

**SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
AMATU KATALOGS atbilstoši amatu līmeņu sadalījumam**

Spēkā no 23.01.2026.

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Profesiju kods	Amata vienību skaits	Slodze	Saime	Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata apraksta īssavilkums	Mēneš algas grupa	Mēnešalgu skala ar intervāliem EUR ievērojot 2026.gada datus https://www.mk.gov.lv/lv/dati-par-darba-samaksu-un-nodarbinatajiem-valsts-parvalde		
										11	12	13
ADMINISTRĀCIJA										minimums	viduspunkts	maksimums
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 rīcīpolitikas 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 tpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi citās institūcijās	12	2364	3377	4053
2	Finanšu direktors	1211 03	1	1	15.2.	VI	Finanšu analīze un vadība; Finanšu uzskaitē un 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 analīzi 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 asinājumiem; 14. analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam un apstiprinātajām tāmēm;	12	2364	3377	4053

3	Vecākais Ekonomists	2631 02	1	1	15.2.	IV	Finanšu analīze un vadība. Finanšu uzskaites un analīze	1. Analīzē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, 2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes, 3. Analīzē 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	1522	2174	2718	
4	Ekonomists	2631 02	1	1	15.2.	IV	Finanšu analīze un vadība. Finanšu uzskaites un analīze	1. Analīzē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, 2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes, 3. Analīzē 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	1522	2174	2718	
5	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	1052	1509	1953	
SADZĪVES ATKRITUMU POLIGONS "CINIŠI" DARBINIEKI										minimums	viduspunkts	maksimums	
1	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	V	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;	11	1899	2714	3393	
2	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	1258	1797	2248	

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	1258	1797	2248
4	Inženierkomunikāciju uzturēšanas tehniķis	3112 07	1	1	23	IV	Inženiertehniskie darbi	1. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 2. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 3. 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; 8. Apkopo, analizē un izstrādā inženiertehnisko dokumentāciju, uztur un kārtu datubāzes	10	1522	2174	2718
5	Bioloģiski noārdāmo atkritumu pārtstrādes iekārtu vecākais tehniķis	3141 29	1	1	23	II	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;	8	1052	1509	1953
6	Bioloģiski noārdāmo atkritumu pārtstrādes iekārtu tehniķis	3141 29	2	1	23	I	Inženiertehniskie darbi	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar projektu (uzdevumu), izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo projektam (uzdevuma izpildei) nepieciešamo informāciju;	6	824	1175	1529
7	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	3	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 lieltgabarieta, 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	824	1175	1529

8	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	II	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā tīpašuma teritorijā)	1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā tīpašumā, 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 tīpašumu; 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	985	1407	1830	
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	824	1175	1529	
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	824	1175	1529	
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	635	732	951	
SADZĪVES ATKRITUMU SAVĀKŠANAS IECIRKŅA DARBINIEKI										minimums	viduspunkts	maksimums	
1	Iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	V	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;	11	1899	2714	3393	
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	1258	1797	2248	

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 ieviešanu, 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	1522	2174	2718
4	Grāmatvedis	3313 01	1	1	17	IV	Grāmatvedība	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;	9	1258	1797	2248
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	1052	1509	1953
6	Vecākais datu ievades operātors	4132 12	1	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	1258	1797	2248
7	Datu ievades operātors	4132 12	3	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	1258	1797	2248
8	Atkritumvedēja vadītājs	8332 01	25	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 lielgabariņus, nestandarta kravas, nodrošina to iekraušānu un izkraušānu; 3. vada autotransportu, kas aprīkots ar paceļšanas (izkraušānas) iekārtu (mehānismu), pārzina šo iekārtu tehnisko uzbūvi un pielietojumu; 4. veic ar transportlīdzekļa uzturēšanu saistītus pienākumus;	6	824	1175	1529

9	Krāvējs - tehniķis	9333 01	12	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	705	1007	1310
10	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	985	1407	1830
11	Saimniecības pārzinis	5151 11	1	1	2	II	Apgāde (iepirkumi)	1. Veic apgādes uzdevumus noteiktā jomā; 2. Apkopo pasūtījumus; 3. Kontrolē materiālo vērtību krājumus un sagatavo priekšlikumus par to palielināšanas nepieciešamību; 4. Apkopo informāciju par nepieciešamajām precēm un pakalpojumiem, sagatavo priekšlikumus par iegāžu apjomiem; 5. Risina dažādus organizatoriskus jautājumus, lai nodrošinātu apgādes (iepirkuma) procesus;	7	985	1407	1830
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	635	732	951
13	Tirdzniecības zāles darbinieks	5244 01	1	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	720	1029	1336

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppasvaldību Organizācija"

valdes loceklis

A.Pudāns