazgāt, ģērbt bērnus.</p> <p>Rūpēties par bērnu dienas režīma ievērošanu. Kopā ar bērniem veikt vakara un rīta higiēnas procedūras, sekot, lai nākošo dienu bērni uzsāktu nomazgāti, saņemti, kārtīgi apģērbti, nepieciešamības gadījumā veikt sīku drēbju remontu;</p> <p>Veidot bērnos kultūras uzvedības un higiēnas iemaņas;</p> <p>Sniegt nepieciešamo medicīnisko palīdzību.</p>	
10.2.	<p>Nepieļaut nepiederošu personu atrašanos iestādē.</p> <p>Uzsākot nakts maiņu, ar parakstu apliecināt viņai nodoto bērnu skaitu;</p> <p>Paziņot ugunsdzēsības iestādei nakšņojošo cilvēku skaitu iestādē;</p> <p>Pēc bērnu nolikšanas gulēt, veikt grupas telpas, garderobes, tualetes telpas, kāpņu telpas mitro uzkopšanu.</p>	
10.3.	<p>Ievērot iestādes vadītājas izstrādāto darba kārtību, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, nepieciešamības gadījumā, uz laiku, veikt citu vadītājas norīkotu darbu;</p> <p>Veikt obligātās veselības pārbaudes MK Noteiktajā kārtībā;</p>	
10.4.	<p>Ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus, darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu;</p> <p>Uzglabāt mazgāšanas, dezinfekcijas un citus saimnieciskus līdzekļus bērniem nepieejamās vietās.</p>	
11. Kompetences		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	

11.3.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta	
12. Profesionālā kvalifikācija		
12.1. Izglītība	Vidējā izglītība.	
12.2. Profesionālā pieredze	Nepieciešama līdzīga darba pieredze	
12.3. Profesionālās zināšanas un prasme	Aprūpēt bērnu	
	Risināt konfliktus	
	Rotaļāties ar bērniem.	
	Uzkopt telpas,	
	Apģērbt bērnus, barot bērnus, Pavadīt bērnus	
	Sakārtot gultas	
	Sadarboties ar vecākiem	
	Veicināt bērna saskarsmi ar vienaudžiem	
	Veicināt bērna radošās darbības izpausmes	
	Prasme strādāt ar dabas materiāliem.	
	Stāstīt pasakas	
	Pasniegt un noformēt ēdienus atbilstoši bērna vecumam un veselības īpatnībām	
	Mācīt sadzīves iemaņas.	
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē	
	Sociālās prasmes - spēja strādāt komandā,	
	Komunikatīvās - sniegt mutisku un rakstisku informāciju, risināt radušās problēmsituācijas, ievērot runas un uzvedības kultūru.	
	Organizatoriskās - organizēt bērna ēdināšanu, organizēt bērna radošo darbību, organizēt bērna attīstību veicinošus pasākumus, ievērot dienas režīmu.	
13. Amata atbildība:		
13.1.	Atbildīga par amata pienākumu izpildi un rezultātiem.	
13.2.	Atbildīga par katra bērna dzīvību un veselību.	
13.3.	Atbildīga par sanitāro stāvokli grupā.	
13.4.	Atbildīga par bērna veselības stāvokli.	
14. Amata tiesības:		
14.1.	Amata tiesības nosaka Latvijas Republikas tiesību akti.	
15. Cita informācija –		
Vadītājs _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)