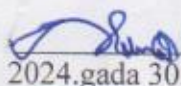


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”	AMATA APRA	 <b>APSTIPRINU</b> E. Blinovs 2024.gada 30. augustā
2. Amata nosaukums – autobusa vadītājs	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa		
4. Profesijas kods – 8331 01	5. Amata saime un līmenis – 46.1- III līmenis	
6. Tiešais vadītājs – saimniecības pārzinis	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – ar rīkojumā noteiktu personu	7.1. Aizviets – rīkojumā noteiktu personu	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības iestādēm	
9. Amata mērķis – atbilstoši amata pienākumiem nodrošināt noteikto uzdevumu izpildi konkrētajā pagastā, atsevišķos gadījumos sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā darba izpildei		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
10.1.	Vadīt un apkalpot autobusu, kas paredzēts skolēnu pašpārvaldējumiem, pārvaldes darbinieku un bezdarbnieku pārvaldēšanai. Citu pienākumu pildīšana, kas saistīti ar transportlīdzekļa vadīšanu un apkalpošanu pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma.	
10.2.	Darba kārtības noteikumu ievērošana Ievērot Ceļu satiksmes noteikumus un labas braukšanas manieres, vadot materiālā atbildībā nodoto autobusu.	
10.3.	Uzturēt autobusu vizuālā un tehniskā kārtībā atbilstoši Ceļu satiksmes noteikumiem.	
10.4.	Savlaicīgi informēt apvienības vadītāju par nepieciešamību veikt autobusa tehnisko apskati, OCTA apdrošināšanu un apdrošināšanu pret negadījumiem.	
10.5.	Ceļu satiksmes negadījuma gadījumā nekavējoties informēt Ceļu policiju, apdrošināšanas kompāniju un pārvaldes vadītāju.	
10.6.	Nogādāt autobusu servisā remontdarbu, tehnisko apkopju veikšanai, saskaņojot ar pārvaldes vadītāju.	
10.7.	Ievērot ceļu satiksmes noteikumus	
10.8.	Pārbaudīt un nodrošināt ugunsdzēsīgā aparāta, pirmās palīdzības aptieciņas, avārijas apstāšanās zīmes atrašanos transportlīdzeklī	
10.9.	Noformēt maršruta lapas un citus grāmatvedības dokumentus, kas saistītus ar pienākumu pildīšanu	
10.10.	Nepieļaut autobusa vadīšanu citām personām bez noteikta rīkojuma.	
10.11.	Noteiktā kārtībā regulāri atskaitīties par uzdevumu izpildi.	
10.12.		
<b>11. Kompetences</b>		

11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva, elastīga domāšana
11.5.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti
11.6.	Atbildība
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. Izglītība	vidējā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	Nepieciešama iepriekšēja darba pieredze
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	D kategorijas autovadītāja apliecība, 95.kods,
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valsts valodas prasme
	savstarpējo attiecību kultūras un koleģialitātes ievērošana
	Laipna izturēšanās pret pārvaldes darbiniekiem
	Plānot un organizēt savu darbu
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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 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
13.3.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu, saskaņā ar instrukcijām.
13.4.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un saimniecības materiālu ekonomisku un lietderīgu izmantošanu.
13.5.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem
13.6.	Atbild par pāravadājamo dzīvību, veselību un drošību savu darba pienākumu veikšanas laikā
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no struktūrvienības 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, savā kompetencē esošajos jautājumos
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
14.6.	uz drošiem un veselībai nekaitīgiem apstākļiem.
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu, veikt OVP.	