|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** (turpmāk **„Iestāde**”) | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Pārvaldes vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks 2024.gada \_augustā |
| 2. **Amata nosaukums** – autobusa vadītājs | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** -------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4. **Profesijas kods –** 833101 | 5. **Amata saime un līmenis –**  46.1 III |
| 6. **Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītājs** |  6.1.**Funkcionālais vadītājs –** pārvaldes vadītāja vietnieks saimniecības jautājumos |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** saimniecības pārziņa norīkotu speciālistu | 7.1.**Aizvieto –** ---------------------------------------------- |
| 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 –** vada un apkalpo Viļānu Apvienības autotransportu  |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | Veikt skolēnu pārvadājumus pa ikdienas maršrutu; pēc pārvaldes vadītāja un vietnieka norīkojuma veikt personu un kravu pārvadājumus; |
|  vadīt un apkalpot autobusu/automašīnu; |
|  sagatavot transportu izbraukumiem; |
|  sekot transportlīdzekļa tehniskajam stāvoklim, organizēt remontus un apkopes pēc nepieciešamības;  |
|  sekot salona tīrībai un kārtībai; |
|  iespēju robežās veikt transportlīdzekļa remontus un apkopes |
| 10.2. | Veikt transportlīdzeklim nepieciešamās degvielas un citu tehnisko šķidrumu uzpildi līgumiestādēs |
| sagatavot un iesniegt atskaites par degvielas un citu tehnisko šķidrumu uzpildi un veiktajiem pārvadājumiem (ceļazīmes) pārvaldes grāmatvedībā; |
|  | Sekot darba un atpūtas laika ievērošanai, organizēt digitālā tahogrāfa un vadītāja kartes datu nolasīšanu |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Ētiskums |
| 11.2. |  Darbs komandā |
| 11.3. |  Plānošana, organizēšana |
| 11.4. |  Iniciatīva |
| 11.5. |  Elastīga domāšana |
| 11.6. |  Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte. |
| 11.7. | Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. |
| 11.8. | Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību. |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | B, C1, D kategorijas autovadītāja apliecība; 95. kods |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | prasme piedalīties ceļu satiksmē LV pilsētās, galvaspilsētā un ārpus LV robežām. |
| Jāzina: -apkalpojamo iekārtu un mašīnu darbības principi, eksplu- atācijas, kontroles un apkopes noteikumi; -savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību, to racio-nāla organizācija, darba režīmi; -darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko at-tiecību normas. |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** |  Racionāla darba organizācijas prasme; |
|  jāprot izmantot praksē teorētiskās zināšanas, ja nepiecieš-šams, tās papildinot; |
|  komunikācijas prasme;  |
|  prast veikt darbu patstāvīgi, kā arī strādāt komandā; |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | B, C1, D kategorijas autovadītāja apliecība; 95. kods; digitālā tahogrāfa vadītāja karte, jo autobuss ir aprīkots ar digitālo tahogrāfu.-pārliecinoši vadīt transportlīdzekli pilsētās un ārpus tām, neatkarīgi no satiksmes intensitātes;-pareizi novērtēt ceļa apstākļus, situācijas uz tiem un attie-cīgi mācēt pareizi izvēlēties drošu braukšanas ātrumu;-labi pārzināt valstu, pilsētu ģeogrāfisko izvietojumu, ceļu tīklu Latvijā, mācēt lietot autoceļu kartes, lietot navigācijas iekārtas;-vienmērīgs, kulturāls braukšanas stils, kulturāla uzvedība; |
| -pārzināt automašīnas uzbūvi, modeļa īpatnības, izprast galveno agregātu darbības principus;-prast pārliecinoši analizēt automašīnas kontroles paneļa rādītājus, vajadzības gadījumā pieņemt pamatotus lēmums par automašīnas pareizu tālāko ekspluatāciju; |
| Valsts valodas prasme B līmeņa 1.pakāpe, kā arī vēlamas krievu un citas svešvalodas zināšanas. |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. |  Materiālā atbildība: |
| 13.1.1. |  par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu; |
| 13.1.2. |  par savas profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā radušos kaitējumu iestādes interesēm. |
| 13.2. |  Pilna atbildība: |
| 13.2.1. |  disciplīnas ievērošanu darba vietā; |
| 13.2.2. |  par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu; |
| 13.2.3. |  par novada pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi; |
| 13.2.4. |  par noteiktā darba norisi un rezultātiem. |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. |  saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no vadītāja; |
| 14.2. |  pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;  |
| 14.3. |  iesniegt tiešajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai; |
| 14.4. |  organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos; |
| 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) |   |

 |