|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs2024.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) |   |

 |