|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs  2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. **Amata nosaukums** – saimniecības pārzinis | | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks | |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa | | | | |
| 4. **Profesijas kods – 5151 11** | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 3- I līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** iestādes vadītāja vietnieks saimniecības jautājumos | | | 6.1.**Funkcionālais vadītājs -** iestādes vadītājs | |
| 7. **Tiek aizvietots ar – saimniecības pārzini** | | | 7.1.**Aizvieto –** saimniecības pārzini | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes 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 –** pārraudzīt, plānot, kontrolēt un attīstīt pašvaldības saimniecisko darbību pagasta teritorijā, nodrošināt darbu nepārtrauktību. | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | **Saimniecības darbu organizēšana**;  Perspektīvā plāna sastādīšana;  Darba plānošana atbilstoši iestādes vajadzībām;  Ikdienas darba apzināšana un plānošana;  Pienākumu deleģēšana citiem darbiniekiem un izpildes termiņu noteikšana;  Neparedzēto darbu (avārijas situācijas u.c.) izpildes organizēšana;  Darbu izpildes kontrole;  Izpildītā darba izvērtēšana. | | | |
| 10.2. | **Saimnieciskās darbības nodrošināšana**;  Preču un pakalpojumu piedāvājumu apzināšana, analīze un cenu aptauja;  Preču un pakalpojumu pieņemšana;  Preču un pakalpojumu dokumentu noformēšana;  Materiālo vērtību uzskaite, atskaite, inventarizācija, remonts, norakstīšana. | | | |
| 10.3. | **Pašvaldībai piederošo ēku un teritorijas uzturēšanas**;  Saimniecisko līdzekļu apgrozījums;  Naudas līdzekļu apgrozījuma dokumentālā noformēšana (uzskaite, atskaite);  Ekspluatācijas izmaksu plānošana un analīze. | | | |
| 10.4. | **Teritorijas un ēku, telpu apsaimniekošana**;  Ikdienas apsekošana;  Tekošo un kapitālo remontu plānošana;  Āra darbu plānošana;  Sanitāro normu ievērošana;  Apkopšanas inventāra ekspluatācija saskaņā ar noteikumiem;  Interjera veidošanas organizēšana, materiālu izvēle;  Ekoloģiskas vides veidošana. | | | |
| 10.5. | **Darba drošības noteikumu ievērošana**;  Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana;  Ugunsdrošības noteikumu ievērošana;  Elektrodrošības ievērošana;  Pirmās palīdzības organizēšana;  Darba higiēnas un sanitārijas normu ievērošana;  Personīgās higiēnas ievērošana. | | | |
| 10.6. | **Saskarsmes veidošana**;  Ar struktūrvienību vadītājiem, kolēģiem un augstākstāvošām personām un iedzīvotājiem; Mikroklimata veidošana kolektīvā;  Viesmīlības pamatprincipu ievērošana;  Prast sazināties valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā. | | | |
|  | Konsultēt pārvaldes/iestādes vadītāju par saimniecības stāvokli un piedāvāt risinājumus situācijas uzlabošanai noteiktos vides apsaimniekošanas sektoros; | | | |
|  | Organizēt pašvaldības valdījumā esošo ēku un tām funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu kārtībā | | | |
|  | Veikt administratīvos pienākumus savas kompetences ietvaros un/vai pašvaldības lēmumu ietvaros | | | |
|  | Vadīt un organizēt pagaidu darbos nodarbinātos, kā arī nepieciešamības gadījumā uzraudzīt sabiedriskos piespiedu darbos nosūtīto personu nodarbināšanu | | | |
|  | Pārstāvēt pašvaldības intereses ar citām fiziskām vai juridiskām personām pilnvarojuma ietvaros | | | |
|  | Savas kompetences ietvaros, sagatavot priekšlikumus par nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru un to izlietošanas pozīcijām | | | |
|  | Sagatavot un iesniegt atskaites pēc darba devēja pieprasījuma, savas kompetences ietvaros | | | |
|  | Savā darbībā ievērot LR spēkā esošos tiesību aktus, Rēzeknes novada domes lēmumus un iekšējos normatīvus, domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus | | | |
|  | Papildināt savas zināšanas kursos, semināros, lekcijās, konferencēs u.tml. | | | |
|  | Ievērot konfidencialitātes saistības, nepieļaut ierobežotas pieejamības informācijas nonākšanu jebkādā formā trešo personu rīcībā, kā arī dokumentu nokļūšanu pie nepiederošām personām. | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | |
| 11.1. | Ētiskums | | | |
| 11.2. | Darbs komandā | | | |
| 11.3. | Plānošana un organizēšana | | | |
| 11.4. | Iniciatīva | | | |
| 11.5. | Elastīga domāšana | | | |
| 11.6. | Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | Profesionālā izglītība (arodizglītība, pilnveides vai tālākizglītība) kādā no tehniskajām profesijām. | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | Darba pieredze līdzīga/radnieciska darba veikšanā.; | |
| vēlama darba pieredze vadošā amatā | |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | | | Nozarei saistošo normatīvo aktu pārzināšana, spēja tajos orientēties un piemērot; | |
| B kategorijas auto vadītāja tiesības | |
| IT zināšanas lietotāja līmenī. | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē | |
| Prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku | |
| Teicamas komunikācijas prasmes, spēja darboties komandā; | |
| Radoša pieeja darbam, spēja prezentēt un pamatot idejas. | |
| 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 ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai | | | |
| 13.3. | 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 | | | |
| 13.4. | atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu | | | |
| 13.5. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu | | | |
| 13.6. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem | | | |
| 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” saimniecības pārziņa un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem 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, dot rīkojumus un 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) |  | | | | | |