

APSTIPRINĀTS
ar dalībnieku kopsapulces
2017.gada 17.marta
lēmuma Nr. 2017/01, 5.1.punktu, protokols Nr.2017/01

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
darbinieku amatalgu saraksts

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Profesiju kods	Amata vienību skaits	Slodze	Saime	Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata apraksta īssavilkums	Mēneš algas grupa	Maksimālais mēnešalgas apmērs (EUR)	Mēneša amatalga vienai amata vienībai (EUR)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Valdes loceklis	1120 14	1	1	1	IV A	Administratīvā vadība (Administratīvi vada mazas padotības iestādes darbu)	1. Koordinē iestādes darbu; 2. Organizē un kontrolē budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu iestādes darbības jomā; 3. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi citās institūcijā	13	ne vairāk kā 1917	1750,00
2	Galvena grāmatvede	1211 04	1	1	14	IV	Grāmatvedība (Vada iestādes grāmatvedības funkciju, ir atbildīgs par pārskatu sastādīšanu, analizē līdzekļu izlietojumu)	1. Vada struktūrvienības darbu; 2. Nodrošina vadībai iesniedzamo pārskatu precizitāti un savlaicīgu sagatavošanu; 3. Atbild par gada un ceturkšņa pārskatu sastādīšanu; 4. Analizē līdzekļu izlietojumu; 5. Organizē inventarizācijas un analizē to rezultātus; 6. Nodrošina starptautisko projektu grāmatvedību	11	ne vairāk kā 1382	1380,00

3	Projekta menedžeris	3119 25	1	0,5	32	II C	Projektu vadība (Vada vidēji lielus nestandarta projektus)	<p>1. Vada (plāno, organizē, kontrolē) projektu, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu;</p> <p>2. Koordinē tāda projekta uzdevumu izpildi, kurā iesaistītas vairākas institūcijas;</p> <p>3. Kontrolē projekta izpildi atbilstoši noteiktajam termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām;</p> <p>4. Sagatavo pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;</p> <p>5. Var koordinēt vai pārraudzīt citus darbiniekus;</p>	10	ne vairāk kā 1 287	480,00
4	Juristkonsults	2619 01	1	0,5	21	II	Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi (Risina juridiskus jautājumus atsevišķā iestādes darbības jomā)	<p>1. Sniedz juridiskos pakalpojumus atsevišķās iestādes darbības jomās;</p> <p>2. Izvērtē iestādes vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem;</p> <p>3. Izskata, sagatavo un vizē vienkāršus vai viena veida juridiskos dokumentus;</p> <p>4. Var pārstāvēt iestādi tiesā;</p> <p>5. Izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām, lai pieņemtu lēmumu par juridisku faktu reģistrāciju, konstatēto trūkumu novēršanu vai reģistrēšanas atteikumu;</p>	8	ne vairāk kā 1 093	480,00

5	Informatīvo sistēmu projektētājs un	2513 02	1	0,5	19.1.	II	Informācijas tehnoloģijas. Datorgrafika un WEB dizains (Veic iestādes mājaslapas izveidošanas un attīstības darbus)	1. Attīsta mājaslapas dizainu, lietojot speciālas programmatūras (piemēram, MS FrontPage, Dreamweaver, Fireworks); 2. Attīsta iestādes WEB vidi un atbild par tehniskiem risinājumiem; 3. Veic mājaslapas izstrādāšanai nepieciešamo programmēšanu; 4. Programmē vai attīsta satura vadības sistēmas; 5. Strādā ar dizaina un attēlu apstrādes programmām (piemēram, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand);	9	ne vairāk kā 1 190	300,00
6	Personāla uzskaitē	4416 01	1	0,5	30.	II	Personāla vadība	1. Uztur un kārtro personāla lietas un personāla lietvedību 2. Apkopo informāciju par darbiniekiem un vakancēm, ievada informāciju datubāzē, 3. Sagatavo ar personālu saistītos dokumentus un līgumus, 4. Veic personāla atlasi, arī vērtē kandidātus un sagatavo raksturojumus 5. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem	8	ne vairāk kā 1 093	180,00

7	Darba aizsardzības speciālists	3119 04	1	0,5	6	III	Darba aizsardzība	<p>1. Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā</p> <p>2. Veic darba vides iekšējo uzraudzību</p> <p>3. Konsultē personālu darba aizsardzības jomā</p> <p>4. Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā</p> <p>5. Nodrošina darba aizsardzības pasākumus un veic to uzraudzību un kontroli</p> <p>6. Vada darba aizsardzības politikas izstrādāšanu un ieviešanu</p> <p>7. Vada (izstrādā, ievieš, kontrolē un attīsta) darba aizsardzības procesus iestādē</p> <p>8. Nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību</p> <p>9. Konsultē citu struktūrvienību vadītājus, iestādes vadību un padotības iestādes jautājumos, kas saistīti ar darba aizsardzības jomu</p>	8	ne vairāk kā 1 093	70,00
---	--------------------------------	---------	---	-----	---	-----	-------------------	--	---	-----------------------	--------------

8	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	III	Inženiertehniskie darbi (Vada tipveida projektus. Nepieciešama augstākā tehniskā izglītība un atbilstošs sertifikāts)	1. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 2. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniķu darbu; 3. Risina standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 4. Risina nestandarta inženiertehniskās problēmas; 5. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;	10	ne vairāk kā 1 287	1250,00
9	Ceha iekārtu mehāniķis	7233 30	1	1	20	I	Citu speciālistu pārraudzībā veic noteiktus uzdevumus	1.Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju	7	ne vairāk kā 996	850,00
10	Uzskaitvede	4419 02	2	1	14	II	Grāmatvedība (legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām; 2.legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, dabas resursa nodokļi, ienākošie vai izejošie rēķini) 3. Var piedalīties budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē; 4. Var veikt inventarizāciju iestādē;	8	ne vairāk kā 1 093	750,00

11	Ūdens pārstrādes operātors	3132 22	1	1	20	I	Inženiertehniskie darbi	<p>1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu un iekārtu tehnisko raksturojumu, izmantojot inženiertehniskās metodes.</p> <p>2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju.</p> <p>3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.</p>	7	ne vairāk kā 996	740,00
12	Gāzes pārsūkņēšanas operators	3134 04	1	1	20	I	Inženiertehniskie darbi	<p>1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu un iekārtu tehnisko raksturojumu, izmantojot inženiertehniskās metodes.</p> <p>2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju.</p> <p>3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.</p>	7	ne vairāk kā 996	740,00

13	Izglītības darba speciālists	2422 42	1	0,5	57	II	Ekskursiju pakalpojumi	<p>1. Apkalpo un sniedz konsultācijas poligona apmeklētājiem;</p> <p>2. Veic vispārēju darbinieku un apmeklētāju izglītošanu, kas saistītas ar poligona darbību;</p> <p>3. Uzrauga un kontrolē iestādes apmeklētāju rīcību un uzvedību iestādes teritorijā;</p> <p>4. Plāno, organizē un koordinē ekskursiju pasākumus poligonā;</p> <p>5. Vāc un apkopo ekskursiju informāciju;</p> <p>6. Apzina, veido un atjauno datubāzi par ekskursijas objektiem, pakalpojumiem un pasākumiem;</p> <p>7. Veic klientu aptauju un uzskāiti, veido ekskursantu statistiku;</p> <p>8. Veic ekskursiju pakalpojumu rezervācijas atbilstoši klienta vēlmēm</p>	9	ne vairāk kā 1093	430,00
14	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	5	1	41	III	Transportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	800,00

15	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	IIA	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā tpašuma teritorijā)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā tpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; 2. Nodrošina biroja piederumu, saimniecības līdzekļu un citu nepieciešamo preču iegādi; 3. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparāturu; 4. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 5. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo tpašumu; 6. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izklūšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību; 7. Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā; 8. Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas; 	6	ne vairāk kā 899	700,00
16	Izejvielu sagatavotājs	9329 03	1	1	13	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veic vienkāršus standarta darbus. 2. Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. 3. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām 4. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu 5. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus 	4	ne vairāk kā 705	600,00

17	Atkritumu šķirotājs	9612 01	16	1	13	II B	Fiziskais un kvalificētais darbs	<p>1. atkritumu pieņemšanas zonā norādīt vietu atkritumu operatora vadītājam kravas izkraušanai</p> <p>2. Pastāvīga saskare ar kodīgām un kaitīgām ķīmiskām vielām;</p> <p>3. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība.</p> <p>4. sekot infiltrāta līmenim dīķos;</p> <p>5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un blietēšanu</p>	3	ne vairāk kā 608	530,00
18	Apkopēja	9112 01	1	1	13	II A	Fiziskais un kvalificētais darbs (Veic darbus, kas sastāv no vairākām secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu)	<p>1. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju;</p> <p>2. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība.</p>	2	ne vairāk kā 511	400,00

