|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.pielikums*  *2024.gada \_\_\_\_ Darba līgumam*  *Nr.SD/2024/2.7/\_\_\_* | | | | | | | |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS**   **(turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | | | | | **AMATA APRAKSTS** | Apstiprinu  I.Greivule-Loca  11.10.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Apkopēja** | | | | | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks | |
| 3. **Iestāde** Dienesta struktūrvienība Dienas aprūpes centrs “Viļāni” (turpmāk –DAC) un Grupu māja “Viļāni” (turpmāk –Grupu māja “Viļāni”) | | | | | | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  9112 01 | | | | | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  16.saime I līmenis | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  Sociālā dienesta vadītāja | | | | | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  DAC vadītāja; Grupu mājas “Viļāni” vadītāja | |
| 7. TIEK AIZVIETOTS AR  Vadītāja norīkotu darbinieku | | | | | AIZVIETO  Vadītāja norīkotu darbinieku | |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA  Ar visiem Dienesta darbiniekiem | | | | | ĀRĒJĀ SADARBĪBA   * ar juridiskām un fiziskām personām; * ar citām valsts un pašvaldību iestādēm | |
|  | | | | | | | |
| 9. AMATA MĒRĶIS  Veikt DAC un Grupu mājas “Viļāni” telpu un DAC un Grupu mājas “Viļāni” piegulošo teritorijas uzkopšanu. | | | | | | | |
| 10. AMATA PIENĀKUMI | | | | | | | |
| 10.1. | | Veikt ikdienas telpu sauso un mitro uzkopšanu; | | | | | |
| 10.2. | | Pielietot mehāniskos līdzekļus atbilstoši darba specifikai un uzturēt darba kārtībā izmantojamos darbarīkus un mehāniskos līdzekļus; | | | | | |
| 10.3. | | Uzglabāt darbarīkus, mehāniskos līdzekļus un ķimikālijas speciāli tam paredzētās telpās; | | | | | |
| 10.4. | | Veikt iekštelpu ģenerālo uzkopšanu; | | | | | |
| 10.5. | | Uzturēt telpaugus; | | | | | |
| 10.6. | | Kopt gājēju ietves, zālienus un apstādījumus DAC un Grupu mājas “Viļāni” teritorijā atkarībā no sezonas laika; | | | | | |
| 10.7. | | Uzturēt tīras atkritumu urnas, atbrīvojot no atkritumiem ieklāt tīrus polietilēna maisus; | | | | | |
| 10.8. | | Sagatavot konteinerus atkritumu izvešanai; | | | | | |
| 10.9. | | Sniegt informatīvus paziņojumus klientiem un piedalīties klientu apkalpošanā; | | | | | |
| 10.10. | | Būt lojālam Latvijas Republikai un tās Satversmei; | | | | | |
| 10.11. | | Ievērot darba tiesību, darba un vides aizsardzības prasības; ievērot ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības noteikumus | | | | | |
| 10.12. | | Lietot individuālos un kolektīvos darba aizsardzības līdzekļus un drošības ierīces; | | | | | |
| 10.13. | | Lietot ergonomiskos darba paņēmienus un inventāru ; | | | | | |
| 10.14. | | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; | | | | | |
| 10.15. | | Lietot iegūtās zināšanas profesionālā darbā un sniegt priekšlikumus darba procesa uzlabošanai; | | | | | |
| 10.16. | | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai Dienas aprūpes centra vadītājas norādījuma; | | | | | |
| 10.17. | | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. | | | | | |
| 11. KOMPETENCES | | | | | | | |
| 11.1. | | | Darbs komandā; | | | | |
| 11.2. | | | Komunikācija; | | | | |
| 11.3. | | | Orientācija uz klientu; | | | | |
| 11.4. | | | Iniciatīva; | | | | |
| 11.5. | | | Patstāvība; | | | | |
| 11.6. | | | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti; | | | | |
| 11.7. | | | Plānošana un organizēšana; | | | | |
| 11.8. | | | Atsaucība; | | | | |
| 11.9. | | | Analītiska un elastīga domāšana; | | | | |
| 11.10. | | | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu; | | | | |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | | | | | |
| 12.1. IZGLĪTĪBA | | | | Vispārējā vidējā izglītība, arodizglītība | | | |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | | | | vēlama amatam atbilstoša darba pieredze; | | | |
| spēja plānot darbu atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un prioritātēm; | | | |
| Spēja rast risinājumus problēmsituācijās; | | | |
| augsta atbildības sajūta un prasme strādāt gan patstāvīgi, gan komandā; | | | |
| zināšanas par darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu darbības principiem to lietošanas nosacījumiem. | | | |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | | | | Komunikācijas spējas; | | | |
| Laika plānošana; | | | |
| Efektīva resursu izmantošana; | | | |
|  | | | | atbildīga un godprātīga attieksme pret darbu | | | |
| 12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | | | | Izvēlēties pareizi darba rīkus paredzamā darba izpildei | | | |
| Plānot darba gaidu, efektīvi izmantojot resursus; | | | |
| Sniegt pirmo palīdzību, novērtējot situāciju; | | | |
| Valsts valodas prasmes . | | | |
|  | | | | | | | |
| 13. Amata atbildība | | | | | | | |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos; | | | | | | |
| 13.2. | atbild par pieņemto lēmumu un savas rīcības tiesiskumu; | | | | | | |
| 13.3. | atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu; | | | | | | |
| 13.4. | atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem; | | | | | | |
| 13.5. | par ierobežotas pieejamības, konfidenciālās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; | | | | | | |
| 13.6. | atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem. | | | | | | |
| 14. Amata tiesības | | | | | | | |
| 14.1. | | iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Dienestā; | | | | | |
| 14.2. | | saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai; | | | | | |
| 15. Cita informācija | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | (paraksts) | |  | | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | (paraksts) | |  | | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) | |  | | DARBINIEKS | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | (paraksts) | |  | | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) |  | | | | | | | | |