

| | | |
|--|--|--|
| 1. Maltas apvienības pārvalde | AMATA APRAKSTS | APSTIPRINU Vadītājs _____ V.Uzvārds, (datums) |
| 2. Amata nosaukums – skolotāja palīgs | 2.1. Amata statuss – darbinieks | |
| 3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskās nodrošinājuma nodaļa | | |
| 4. Profesijas kods – 5312 01 | 5. Amata saime un līmenis – 33 – I līmenis | |
| 6. Tiešais vadītājs – Pirmsskolas Izglītības Iestādes vadītājam | 6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs | |
| 7. Tiek aizvietots ar – citu struktūrvienības skolotāja palīgu vai Iestādes tehnisko darbinieku | 7.1. Aizvieta – citu struktūrvienības skolotāja palīgu vai Iestādes tehnisko darbinieku | |
| 8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem | 8.1. Ārējā sadarbība – ar Iestādes darbiniekiem | |
| 9. Amata mērķis – savā darbā ievērot Latvijas Republikas darba likumu, darba aizsardzības likumu; savā darbā ievērot darba līguma noteikumus, darba kārtības noteikumus, elektrodrošības, higiēnas un ētikas normu, personas datu apstrādes noteikumu, klientu apkalpošanas noteikumu piemērošanas prasības; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „Saimniecības un tehniskās nodrošinājuma nodaļas” kompetences uzdevumus; | | |
| 10. Amata pienākumi: | | |
| 10.1. | Palīdzēt skolotājam organizēt pedagoģisko procesu grupā; Ēdienreizēs pabarot, nomazgāt bērnus, sekot bērnu higiēnas procedūru norisei, apģērbt, noģērbt bērnus pastaigai, pirms un pēc dienas miega, nolikt bērnus gulēt, aizmidzināt, ejot pastaigā palīdzēt nokāpt un uzkāpt pa kāpnēm; | |
| 10.2. | Veidot kulturālas uzvedības normas un higiēnas iemaņas; Organizēt rotaļas ar bērnu apakšgrupām; Nepieciešamības gadījumos sniegt pirmo medicīnisko palīdzību. | |
| 10.3. | Atbildēt par sanitāro stāvokli grupā; Regulāri grupā un palīgtelpās veikt mitro uzkopšanu; | |
| 10.4. | Veikt iknedēļas ģenerāltīrīšanu un dezinfekciju, telpu vēdināšanu, logu stiklu tīrīšanu; | |
| 10.5. | Sekot gultas veļas un personīgo dvieļu tīrībai, savlaicīgai maiņai un marķējumam; | |
| 10.6. | Kopt istabas puķes: laistīt, pārstādīt; | |
| 10.7. | Piedalīties rotaļlietu mazgāšanā; | |
| 10.8. | Rūpēties par kārtību un tīrību nojumē, laukumā; | |
| 10.9. | Organizēt bērnu ēdināšanu grupā- servēt un novākt galdus, izdalīt ēdienu, mazgāt traukus; | |
| 10.10. | Palīdzēt organizēt un piedalīties bērnu pastaigās, palīdzēt organizēt bērnu diendusas; Piedalīties telpu kosmētiskā remontēšanā; | |
| 10.11. | Ievērot vispārējos darba drošības, ugunsdrošības noteikumus; | |

| | |
|---|---|
| 10.12. | Veikt obligātās veselības pārbaudes MK noteiktajā kārtībā; |
| 10.13. | Ievērot darba kārtību, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, nepieciešamības gadījumā, uz laiku, veikt citu vadītājas norīkotu darbu; |
| 10.14. | Ievērot drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu; |
| 10.15. | Uzglabāt mazgāšanas, dezinfekcijas un citus saimnieciskus līdzekļus bērniem nepieejamās vietās; |
| 10.16. | Darbību pieskaņot iestādes dienas režīmam; |
| 10.17. | Būt ētiskam un lojālam attiecībās ar darba kolēģiem, bērniem, vecākiem, ievērot savstarpējo attiecību kultūru un koleģialitāti; |
| 10.18. | Organizēt drošu un atbalstošu izglītojošo vidi; |
| 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 | Vidējā vai vidējā profesionālā. |
| 12.2. Profesionālā pieredze | Pieredze līdzīgā darbībā; pieredze saskarsmē vai darbā ar bērniem. |
| 12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes | prasme organizēt savu un izglītojamo darbu atbilstoši pirmsskolas skolotāja norādījumiem; augsta atbildības sajūta; psiholoģiskā noturība un saskarsmes kultūra; prasme veidot lietišķu sadarbību ar pieaugušajiem un bērniem; darba kārtības un ētikas normu ievērošana. |
| 12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes | valsts valodas prasme atbilstoši augstākajam līmenim 1. pakāpei (C1) spēja strādāt efektīvi un ātri; ievērot higiēnas un sanitārās normas; spēja sadarboties. |
| 13. Amata atbildība: | |
| 13.1. | atbild par darba pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un darba rezultātu; |
| 13.2. | atbild par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā; |
| 13.3. | atbild par katra bērna dzīvību, veselību, attīstību; |
| 13.4. | atbild par Iestādes Darba kārtības noteikumu, iekšējās kārtības noteikumu, darba drošības instrukciju un citu normatīvo dokumentu ievērošanu un izpildi; |
| 13.5. | atbild par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu; |
| 13.6. | atbild par sanitāro stāvokli grupā; |
| 13.7. | atbild par bērnu savlaicīgu ēdināšanu, trauku pareizu mazgāšanu; |
| 13.8. | atbild par grupas inventāra, trauku saglabāšanu, tīrību, dezinfekciju |

| | |
|----------------------------|---|
| 13.8. | atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām. |
| 14. Amata tiesības: | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo inventāru, darba apģērbu un individuālos darba aizsardzības līdzekļus; |
| 14.2. | sadarboties ar iestādes administrāciju, kabinetu vadītājiem; |
| 14.3. | piedalīties kolektīva sanāksmēs, apspriežot iestādes attīstības plānus u.c ar darbu saistītos jautājumus; |
| 14.4. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam |

Tiešais
vadītājs

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(datums)

Darbinieks

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(datums)