|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** (turpmāk “Iestāde” | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks |
| 2. **Amata nosaukums** – **Skolotāja palīgs** | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** Viļānu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte” |
| 4. **Profesijas kods –** 5312 01 | 5. **Amata saime un līmenis –**  33, I līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītājs** |  6.1.**Funkcionālais vadītājs –** iestādes vadītājs |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu norīkotu darbinieku. | 7.1.**Aizvieto –** citu vadītāja norīkotu darbinieku. |
| 8. **Iekšējā sadarbība –** ar visiem iestādes darbiniekiem. | 8.1.**Ārējā sadarbība –** ar pašvaldības juridiskām un fiziskām personām. |
|  9. **Amata mērķis –** Nodrošināt sakoptu un drošu (emocionāli un fiziski) vidi bērnu attīstībai. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | Nodrošina grupas telpu un inventāra tīrību, atbild par grupas inventāra saglabāšanu. |
| 10.2. | Apkopj bērnus, palīdz skolotājam nodarbībās, pastaigās, kā arī citos režīma momentos. |
| 10.3. | Pēc skolotāja norādījuma piedalās uzskates un izdales gatavošanā. |
| 10.4. | Mazgā grupas traukus un bērnu rotaļlietas atbilstoši noteikumiem. |
| 10.5. | Atbild par grupas veļu, marķē to un maina atbilstoši marķējumam. |
| 10.6. | Atnes no virtuves ēdienu un sadala to bērniem. |
| 10.7. | Kopā ar skolotāju un bērniem kopj puķes telpās. |
| 10.8. | Mitrina smiltis smilšu kastē, kopj verandu. |
| 10.9. | Nodrošina telpu vēdināšanu. |
| 10.10. | Veic vienreizējus darbus pēc vadītājas norādījuma. |
| 10.11. | Piedalās iestādes noformēšanā, labiekārtošanā un tās rīkotajos pasākumos. |
| 10.12. | Racionāli organizē darbu:* izvēlēties racionālus darba paņēmienus, ievērojot darba drošības noteikumus;
* kopt un saudzēt izmantojamo inventāru atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem.
 |
| 10.13. | Darba drošības noteikumu ievērošana;* iekšējās kārtības un darba kārtības noteikumu ievērošana;
* elektrodrošības ievērošana;
* darba higiēnas un sanitārijas normu ievērošana;
* personīgās higiēnas ievērošana.
 |
| 10.14. | Saskarsmes pamatprincipu ievērošana:* sadarboties ar kolēģiem un strādāt komandā;
* pieņemt lēmumus savas kompetences robežās;
* piedalīties iestādes uzkopšanas un remontdarbos.
 |
| 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. | 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, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un pareizi izvēlēties risinājumu variantus, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi vadības darbā. |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | Pamata vai vidējā izglītība (periodiska zināšanu papildi-nāšana) |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | Vēlama pieredze darbā ar bērniem. |
| Spēja kvalitatīvi un precīzi veikt sava darba pienākumus.  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | Spēja cieņpilni komunicēt ar bērniem un pieaugušajiem. |
| Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē. |
| Teicamas komunikāciju prasmes un augsta atbildības sajūta.  |
| Labas saskarsmes spējas. |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | Prasme plānot un organizēt savu darbu. |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | Atbild par savlaicīgu un kvalitatīvu amata aprakstā noteikto uzdevumu veikšanu. |
| 13.2. | Ievēro darba instrukcijas, kas paredz rīcības un uzvedības prasību ievērošanu darba vietā, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību un dzīvību. |
| 13.3. | Par saviem pieņemtajiem lēmumiem un to atbilstību profesionālajai kompetencei. |
| 13.4. | Par darbinieka rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu, uzturēšanu labā kārtībā un racionālu izmantošanu. |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros. |
| 14.2. | Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un izglītības iestādes darba pilnveidošanu. |
| 14.3. | Sniegt priekšlikumus darba procesa uzlabošanai. |
| 14.4. | Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu. |
| 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. |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |  |  |  |  |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |