

**APSTIPRINĀTS**  
**ar dalībnieku kopsapulces**  
**2020.gada 20.marta**  
**lēmuma Nr. 2020/01, 4.1.1.punktu, protokols Nr.2020/01**

**SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"**  
**darbinieku amatalgu saraksts**

Spēkā no 20.03.2020.

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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>ADMINISTRĀCIJA</b>										
1	Rīkotājdirektors	1120 02	1	1	1	IV D	Administratīvā vadība (Administratīvi vada padotības iestādes darbu un nodrošina uzraudzību lieliem un sarežģītiem projektiem)	1. Koordinē un kontrolē atsevišķu struktūrvienību (Abonentu daļas) darbu; 2. Regulāri pilda iestādes vadītāja deleģētas funkcijas; 3. Var aizvietot iestādes vadītāju; 4. Koordinē Abonentu daļas darbu; 5. Organizē nozares rīcībpolitikas izstrādi un politisko lēmumu īstenošanu; 6. Izdod rīkojumus visos Abonentu daļas kompetencē esošajos jautājumos; 7. Nodrošina Abonentu daļas darbības nepārtrauktību iecirkņa ražošanas vadītāja prombūtnes laikā; 8. Organizē iestādes stratēģijas izstrādi un tās īstenošanu saskaņā ar valdības nostādnēm; 9. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi citās institūcijās	15	ne vairāk kā 2 353

2	Galvena grāmatvede	1211 04	1	1	14	VB	Grāmatvedība (Vada iestādes grāmatvedības funkciju, ir atbildīgs par pārskatu sastādīšanu, analizē līdzekļu izlietojumu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vada struktūrvienības darbu;</li> <li>2. Nodrošina vadībai iesniedzamo pārskatu precizitāti un savlaicīgu sagatavošanu;</li> <li>3. Atbild par gada un ceturkšņa pārskatu sastādīšanu;</li> <li>4. Analizē līdzekļu izlietojumu;</li> <li>5. Organizē inventarizācijas un analizē to rezultātus;</li> <li>6. Nodrošina starptautisko projektu grāmatvedību</li> </ol>	13	ne vairāk kā 1 917
3	Projekta menedžeris	3119 25	1	1	32	II C	Projektu vadība (Vada vidēji lielus nestandarta projektus)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vada (plāno, organizē, kontrolē) projektu, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu;</li> <li>2. Koordinē tāda projekta uzdevumu izpildi, kurā iesaistītas vairākas institūcijas;</li> <li>3. Kontrolē projekta izpildi atbilstoši noteiktajam termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām;</li> <li>4. Sagatavo pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;</li> <li>5. Var koordinēt vai pārraudzīt citus darbiniekus;</li> </ol>	10	ne vairāk kā 1 287
4	Juristkonsults	2619 01	1	1	21	II	Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi (Risina juridiskus jautājumus atsevišķā iestādes darbības jomā)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sniedz juridiskos pakalpojumus atsevišķās iestādes darbības jomās;</li> <li>2. Izvērtē iestādes vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem;</li> <li>3. Izskata, sagatavo un vizē vienkāršus vai viena veida juridiskus dokumentus;</li> <li>4. Var pārstāvēt iestādi tiesā;</li> <li>5. Izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām, lai pieņemtu lēmumu par juridisku faktu reģistrāciju, konstatēto trūkumu novēršanu vai reģistrēšanas atteikumu;</li> </ol>	8	ne vairāk kā 1 093

5	Informatīvo sistēmu projektētājs un	2513 02	1	1	19.1.	II	Informācijas tehnoloģijas. Datorgrafika un WEB dizains (Veic iestādes mājaslapas izveidošanas un attīstības darbus)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attīsta mājaslapas dizainu, lietojot speciālas programmatūras (piemēram, MS FrontPage, Dreamweaver, Fireworks);</li> <li>2. Attīsta iestādes WEB vidi un atbild par tehniskiem risinājumiem;</li> <li>3. Veic mājaslapas izstrādāšanai nepieciešamo programmēšanu;</li> <li>4. Programmē vai attīsta satura vadības sistēmas;</li> <li>5. Strādā ar dizaina un attēlu apstrādes programmām (piemēram, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand);</li> </ol>	9	ne vairāk kā 1 190
6	Personāla uzskaitē	4416 01	1	1	30.	II	Personāla vadība	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uztur un kārtro personāla lietas un personāla lietvedību</li> <li>2. Apkopo informāciju par darbiniekiem un vakancēm, ievada informāciju datubāzē,</li> <li>3. Sagatavo ar personālu saistītos dokumentus un līgumus,</li> <li>4. Veic personāla atlasī, arī vērtē kandidātus un sagatavo raksturojumus</li> <li>5. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem</li> </ol>	8	ne vairāk kā 1 093

7	Ekonomists	2631 02	1	1	12.1	II A	Finanšu analīze un vadība	<p>1. Analizē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos,</p> <p>2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes,</p> <p>3. Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam,</p> <p>4. Izvērtē papildu finanšu līdzekļu pieprasījumus,</p> <p>5. Piedalās budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē,</p> <p>6. Var pārraudzīt citu speciālistu darbu</p>	9	ne vairāk kā 1190
8	Darba aizsardzības speciālists	3119 04	1	1	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

SADZĪVES ATKRITUMU POLIGONS "CINĪŠI" DARBINIEKI

1	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	IV	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;	12	ne vairāk kā 1 647
2	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
3	Uzskaitvedis	4419 02	2	1	14	II	Grāmatvedība (Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām; 2. Iegrāmato 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
4	Ūdens pārstrādes operātors	3132 22	1	1	20	I	Inženiertehniskie darbi	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu un iekārtu tehnisko raksturojumu, izmantojot inženiertehniskās metodes. 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju. 3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.	7	ne vairāk kā 996

5	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 izpildeinieciešamo informāciju.</p> <p>3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.</p>	7	ne vairāk kā 996
6	Izglītības darba speciālists	2422 42	1	1	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 uzskaiti, veido ekskursantu statistiku;</p> <p>8. Veic ekskursiju pakalpojumu rezervācijas atbilstoši klienta vēlmēm</p>	9	ne vairāk kā 1190
7	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	6	1	41	III	Trnsportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996

8	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	IIB	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā īpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē;</li> <li>2. Nodrošina biroja piederumu, saimniecības līdzekļu un citu nepieciešamo preču iegādi;</li> <li>3. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparatūru;</li> <li>4. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu;</li> <li>5. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu;</li> <li>6. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izkļūšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību;</li> <li>7. Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā;</li> <li>8. Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas;</li> </ol>	8	ne vairāk kā 1093
9	Izejvielu sagatavotājs	9329 03	2	1	13	IV	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veic vienkāršus standarta darbus.</li> <li>2. Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās.</li> <li>3. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām</li> <li>4. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu</li> <li>5. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus</li> </ol>	5	ne vairāk kā 802
10	Atkritumu šķirotājs	9612 01	18	1	13	IV	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. atkritumu pieņemšanas zonā norādīt vietu atkritumu operatora vadītājam kravas izkraušanai</li> <li>2. Pastāvīga saskare ar kodīgām un kaitīgām ķīmiskām vielām;</li> <li>3. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība.</li> <li>4. sekot infiltrāta līmenim dīžos;</li> <li>5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un blietēšanu</li> </ol>	5	ne vairāk kā 802

11	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)	1. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju; 2. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība.	2	ne vairāk kā 530
----	----------	---------	---	---	----	------	---	---	---	------------------



**SADZĪVES ATKRITUMU SAVĀKŠANAS IECIRKŅA DARBINIEKI**

1	Iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	V	Vada struktūrvienību un pilnībā atbild par pārraugāmo jomu. Nepieciešamas profesionālās zināšanas un padziļināta izpratne par pārraugāmo jomu	1. Plāno, organizē, kontrolē struktūrvienības darbu; 2. Analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas; 3. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 4. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju	13	ne vairāk kā 1917
2	Ražošanas tehniķis	3119 03	1	1	20	II	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	9	ne vairāk kā 1190
3	Uzskaitvedis	4419 02	1	1	14	II	Grāmatvedība (Iegrāmāto darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām; 2. Iegrāmāto 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

4	Datu ievades operātors	4132 12	4	1	23	II A	Klientu apkalpošana	<p>1. Apkalpo klientu saskaņā ar noteiktajiem standartiem,</p> <p>2. Izskaidro pakalpojumu atšķirības, piedāvā alternatīvas un palīdz klientiem pieņemt lēmumus,</p> <p>3. Izskata klientu sūdzības un atbilstoši iespējām rod risinājumus (sniedz palīdzību),</p> <p>4. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas,</p> <p>5. Izvērtē un pieņem lēmumu par iesniedzamo dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām,</p> <p>6. Sagatavo izziņas,</p> <p>7. Sagatavo pieprasīto reģistrācijas lietu un citu dokumentu kopijas un izrakstus,</p> <p>8. Pārbauda reģistrētos ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes</p>	6	ne vairāk kā 899
5	Krāvējs	9333 01	11	1	13	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	<p>1. Veic vienkāršus standarta darbus.</p> <p>2. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām</p> <p>3. Iekraut un izkraut materiālus kravas mašīnās</p> <p>4. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus</p>	4	ne vairāk kā 705
6	Atkritumvedēja vadītājs	8332 01	22	1	41	III	Transportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996
7	Klientu apkalpošanas speciālists	4222 07	1	1	18.3	II	Dokumentu pārvaldība	<p>1. Pieņem, reģistrē, klasificē, nosūta dokumentus saskaņā ar institūcijas dokumentu pārvaldības sistēmu,</p> <p>2. Kontrolē dokumentu, arī klasificēto dokumentu, izpildes termiņu,</p> <p>3. Veic pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā</p>	7	ne vairāk kā 996

8	Abonentu daļas vadītājs	1219 11	1	1	23	IV	Vada klientu apkalpošanas struktūrvienību	1. Plāno, vada un organizē struktūrvienības darbu, 2. Nodrošina noteikto klientu apkalpošanas standartu ievērošanu, 3. Sniedz priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai, 4. Pārtrauga klientu apkalpošanas procesu, 5. Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes, 6. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas	10	ne vairāk kā 1287
9	Automehāniķis	7231 02	1	1	22.2	I	Transportlīdzekļu tehniskā apkope	1. Veic vienkāršu transportlīdzekļu apkopi, 2. Pārbauda elektromehānisko ierīču gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību, 3. Veic vienkāršu remontu	5	ne vairāk kā 802
10	Pasūtītju pieņemšanas operators	5244 01	4	1	23	II A	Klientu apkalpošana	1. Sazināties ar esošajiem un potenciālajiem klientiem pa telefonu vai citiem elektronisko sakaru līdzekļiem; 2. Organizēt tikšanos ar klientiem; apmeklēt klientus personiski vai zvanīt tiem pa tālruni, piedāvājot un sīki raksturojot pakalpojumu veidus; 3. Veikt sadzīves atkritumu savākšanai paredzēto maisu pārdošanu un attiecīgu rēķinu izsniegšanu; 4. Ierakstīt pasūtījumus un nogādāt tos uzņēmumā; 5. Sniegt ziņojumus par pakalpojuma rezultātiem;	6	ne vairāk kā 899

Piezīmes:

1) Faktiski jauna amatu vienība netika izveidota. "Iecirkņa ražošanas vadītājs" rādās mainot amata nosaukumu vienam no "Ražošanas tehniķiem". Uzņēmuma darba algas fonda palielinājums ir saistīts ar uzņēmuma saimnieciskās darbības paplašināšanos. 2019.gada beigās tika uzsākta jaunu teritoriālo vienību apsaimniekošana atkritumu jomā, 2019.gadā šāda tendence saglabāsies - atkritumu apsaimniekošana notiks plašākā teritorijā. Saimnieciskās darbības paplašināšana ietekmē darbinieku noslogošību - tiek palielināti darba apjomi. Veiksmīgas personāla vadības pamats ir samērīgas darba algas saglabāšana balstoties uz darbinieku noslogošību un darba apjomiem.

2) Analizējot sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija” (turpmāk – Sabiedrība) saimnieciskās darbības rezultātus, manāms ikgadējs darba apjomu palielinājums, kas tieši korelē ar uzņēmuma administratīvā un funkcionālā aparāta darba slodzi. Jebkura ekonomiskā vienība, tirgus apstākļos, tiecas pie savas darbības paplašināšanas, cenšoties aizņemt lielāku tirgus nišu, kurā tā darbojas. Līdz ar to, kā viens no Sabiedrības saimnieciskās darbības mērķiem ir savas darbības nodrošināšana pēc iespējas vairākiem klientiem, saglabājot pakalpojuma augsto kvalitāti. Sabiedrība veiksmīgi īsteno iepriekšminēto mērķi, par ko liecina gan 2019. gada saimnieciskās darbības atskaites par atkritumu savākšanas un apglabāšanas apjomiem, to pieaugumu, salīdzinot ar iepriekšējiem periodiem un Sabiedrības gada pārskats, kurā secināms Sabiedrības apgrozījuma palielinājums, saistību apjomu un peļņas apjoma pieaugumus, kas ir saistīts ar pakalpojuma sniegšanu arvien plašākā teritorijā.

Iepriekšminētā Sabiedrības mērķa, proti, darbības paplašināšanos, veiksmīgai īstenošanai ir nepieciešami papildus cilvēkresursi, kas spētu nodrošināt nepārtrauktu pakalpojuma sniegšanu arvien lielākam Sabiedrības klientu skaitam. Darbības paplašināšanās ietekmē Sabiedrības ekonomiskos, tehnoloģiskos, un cilvēku resursus. Palielinoties klientu skaitam, proporcionāli pieaug arī administratīvā darba slogs Sabiedrībā:

1. Palielinās ar klientiem noslēgto līgumu skaits. Katrs līgums ir jānoformē juridiski pareizi, jākontrolē līgumā minēto saistību izpilde, jāinformē klients par līguma izmaiņām vai grozījumiem. Katrs jauns klients pēc līguma noslēgšanas ir jāievada personālvadības uzskaites reģistros ievērojot visas Latvijas Republikas (turpmāk – LR) likumdošanas prasības. Palielinoties klientu skaitam, pieaug arī nefinanšu rādītāju apstrādes procesa darba slodze, ir nepieciešams nosvērt, uzskaitīt, strukturēt datus un atskaitīties par pieņemtajiem un apglabātajiem atkritumu apjomiem;

2. Palielinoties klientu skaitam pieaug arī finanšu nodalījuma / grāmatvedības darba slodze. Katram līgumam, ik periodu, ir jāaprēķina saņemtā pakalpojuma vērtība un jāizsniedz rēķins par sniegto pakalpojumu. Katrs rēķins ir attiecīgi jāiegrāmato Sabiedrības grāmatvedības uzskaites programmnodrošinājuma atbilstoši LR likumdošanai. Pēc grāmatvedības dokumentu noformēšanas ir jākontrolē saistību izpilde pēc izsniegtajiem rēķiniem – apmaksas termiņi, korektas summas, maksātāju dati. Palielinoties saistību apjomiem, pieaug arī finanšu un personālvadības atskaišu skaits, kas iesniedzamas Pašvaldībai un Valsts institūcijām (piemēram, Valsts kasei).

3. Palielinoties darba apjomiem un slodzei, ir nepieciešama paaugstināta uzraudzība no Sabiedrības vadības puses, vadībai pastāvīgi ir jāplāno, jāorganizē un jāvada uzņēmuma darbu atbilstoši ekonomiskajai situācijai noteiktajā laika posmā. Palielinoties uzņēmuma jaudām, vadībai ir dinamiski jāreaģē uz pārmaiņām tirgū un jākorrigē uzņēmuma stratēģija, misija un mērķi atbilstoši visām izmaiņām, jākontrolē Sabiedrības darbības funkcionālās jomas: tirgzinības, ražošanas un pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanses, loģistiku u.c. Pašlaik, Sabiedrība sniedz kvalitatīvu pakalpojumu plašā teritorijā vairākiem simtiem klientiem, ir izveidojusies situācija, kad pārvaldes mehānismā būtu nepieciešamas papildus jaudas – rīkotājdirektors, kas plānos, organizēs un vadīs sabiedrību valdes locekļa prombūtnes laikā, jo, pieaugot Sabiedrības darbības apjomiem, darbs nevar būt pārtraukts ne plānošanas, ne organizēšanas, ne pārvaldes ziņā.

Nemot vērā iepriekšminēto informāciju, palielinoties Sabiedrības darba apjomiem, lai Sabiedrības saimnieciskajā darbībā panāktu nepārtrauktības principu visos uzņēmējdarbības vadības virzienos, vērts izveidot papildus štatu vienības:

1) Krāvējs;

2) Atkritumuvedēja vadītājs;

Nemot vērā 2019. gada Sabiedrības darbības gada pārskata datus, Sabiedrība var atļauties izveidot papildus štata vienības nekaitējot Sabiedrības saimniecisko un ekonomisko darbību.

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"

valdes loceklis

A.Pudāns

