1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”**	**AMATA APRAKSTS**	**APSTIPRINU** Vadītājs_____ A.Tārauds 2025.gada 28.maijā

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 saimnieciskajos jautājumos	6.1.**Funkcionālais vadītājs -** iestādes vadītājs
7. **Tiek aizvietots ar –** citu struktūrvienības saimniecības pārzini vai iestādes darbinieku	7.1.**Aizvieto –** citu struktūrvienības saimniecības pārzini vai iestādes darbinieku
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, juridiskām un fiziskām personām
9. **Amata mērķis –** plānot un organizēt izglītības iestādes saimniecības darbu.	
10. **Amata pienākumi:**	
10.1.	Preču un materiālu piedāvājuma apzināšana, analīze, pieteikšana, iegāde, pieņemšana, izsniegšana un dokumentu noformēšana
10.2.	Piedalīties izglītības iestādes saimnieciskā budžeta plānošanā un izpildes kontrolē, saskaņojot līdzekļu izlietošanu ar iestādes vadītāju un iestādes vadītāja vietnieku saimnieciskajos jautājumos
10.3.	Tekošo un kapitālo remontu plānošana, organizēšana, uzraudzība; izglītības iestādes teritorijas un ēku, telpu ikdienas apsekošana
	Āra sakopšanas darbu organizēšana un veikšana atbilstoši gadalaikam
10.4.	Pieteikt skolas inženiertīklu (elektrotīkla, signalizācijas, ūdensvada un kanalizācijas, apkures sistēmas) savlaicīgu tehnisko apkopi un profilaktisko apkalpošanu, uzturēšanu kārtībā
10.5.	Sekot bīstamo atkritumu un ķīmisko vielu apritei iestādē
10.6.	Plānot, vadīt un kontrolēt tehnisko darbinieku darbu, nodrošinot saimniecisko darbu izpildi;
	Apgādāt darbiniekus ar spectērpiem un individuālās aizsardzības līdzekļiem, saskaņā ar esošajām tipveida normām
	Ēdnīcas iekārtu, inventāra remontdarbu savlaicīga nodrošināšana
10.7.	Pildīt citus darba uzdevumus, saskaņā ar vadītāja norādījumiem;
11. **Kompetences**	
11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana, vadīšana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Elastīga domāšana
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
12. **Profesionālā kvalifikācija**	
12.1. **Izglītība**	Vidējā, vidējā profesionālā vai augstākā izglītība
12.2. **Profesionālā pieredze**	pieredze saimniecisko procesu organizēšanā un vadīšanā
12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes**	Praktiskās un normatīvo aktu zināšanas saimniecisko procesu organizēšanas un vadīšanas jomā, spēja orientēties jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos un pielietot tos
	Prasme plānot un organizēt savu darbu atbilstoši izglītības iestādes mērķiem un uzdevumiem

	veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes**	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	prasme strādāt ar biroja tehniku, labas datorprasmes, Word, Excel lietojumprogrammu pielietošana, prasmes lietot biroja tehniku, e-pastu un dokumentu vadības sistēmas (lietvedība, budžets) un citas zināšanas par digitālo tehnoloģiju pielietošanu;

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 darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu
13.4.	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
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un darbiniekiem
14. **Amata tiesības:**	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no iestādes vadītāja vietnieka saimnieciskajos jautājumos un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus 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	

Vadītāja vietnieks _____ _____ _____

(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)

Darbinieks

_____ _____ _____

(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)