|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs,2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. **Amata nosaukums** - palīgstrādnieks | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa |
| 4. **Profesijas kods – 9329 09** | 5. **Amata saime un līmenis –** 16 - I līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs –** saimniecības pārzinis |  6.1.**Funkcionālais vadītājs** - apvienības vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** palīgstrādnies, tehniskais strādnieks | 7.1.**Aizvieto –** palīgstrādnies, tehniskais strādnieks |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem | 8.1.**Ārējā sadarbība** – ar citiem Iestādes darbiniekiem |
|  9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiemnodrošinātnoteikto uzdevumu izpildi konkrētajā pagastā, atsevišķos gadījumos sadarbībā ar citiem darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta/apvienības iedzīvotājiem. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | Veikt apstādījumu izbūves priekšdarbus: savākt atkritumus, zarus, saknes, celmus, zāli objekta teritorijā; nozāģēt krūmus un kokus; izrakt saknes un celmus; nopļaut zāli; nodrošināt saglabājamo elementu aizsardzību. |
| 10.2. | Kopt ceļu un laukumu segumus: slaucīt ceļu un laukumu segumus; tīrīt sniegu no laukumu segumiem; ravēt ceļu un laukumu segumus; grābt irdenos segumus; kaisīt ceļa segumus ar pretslīdes līdzekļiem. |
| 10.3. | Kopt kokaugu stādījumus: apgriezt nokaltušos zarus, bojātus kokus; veidot dzīvžogus; laistīt kokaugus. |
| 10.4. | Kopt zālienu: pļaut, mēslot, laistīt, vertikulēt, aerēt un sēt zālienu. |
| 10.5. | Kopt arhitektūras mazās formas, sporta un rotaļu laukumus: notīrīt ikdienas piegružojumu; izlīdzināt irdeno segumu; pārbaudīt labiekārtojuma elementu mehānismu savienojumus un stiprinājumu vietas. |
| 10.6. | Remontēt labiekārtojuma un apstādījuma elementus: tīrīt bojājuma vietas; sagatavot krāsošanai detaļas; krāsot elementu detaļas; saskrūvēt elementu stiprinājumus; labot bojājumu vietas; nomainīt vienkāršas detaļas. |
| 10.7. | Iepazīties ar darba rīku un mehānismu lietošanas instrukcijām: pielietot darba rīkus un mehānismus atbilstoši ražotāja norādījumiem. |
| 10.8. | Izvēlēties darba kārtībā esošus darba rīkus un mehānismus: izvēlēties darba rīkus un mehānismus konkrētam darbam; rūpīgi pārbaudīt darba rīku un mehānismu tehnisko stāvokli. |
| 10.9. | Uzturēt darba kārtībā izmantojamos darbarīkus un mehānismus: uzasināt griezējinstrumentus; saeļļot darbarīkus, instrumentus un mehānismus; kopt darbarīkus; novietot darbarīkus, instrumentus un mehānismus īslaicīgai glabāšanai paredzētajā vietā. |
| 10.10. | Veikt vienkāršus darba rīku un mehānismu remonta darbus: uzturēt optimālo eļļas līmeni motora blokā vai eļļas tvertnē; uzturēt optimālu gaisa filtru stāvokli; nomainīt gaisa filtru; uzasināt griezējvirsmas; nomainīt asmeņus; saeļļot mehāniskos savienojumus. |
| 10.11. | Lietot piemērotus darbarīkus, mehānismus un inventāru: iedarbināt motora un elektroinstrumentus; pielietot instrumentus un mehānismus atbilstoši darba uzdevumam; novērtēt nepieciešamību pēc ikdienas vai lielākiem remontiem; uzlādēt elektroinstrumentu akumulatorus. |
| 10.12. | Uzglabāt darbarīkus, mehānismus un inventāru: sagatavot darba rīkus, mehānismus un inventāru uzglabāšanai; novietot darba rīkus, mehānismus un inventāru uzglabāšanai. |
| 10.13. | Sakopt darba vietu: patstāvīgi kārtot darba vietu; slaucīt celiņus; mazgāt darba rīkus; tīrīt instrumentus; grābt atkritumus. |
| 10.14. | Veidot efektīvu un drošu komunikāciju kolektīvā: plānot uzdevumu izpildi pēc to prioritātēm; fiksēt veiktos uzdevumus; veikt darba vadītāja uzdotos uzdevumus; sadarboties komandā; apzināties savu atbildību kopējā uzdevuma veikšanā. |
| 10.15. | Ievērot ētikas normas, efektīvas komunikācijas, uzvedības un saskarsmes principus: piemērot ētikas normas; izmantot saskarsmes un uzvedības likumsakarības; efektīvi komunicēt darba procesā. |
| 10.16. | Apzināties atbildību par savām darba spējām un veselības stāvokli darbavietā un darba pienākumu izpildes laikā: novērtēt personīgās garīgās pārslodzes, fiziskās un psihiskās veselības saistību; lietot drošus darba paņēmienus; izvērtēt veselības riska faktorus. |
| 10.17. | Identificēt potenciālos riskus sava darba uzdevumu izpildē: atpazīt riskus; rīkoties atbilstoši situācijai. |
| 10.18. | Ievērot spēkā esošo normatīvo aktu prasības darba tiesību, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, ergonomikas un vides aizsardzības jomā. |
| 10.19. | Lietot individuālos un kolektīvos darba aizsardzības līdzekļus, un drošības ierīces. |
| 10.20. | Nelaimes gadījumā rīkoties atbilstoši situācijai un sniegt pirmo palīdzību cietušajiem. |
| 10.21. | Ievērot darba aizsardzības prasības darbam augstumā. |
| 10.22. | Atbildīgā persona par materiālajām vērtībām. |
| 10.23. | Izpildīt apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumus. |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Darbs komandā |
| 11.2. |  Atsaucība |
| 11.3. |  Patstāvība |
| 11.4. |  Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti |
| 11.5. |  Iniciatīva |
| 11.6. |  Ētiskums |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | pamatizglītība vai vidējā vai vidējā profesionālā  |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | pieredze strādāt ar dažādām iekārtām un inventāru |
| vēlama darba pieredze komandā  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | spēja strādāt atbilstoši instrukcijām  |
| ievērot normatīvos aktu un citu reglamentējošos dokumentu prasības  |
| prasme organizēt savu darbu un darba vietu  |
| strādāt ar iekārtām |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | valsts valodas prasme  |
| strādāt komandā/grupā |
| motivācija, pašdisciplīna |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā |
| 13.2. | atbild par darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības noteikumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu |
| 13.3. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu  |
| 13.4. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu |
| 13.5. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem  |
| 13.6. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu |
| 13.7. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem  |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no struktūrvienības „ Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa ” pagasta saimniecības pārziņa amata pienākumu veikšanai  |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi |
| 14.4. | organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus 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) |   |

 |