

APSTIPRINĀTS
ar dalībnieku kopsapulces
2022.gada 30.decembra
lēmuma Nr. 2022/11, 1.punktu, protokols Nr.2022/11

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
darbinieku amatalgu saraksts atbilstoši amatu līmeņu sadalījumam*

Spēkā no 01.01.2023.

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
ADMINISTRĀCIJA										
1	Rīkotājdirektors	1120 02	1	1	1.2.	I	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	12	ne vairāk kā 3 466

2	Finanšu direktors	1211 03	1	1	15.2.	VI	Finanšu analīze un vadība; Finanšu uzskaites analīze	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; 7. Veic finanšu ekonomista/ finanšu plānotāja funkcijas; 8. Vada budžeta sastādīšanas procesu kopumā; 9. vada pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu un finansiālo stāvokli sagatavošanu; 10. sagatavo un virza apstiprināšanai kapitālsabiedrības budžetu un ar to saistīto dokumentāciju; 11. koordinē un metodiski vada kapitālsabiedrības budžeta sagatavošanu, tā grozījumu veikšanu, sniedz konsultācijas vadītājiem par budžeta sagatavošanu, grozīšanu vai izpildes gaitu; 12. vada finansēšanas plānu un tāmju sagatavošanu, piedalās to projektu konsolidēšanā un apstiprināšanas procesā; 13. vada finanšu dokumentu sagatavošanu, sadali un aprēķinus saskaņā ar budžeta apropriāciju, Eiropas Savienības struktūrfondu projektiem vai citiem finansējuma asignējumiem; 14. analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam un apstiprinātajām tāmēm;	12	ne vairāk kā 3 466
---	-------------------	---------	---	---	-------	----	---	---	----	--------------------

3	Projektu vadītājs	1323 08	1	1	39.1.	IV A	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība (Vada vidēji lielus nestandarta projektus)	1) vada vidēja apjoma projektus, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu; 2) koordinē tādu projektu uzdevumu izpildi, kuros iesaistītas vairākas institūcijas; 3) kontrolē projektu izpildi atbilstoši noteiktajiem rezultātiem, izpildes termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām; 4) sagatavo pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, īsteno risku un kvalitātes vadību, veic projekta posmu, vidusposma un gala novērtējumus; 5) var koordinēt citas amatpersonas (darbiniekus); 6) nosaka kvalitātes un darba izpildes standartus; 7) identificē un vada riskus; 8) analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas; 9) nodrošina kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp projekta dalībniekiem (partneriem) un iesaistītajām personām; 10) organizē projektā iesaistītā administratīvā personāla darbu;	11	ne vairāk kā 2 902
4	Projekta asistents	3119 25	1	1	39.1.	III	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība (Vada vidēji lielus nestandarta projektus)	1. Vada (plāno, organizē, kontrolē) projektu, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu; 2. Koordinē tāda projekta uzdevumu izpildi, kurā iesaistītas vairākas institūcijas; 3. Kontrolē projekta izpildi atbilstoši noteiktajam termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām; 4. Sagatavo pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;	10	ne vairāk kā 2 325
5	Jurists	2611 01	1	1	24	II	Juridiskā analīze un pakalpojumi	1. Sniedz juridiskos pakalpojumus vairākās institūcijas darbības jomās; 2. Izvērtē iestādes vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem; 3. izskata, sagatavo un vizē dažāda veida juridiskos dokumentus; 4. Var pārstāvēt iestādi tiesā; 5. Izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām, lai pieņemtu lēmumu par juridisku faktu reģistrāciju, konstatēto trūkumu novēršanu vai reģistrēšanas atteikumu;	10	ne vairāk kā 2 325

6	Personāla uzskaites speciālists	4416 01	1	1	03.febr	II B	Personāla vadība	1. Uztur un kārtu 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	9	ne vairāk kā 1 923
7	Ekonomists	2631 02	2	1	15.2.	IV	Finanšu analīze un vadība. Finanšu uzskaitē un analīze	1. Analizē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, 2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes, 3. Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam, 4. Izvērtē papildu finanšu līdzekļu pieprasījumus, 5. Piedalās budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē, 6. Var pārraudzīt citu speciālistu darbu	10	ne vairāk kā 2 325
8	Darba aizsardzības speciālists	3119 04	1	1	8.	III	Darba aizsardzība	1. Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā 2. Veic darba vides iekšējo uzraudzību 3. Konsultē personālu darba aizsardzības jomā 4. Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā 5. Nodrošina darba aizsardzības pasākumus un veic to uzraudzību un kontroli 6. Vada darba aizsardzības politikas izstrādāšanu un ieviešanu 7. Vada (izstrādā, ievieš, kontrolē un attīsta) darba aizsardzības procesus iestādē 8. Nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību 9. Konsultē citu struktūrvienību vadītājus, iestādes vadību un padotības iestādes jautājumos, kas saistīti ar darba aizsardzības jomu	8	ne vairāk kā 1 671

1	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	VI	Inženiertehniskie darbi	1. Vada struktūrvienības (grupas) darbu vai var koordinēt vairāku struktūrvienību darbu; 2. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 3. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 4. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniķu darbu; 5. Risina standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 6. Risina nestandarta inženiertehniskās problēmas; 7. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;	12	ne vairāk kā 3 466
2	Bioloģiski noārdāmo atkritumu iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	VI	Inženiertehniskie darbi	1. Vada struktūrvienības (grupas) darbu vai var koordinēt vairāku struktūrvienību darbu; 2. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 3. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 4. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniķu darbu; 5. Risina standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 6. Risina nestandarta inženiertehniskās problēmas; 7. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;	12	ne vairāk kā 3 466
3	Grāmatvedis	3313 01	1	1	17	IV	Grāmatvedība	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;	9	ne vairāk kā 1 923

3	Datu ievades operātors	4132 12	2	1	25	V	Klientu apkalpošana	1. veic vispārīgu normatīvo aktu analīzi, izvērtējot to piemērojamību institūcijas kompetences jomās; 2. izsaka priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai un klientu apkalpošanas kvalitātes paaugstināšanai; 3. konsultē fiziskas un juridiskas personas; 4. izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes; 5. kontrolē saimniecisko līgumu izpildi; 6. organizē klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi; 7. kontrolē noslēgto finanšu darījumu saistību izpildi;	9	ne vairāk kā 1 923
4	Ūdens pārstrādes operātors	3132 22	1	1	23	III	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. 4. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to profesionālu izpildi; 5. Apkopo, analizē un izstrādā inženiertehnisko dokumentāciju, uztur un kārtu datubāzes;	9	ne vairāk kā 1 923
5	Gāzes pārsūkņēšanas operators	3134 04	1	1	23	III	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. 4. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to profesionālu izpildi; 5. Apkopo, analizē un izstrādā inženiertehnisko dokumentāciju, uztur un kārtu datubāzes;	9	ne vairāk kā 1 923
6	Bioloģiski noārdāmo atkritumu pārstrādes iekārtu tehniķis	3141 29	2	1	23	III	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. 4. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to profesionālu izpildi; 5. Apkopo, analizē un izstrādā inženiertehnisko dokumentāciju, uztur un kārtu datubāzes;	9	ne vairāk kā 1 923

7	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	6	1	46.1.	III	Autotransporta vadīšana	1. vada speciālo transportlīdzekli un strādā ar atbilstošu speciālo tehniku; 2. vada specializētu autotransportu, smago speciālo transportu ar piekabi, pārvadā lielpārvadātā, nestandarta kravas, nodrošina to iekraušanu un izkraušanu; 3. vada autotransportu, kas aprīkots ar pacelšanas (izkraušanas) iekārtu (mehānismu), pārzina šo iekārtu tehnisko uzbūvi un pielietojumu; 4. veic ar transportlīdzekļa uzturēšanu saistītus pienākumus;	6	ne vairāk kā 1 308
8	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	II	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā tīrības teritorijā)	1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā tīrībā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; 2. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparāturu; 3. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 4. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo tīrību; 5. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izkļūšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību; 6. Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā; 7. Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas;	7	ne vairāk kā 1565
9	Izejvielu sagatavotājs	9329 03	2	1	16	V	Fiziskais un kvalificētais darbs	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	6	ne vairāk kā 1308

10	Atkritumu šķirotājs	9612 01	20	1	16	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	1. atkritumu pieņemšanas zonā norādīt vietu atkritumu operatora vadītājam kravas izkraušanai 2. Pastāvīga saskare ar kodīgām un kaitīgām ķīmiskām vielām; 3. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. 4. sekot infiltrāta līmenim dīķos; 5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un blietēšanu	6	ne vairāk kā 1308
11	Apkopēja	9112 01	1	1	16	II	Fiziskais un kvalificētais darbs	1. uzkopj un uztur kārtībā institūcijas pārziņā esošās telpas un teritoriju; 2. uzkopj un uztur kārtībā telpas intensīva sabiedriska apmeklējuma vidē; 3. veic vienkāršus standarta darbus (piemēram, materiālu sagatavošana apstrādei, darba instrumentu apkope, materiālu iekraušana un izkraušana); 4. strādā ar vienkāršu tehniku, darbam nepieciešamās zināšanas iespējams apgūt dažu dienu laikā;	2	ne vairāk kā 814

1	Iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	VI	Inženiertehniskie darbi	1. Vada struktūrvienības (grupas) darbu vai var koordinēt vairāku struktūrvienību darbu; 2. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 3. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 4. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniķu darbu; 5. Risina standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 6. Risina nestandarta inženiertehniskās problēmas; 7. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;	12	ne vairāk kā 3 466
2	Ražošanas tehniķis	3119 03	1	1	23	III	Inženiertehniskie darbi	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju; 3. Konsultē klientus attiecīgajā darbības jomā;	9	ne vairāk kā 1 923
3	Abonentu daļas vadītājs	1219 11	1	1	25	VI	Klientu apkalpošana	1. Plāno, vada un organizē struktūrvienības darbu, 2. Nodrošina noteikto klientu apkalpošanas standartu ievērošanu, 3. Sniedz priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai, 4. Pārbauda klientu apkalpošanas procesu, 5. Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes, 6. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas	10	ne vairāk kā 2 325
4	Grāmatvedis	3313 01	1	1	17	IV	Grāmatvedība	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;	9	ne vairāk kā 1 923

5	Nekustamā īpašuma pārvaldnieks	4132 12	1	1	3	III	Apsaimniekošana	1. plāno nekustamā īpašuma racionālu izmantošanu un uzturēšanu, kā arī uzturēšanas nodrošināšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus; 2. izstrādā nomas līguma projektus un kontrolē līgumu izpildi; 3. koordinē ar nekustamā īpašuma iznomāšanu un izīrēšanu saistītus jautājumus, pilnveido apsaimniekošanas kārtību; 4. konsultē iestāžu darbiniekus nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumos;	8	ne vairāk kā 1 671
6	Datu ievades operātors	4132 12	4	1	25	V	Klientu apkalpošana	1. veic vispārīgu normatīvo aktu analīzi, izvērtējot to piemērojamību institūcijas kompetences jomās; 2. izsaka priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai un klientu apkalpošanas kvalitātes paaugstināšanai; 3. konsultē fiziskas un juridiskas personas; 4. izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes; 5. kontrolē saimniecisko līgumu izpildi; 6. organizē klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi; 7. kontrolē noslēgto finanšu darījumu saistību izpildi;	9	ne vairāk kā 1 923
7	Atkritumvedēja vadītājs	8332 01	24	1	46.1.	III	Autotransporta vadīšana	1. vada speciālo transportlīdzekli un strādā ar atbilstošu speciālo tehniku; 2. vada specializētu autotransportu, smago speciālo transportu ar piekabi, pārvadā liелgabarīta, nestandarta kravas, nodrošina to iekraušanu un izkraušanu; 3. vada autotransportu, kas aprīkots ar pacelšanas (izkraušanas) iekārtu (mehānismu), pārzina šo iekārtu tehnisko uzbūvi un pielietojumu; 4. veic ar transportlīdzekļa uzturēšanu saistītus pienākumus;	6	ne vairāk kā 1 308
8	Krāvējs - tehniķis	9333 01	11	1	16	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	1. Veic vienkāršus standarta darbus. 2. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām 3. iekraut un izkraut materiālus kravas mašīnās 4. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus 5. Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās;	3	ne vairāk kā 1 121

9	Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	5153 02	2	1	3	II	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā)	1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā īpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; 2. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparātūru; 3. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 4. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu; 5. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izkļūšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību; 6. Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā; 7. Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas;	7	ne vairāk kā 1565
10	Izglītības darba speciālists	2422 42	1	1	26	I	Komunikācija	1. Apkalpo un sniedz konsultācijas poligona apmeklētājiem; 2. Veic vispārēju darbinieku un apmeklētāju izglītošanu, kas saistītas ar poligona darbību; 3. Uzrauga un kontrolē iestādes apmeklētāju rīcību un uzvedību iestādes teritorijā; 4. Plāno, organizē un koordinē ekskursiju pasākumus poligonā; 5. Vāc un apkopo ekskursiju informāciju; 6. Apzina, veido un atjauno datubāzi par ekskursijas objektiem, pakalpojumiem un pasākumiem; 7. Veic klientu aptauju un uzskaiti, veido ekskursantu statistiku; 8. Veic ekskursiju pakalpojumu rezervācijas atbilstoši klienta vēlmēm	7	ne vairāk kā 1 565
11	Automehāniķis	7231 02	1	0,5	46.1.	II	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 1 223

12	Apkopēja	9112 01	1	1	16	II	Fiziskais un kvalificētais darbs	1. uzkopj un uztur kārtībā institūcijas pārziņā esošās telpas un teritoriju; 2. uzkopj un uztur kārtībā telpas intensīva sabiedriska apmeklējuma vidē; 3. veic vienkāršus standarta darbus (piemēram, materiālu sagatavošana apstrādei, darba instrumentu apkope, materiālu iekraušana un izkraušana); 4. strādā ar vienkāršu tehniku, darbam nepieciešamās zināšanas iespējams apgūt dažu dienu laikā;	2	ne vairāk kā 814
13	Pasūtītju pieņemšanas operators	5244 01	4	1	25	I	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;	4	ne vairāk kā 1 143

1) Atbilstoši Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumos Nr.262 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem tika pārskatīta amatu klasifikācija klasifikātorā, un tika noteiktas jaunas saimes un līmenis.

2) Ņemot vērā plānoto BNA iekārtu izveidi poligonā un iegādāto jauno nekustamo īpašumu izveidotas jaunas amata vienības

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"

valdes loceklis

A.Pudāns

Piezīmes/Paskaidrojumi
Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jauns plānotais amats. Lai atvieglotu izpildistitūcijas darbu tiek plānota jauna amata vienība, kura veiks visu projektu, tai skaitā ES projektu uzraudzību, pēcpārbaudes, tai skaitā jaunu projektu ieviešu, uzlabojumu, izmaiņas, lai uzlabotu atkritumu apaimniekošanu gan poligonā, gan veicot atkritumu apsaimniekošanu. Kā piemēram viņa uzdevumā būs:

- 1) Projekta apjoma un ietvaru (darbības joma) vadība;
- 2) Laika plāna vadība;
- 3) Kvalitātes vadība;
- 4) Komunikācijas vadība;
- 5) Risku vadība;
- 6) Projekta integritātes vadība

Amatam tika mainīts nosaukums, iepriekš bija projektu menedžeris un atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amatam tika mainīts nosaukums, ņemot vērā darbinieka iegūto kvalifikāciju un atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amata nosaukums tika precizēts - iepriekš šis darbinieks veica Informatīvo sistēmu projektēšanu un personāla uzskaiti un atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, bet ir papildināts ar vēlvienu štatu vienību un atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Sakarā ar darba apjoma palielinājumu būs nepieciešams ieviest papildus amata vienību, kā arī izpildot KF projekta aktivitātes.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jauna amata vienība. Tiek plānots izveidot gada beigās, kad tiks nodots ekspluatācijā ES projekts. Un atbilstoši projekta aktivitātēm ir jāizveido jaunas 6 amata vietas (*CFLA Dati tiks sniegti pēcuzraudzības periodā*)

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

1 amata vienības nosaukums ir grozīts - iepriekš bija "grāmatvedis", 2 vienība tiek ieviesta jauna, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jauna amata vienība. Sakarā ar darba apjoma palielinājumu būs nepieciešams ieviest papildus amata vienību, kā arī izpildot KF projekta aktivitātes.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jaunas amata vienības. Tiek plānots izveidot gada beigās, kad tiks nodots ekspluatācijā ES projekts. Un atbilstoši projekta aktivitātēm ir jāizveido jaunas 6 amata vietas (*CFLA Dati tiks sniegti pēcuzraudzības periodā*)

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.



Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jauna amata vienība. Sakarā ar jauniegādāto nekustamo īpašumu 1.pasažieru ielā 4A, Daugavpils tiek ieviesta jauna amata vienība

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Tika pārskatīti amata pienākumi un precizēts amata nosaukums un atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jaunas amata vienības. Sakarā ar jauniegādāto nekustamo īpašumu 1.pasažieru ielā 4A, Daugavpils tiek ieviesta jauna amata vienība.

Kā arī izvērtējot kopējos fiziskās apsardzes pakalpojumus, ieviešot jaunas vienības tiks samazināti saimnieciskie izdevumi, jo tirgus izpēte liecina, ka noslēdzot fiziskās apsardzes pakalpojuma līgumu tās izdevumi būs dārgāki nekā noslēdzot Darba līgumu ar fiziskām personām, kā arī darbinieki veiks ne tikai fizisko apsardzi, bet arī veic teritorijas un ēkas apsaimniekošanu veicot sīkus remontadrbus gan telpās, gan ārtelpās.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklasificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.

Jaunas amata vienības. Sakarā ar jauniegādāto nekustamo īpašumu 1.pasažieru ielā 4A, Daugavpils tiek ieviesta jauna amata vienība, kas nodrošinās sanitāro kārtību iekšējās.

Amats nav grozīts, atbilstoši MK Noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" tika pārklassificēta amata saime un līmenis, un noteikta Mēnešalgu grupa atbilstoši šim līmenim.