|  |
| --- |
| *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** | ApstiprinuI.Greivule-Loca11.10.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Apkopēja**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. **Iestāde** Dienesta struktūrvienība Dienas aprūpes centrs “Viļāni” (turpmāk –DAC) un Grupu māja “Viļāni” (turpmāk –Grupu māja “Viļāni”) |
| 4. PROFESIJAS KODS9112 01 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS16.saime I līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSSociālā dienesta vadītāja | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSDAC vadītāja; Grupu mājas “Viļāni” vadītāja |
| 7. TIEK AIZVIETOTS ARVadītāja norīkotu darbinieku | AIZVIETOVadītāja norīkotu darbinieku |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBAAr visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm
 |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶISVeikt 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) |   |

 |