1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde"**	**AMATA APRAKSTS**	**APSTIPRINU** Vadītājs_____A.Tārauds 2026.gada 13.novembrī

2. **Amata nosaukums** – APKOPĒJA	2.1. **Amata statuss** – darbinieks
3. **Struktūrvienība** – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa	
4. **Profesijas kods** – 9112 01	5. **Amata saime un līmenis** – 16. I
6. **Tiešais vadītājs** – saimniecības pārzinis	6.1.**Funkcionālais vadītājs** - vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos
7. **Tiek aizvietots ar** – citu struktūrvienības darbinieku	7.1.**Aizvieto** – citu struktūrvienības darbinieku
8. **Iekšējā sadarbība** – ar iestādes un struktūrvienības darbiniekiem	8.1.**Ārējā sadarbība** – nav paredzēta
9. **Amata mērķis** – kvalitatīvi veikt Sakstagala pagasta administratīvās ēkas telpu uzkopšanu un citus ar to saistītos darbus, piegulošās teritorijas uzkopšana un labiekārtošana	
10. **Amata pienākumi:**	
10.1.	Pārzināt uzkopjamo telpu izvietojumu, to uzkopšanas prasības un īpatnības;
	Uzkopt telpas, koridorus, kāpnes, logus, dekorācijas, lampas, mēbeles, biroja tehniku, apkures radiatorus un sanitāros mezglus veicot sauso un mitro uzkopšanu saskaņā ar higiēnas un sanitārajām normām;
	Laistīt istabas augus, slaucīt putekļus, mazgāt un tīrīt sienas, grīdas, logus, mēbeles, paklājus;
	Sakārtot telpas, pārvietojot galdus un krēslus, dekorācijas pirms un pēc sanāksmēm, pasākumiem;
	Uzkopt ēkas piegulošo teritoriju (atkritumu savākšana, košumaugu un apstādījumu kopšana, teritorijas labiekārtoāna, lapu grābšana, sniega attīrīšana)
	Savākt atkritumus telpās un nogādāt uz atkritumu konteineru, regulāri iztukšot papīrgrozus, izmazgāt tos ar dezinficējošu šķīdumu;
10.2.	Tīrīt un dezinficēt tualešu podus, izlietnes;
	Izpildīt Tiešā vadītāja citus atsevišķus vienreizējus uzdevumus attiecībā uz telpu uzkopšanu;.
	Pildot amata pienākumus lietot speciālo apģērbu, inventāru un individuālos aizsardzības līdzekļus;
	Pildīt citus saimniecības pārziņa norādījumus savas kompetences ietvaros
11. **Kompetences**	
11.1.	Spēja strādāt efektīvi un ātri
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta
12. **Profesionālā kvalifikācija**	

12.1. **Izglītība**	Pamata vai vidējās pakāpes profesionālā tehniskā izglītība
12.2. **Profesionālā pieredze**	Pieredze apkopējas vai radniecīga amata pienākumu pildīšanā
12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes**	Prasme plānot savu darbu
	Pārzināt higiēnas un sanitāros noteikumus
	Prasme rīkoties ar mehanizētajām uzkopšanas ierīcēm
12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes**	Valsts valodas prasmes pakāpe (A1).
	prasme rīkoties ar telpu uzkopšanas aprīkojumu

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
13.3.	atbild par darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.4.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.5.	atbild par korektām attiecībām ar darbiniekiem un apmeklētājiem
14. **Amata tiesības:**	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Tiešā un Funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no Tiešā vadītāja vai Funkcionālā vadītāja un darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt Tiešajam vai Funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu amata uzdevumu izpildi
14.4.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
15. **Cita informācija –** ----------	

Vadītājs _____ _____ _____

(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)

Darbinieks _____ _____ _____

(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)