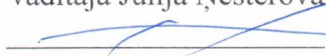


| | | | |
|---|---|--|------------|
| 1. Veselības un sociālās aprūpes centrs “Viļāni” Rīgas iela 57A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650 | AMATA APRAKSTS | Veselības un sociālās aprūpes centra “Viļāni” vadītāja Jūlija Ņesterova  12.06.2024. | |
| 2. Amata nosaukums | Saimniecības pārzinis | 2.1. Amata statuss | darbinieks |
| 3. Struktūrvienība | Veselības un sociālās aprūpes centrs “Viļāni” | | |
| 4. Profesijas kods | 5151 11 | | |
| 5. Amata saime un līmenis | 3. I | | |
| 6. Tiešais vadītājs | Iestādes vadītājs | | |
| 7. Amata mērķis | Nodrošināt un koordinēt centra nekustamā īpašuma apsaimniekošanas procesus, uzturot tos sanitārā un tehniskā kārtībā atbilstoši lietošanas mērķiem un tehniskajā dokumentācijā noteiktajiem tehnoloģiskajiem un procesuālajiem procesiem. | | |
| 8. Amata pienākumi | | | |
| | | Nozīmība, % | |
| 8.1. | Nodrošina centru ar nepieciešamo inventāru, iekārtām, nepieciešamajiem saimniecības materiāliem, kancelejas precēm, kā arī citiem līdzekļiem, nodrošināt to saglabāšanu, savlaicīgu remontu un izlietošanas noteikumu kārtību. | 40 | |
| 8.2. | Pastāvīgi seko centra materiāli – tehniskās bāzes apgādei. | | |
| 8.3. | Koordinē centra saimniecības dienesta darbību. | | |
| 8.4. | Kontrolē materiālu un līdzekļu racionālu izmantošanu, kas tiek izdalīti saimniecības mērķiem. | | |
| 8.5. | Administrēt centra lietošanā esošo transportlīdzekļa izmantošanu; | | |
| 8.6. | Nepieciešamības gadījumā veic automašīnas vadītāja darba pienākumus | | |
| 8.7. | Kontrolēt transportlīdzekļa obligātās apdrošināšanas (OCTA) līguma termiņus; | | |
| 8.8. | Kontrolēt degvielas patēriņu; | | |
| 8.9. | Organizē centra teritorijas labiekārtošanu, seko visu ēku, noliktavu sanitāri – tehniskajam un ugunsdrošības stāvoklim, vajadzības gadījumā nekavējoties novēršot radušos defektus. | 60 | |
| 8.10. | Organizē un vada centra atkritumu utilizēšanu. | | |
| 8.11. | <ul style="list-style-type: none"> • Veic darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus sadarbojoties ar Rēzeknes novada pašvaldības 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, auto un traktortehnikas piekabināmā inventāra ekspluatāciju. Kontrolē speciālā apģērba iegādi un uzskaiti, piedalās VSAC “Viļāni” teritorijā nodarbināto darbinieku instruēšanā un apmācībā ugunsdrošībā un darba aizsardzībā. • Pārbaudīt kolektīvo un individuālo darba aizsardzības līdzekļu pielietojumu darba procesā. | | |
| 8.12. | <ul style="list-style-type: none"> • Iepirkumu sagatavošanas vajadzībām iepirkumu speciālistam iesniegt tehniskās specifikācijas remontmateriāliem, elektromateriāliem, kurināmajam un degvielai, kā arī citām saimniecībā nepieciešamajām precēm un pakalpojumiem; • 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”; | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Organizē VSAC "Viļāni" teritoriājā VUGD pārbaudēs konstatēto norādījumu izpildi, sniedz VUGD pieprasīto informāciju. | |
| 8.13. | Centra pastāvīga apgāde ar auksto, karsto ūdeni, apgaismojumu, avārijas gadījumā ar papildus apgaismojuma ierīcēm, signalizāciju utt. | |
| 8.14. | Garantēt normālu temperatūras režīmu, organizēt centra telpu diennakts apkuri (apkures sezonā). | |
| 8.15. | Piedalīties pakļautībā esošā personāla darbības plānošanā, iesniegt ieteikumus to darbības pilnveidošanā. | |
| 8.16. | Sagatavot juridiskos dokumentus un metodiskos norādījumus savas kompetences ietvaros. | |
| 8.17. | Novērst zaudējumu rašanos, neveikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus centram. | |
| 8.18. | Pildīt amatu aprakstā neminētos, bet ar amatu saistītos citus pienākumus. | |
| 9. Kompetences | | |
| 9.1. | Ētiskums; | |
| 9.2. | Kolektīva vadīšana; | |
| 9.3. | Plānošana un organizēšana; | |
| 9.4. | Iniciatīva; | |
| 9.5. | Darbs komandā. | |
| 10. Profesionālā kvalifikācija | | |
| 10.1. Izglītība | Vēlama augstākā vai vidēja speciāla, profesionālā izglītība | |
| 10.2. Profesionālā pieredze | Vēlama pieredze saimniecisko procesu organizēšanā un vadīšanā | |
| | Vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē | |
| 10.3. Profesionālās zināšanas un prasmes | Praktiskās un normatīvo aktu zināšanas saimniecisko procesu organizēšanas un vadīšanas jomā | |
| | veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos | |
| | prasmē analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu | |
| | zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu | |
| 10.4. Vispārējās zināšanas un prasmes | Labas prasmes darba ar Word un citam programmām; | |
| | B kategorijas autovadītāja apliecība; | |
| | Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē; | |
| | Racionāla darba organizācijas prasme; | |
| | Labas komunikācijas un sadarbības prasmes. | |
| 11. Amata atbildība | | |
| 11.1. | Atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu, vadītāja doto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi, noteiktajos termiņos | |
| 11.2. | Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu, un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; | |
| 11.3. | atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu | |
| 11.4. | 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 | |
| 11.5. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | |
| 11.6. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | |
| 11.7. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un darbiniekiem | |

| | |
|-----------------------------|--|
| 12. Amata tiesības: | |
| 12.1. | Izmantot darba devēja transportlīdzekli, instrumentus, darba iekārtas un tehniku darba pienākumu pildīšanai |
| 12.2. | Saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā vadītāja |
| 12.3. | Pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai |
| 12.4. | Iesniegt tiešajam vadītāja ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi |
| 12.5. | Organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos |
| 12.6. | Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam |
| 13. Cita informācija | |
| 13.1. | Darbiniekam ir pienākums būt lojālam Latvijas Republikai un tās Satversmei. |
| 13.2. | Darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu |

| | | | |
|------------|-----------|----------------|--------|
| Darbinieks | / _____ / | _____ / | _____ |
| | paraksts | vārds, uzvārds | Datums |