

APSTIPRINĀTS
ar dalībnieku kopsapulces
2016.gada 08.apriļa
lēmuma Nr. 2016/01, 4.punktu, protokols Nr.2016/01

**SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppasvaldību 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 amatam 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 1 917	1470,00
2	Galvenā 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 ceturksņa pārskatu sastādīšanu; 4. Analizē līdzekļu izlietojumu; 5. Organizē inventarizācijas un analizē to rezultātus; 6. Nodrošina starptautisko projektu grāmatvedību	11	ne vairāk kā 1 382	1325,00

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	430,00
4	Juristikonsults	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	430,00

5	Informatīvo sistēmu projektētājs	2513 02	I	0,5	19.1.	II	<p>Informācijas tehnoloģijas. Datorgrafika un WEB dizains (Veic iestādes mājaslapas izveidošanas un attīstības darbus)</p>	<p>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);</p>	9	ne vairāk kā 1 190	250,00
6	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	I	1	20	III	<p>Inženiertehniskie darbi (Vada tipveida projektus. Nepieciešama augstākā tehniskā izglītība un atbilstošs sertifikāts)</p>	<p>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;</p>	10	ne vairāk kā 1 287	1200,00

7	Ceļa iekārtu mehānikas	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	800,00
8	Uzskaitvede	4419 02	1	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	715,00
9	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	3	1	41	III	Transportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	780,00

10	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	IIA	<p>Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā)</p>	<p>1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā īpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; 2. Nodrošina biroja piederumu, saimniecības līdzekļu un citu nepieciešamo preču iegādi; 3. Pārbauda un uztur kārtība vienkāršus darbarīkus un aparātūru; 4. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 5. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu; 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;</p>	6	ne vairāk kā 899	675,00
----	--------------------	---------	---	---	---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------	--------

11	Poligona palīgstrādnieks	9329 09	14	I	13	II B	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 filtrāta līmenim dīķos; 5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un blietšanu	3	ne vairāk kā 608	400,00
12	Apkopēja	9112 01	I	I	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 511	400,00

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
valdes loceklis

A.Pudāns

