

APSTIPRINĀTS
SIA "AADSO" valdes loceklis
Aivars Puđāns

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
darbinieku amatalgu saraksts

Spēkā no 01.10.2018.

| 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 |
| ADMINISTRĀCIJA | | | | | | | | | | | |
| 1 | Valdes loceklis | 1120 14 | 1 | 1 | 1 | IV B | 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 | 14 | ne vairāk kā 2 264 | 1950.00 |
| 2 | Galvena grāmatvede | 1211 04 | 1 | 1 | 14 | VA | 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 | 12 | ne vairāk kā 1647 | 1600.00 |
| 3 | Projekta menedžeris | 3119 25 | 1 | 1 | 32 | II C | Projektu vadība (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; 5. Var koordinēt vai pārraudzīt citus darbiniekus; | 10 | ne vairāk kā 1 287 | 650.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---|---|-------|------|---|---|---|--------------------|--------|
| 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"> 1. Sniedz juridiskos pakalpojumus atsevišķās iestādes 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 vienkāršus vai viena 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; | 8 | ne vairāk kā 1 093 | 650.00 |
| 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"> 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 | 1 | 30. | II | Personāla vadība | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 350.00 |
| 7 | Ekonomists | 2631 02 | 1 | 1 | 12.1 | II A | Finanšu analīze un vadība | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 9 | ne vairāk kā 1190 | 800.00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------|---|---|----|-----|--|---|----|--------------------|---------|--|
| 8 | Darba aizsardzības speciālists | 3119 04 | 1 | 1 | 6 | III | Darba aizsardzība | <ol style="list-style-type: none"> 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 1 093 | 150.00 | |
| SADZĪVES ATKRITUMU POLIGONA "CINIŠI" DARBINIEKI | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Poligona ražošanas vadītājs | 3122 03 | 1 | 1 | 20 | IV | Inženier tehniskie darbi (Vada tipveida projektus. Nepieciešama augstākā tehniskā izglītība un atbilstošs sertifikāts) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vada inženier tehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 2. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniķu darbu; 3. Risina standarta inženier tehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 4. Risina nestandarta inženier tehniskās problēmas; 5. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženier tehniskās metodes; | 12 | ne vairāk kā 1647 | 1300.00 | |
| 10 | Ceha iekārtu mehāniķis | 7233 30 | 1 | 1 | 20 | I | Citu speciālistu pārraudzībā veic noteiktus uzdevumus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženier tehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju | 7 | ne vairāk kā 996 | 900.00 | |
| 11 | Uzskaitvedis | 4419 02 | 1 | 1 | 14 | II | Grāmatvedība (Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus) | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 800.00 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------|---|---|----|-----|----------------------------|---|---|-------------------|--------|
| 12 | 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 | 750.00 |
| 13 | Gāzes pārsūkņēšanas operātors | 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 | 750.00 |
| 14 | 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 1093 | 450.00 |
| 15 | Kravas automobiļa vadītājs | 8332 03 | 5 | 1 | 41 | III | Transportlīdzekļa vadīšana | Vada speciālo transportlīdzekļi, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku | 7 | ne vairāk kā 996 | 900.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|---------|----|---|----|------|---|--|---|------------------|--------|
| 16 | Poligona dežurants | 9611 02 | 2 | 1 | 3 | IIA | Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā) | <ol style="list-style-type: none"> 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 kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparāturu; 4. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 5. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu; 6. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izkļūšanu 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 |
| 17 | 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 | 650.00 |
| 18 | Atkritumu šķirotājs | 9612 01 | 18 | 1 | 13 | II B | Fiziskais un kvalificētais darbs | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 3 | ne vairāk kā 608 | 600.00 |
| 19 | 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 430.00 |

SADZĪVES ATKRITUMU ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANAS ABONENTU NODAĻAS DARBINIEKI

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---------|----|---|------|------|--|--|---|--------------------|--------|
| 20 | Ražošanas tehniķis | 3119 03 | 2 | 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 | 900.00 |
| 21 | Uzskaitvedis | 4419 02 | 1 | 1 | 14 | II | Grāmatvedība (legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus | 1. Regulārā 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 | 800.00 |
| 22 | Datu ievades operātors | 4132 12 | 3 | 1 | 23 | II A | Klientu apkalpošana | 1. Apkalpo klientu saskaņā ar noteiktajiem standartiem, 2. Izskaidro pakalpojumu atšķirības, piedāvā alternatīvas un palīdz klientiem pieņemt lēmumus, 3. Izskaidro klientu sūdzības un atbilstoši iespējām nodrošina risinājumus (sniedz palīdzību), 4. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas, 5. Izvērtē un pieņem lēmumu par iesniedzamo dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, 6. Sagatavo izziņas, 7. Sagatavo pieprasīto reģistrācijas lietu un citu dokumentu kopijas un izrakstus, 8. Pārbauda reģistros ierakstīto informāciju un novērs neprecizitātes | 6 | ne vairāk kā 899 | 700.00 |
| 23 | Krāvējs | 9333 01 | 8 | 1 | 13 | 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 | 4 | ne vairāk kā 705 | 600.00 |
| 24 | Atkritumvedēja vadītājs | 8332 01 | 24 | 1 | 41 | III | Transportlīdzekļa vadīšana | Vada speciālo transportlīdzekļi, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku | 7 | ne vairāk kā 996 | 900.00 |
| 25 | Klientu apkalpošanas speciālists | 4222 07 | 1 | 1 | 18.3 | II | Dokumentu pārvaldība | 1. Pieņem, reģistrē, klasificē, nosūta dokumentus saskaņā ar institūcijas dokumentu pārvaldības sistēmu, 2. Kontrolē dokumentu, arī klasificēto dokumentu, izpildes termiņu, 3. Veic pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā | 7 | ne vairāk kā 996 | 750.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---------|---|-----|------|------|---|--|----|-------------------|---------------|
| 26 | Abonentu daļas vadītājs | 1219 11 | 1 | 1 | 23 | IV | Vada klientu apkalpošanas struktūrvienību | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plāno, vada un organizē struktūrvienības darbu, 2. Nodrošina noteikto klientu apkalpošanas standartu ievērošanu, 3. Sniedz priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai, 4. Pārrauga klientu apkalpošanas procesu, 5. Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes, 6. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas | 10 | ne vairāk kā 1287 | 800.00 |
| 27 | Automehāniķis | 7231 02 | 1 | 0.5 | 22.2 | I | Transportlīdzekļu tehniskā apkope | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veic vienkāršu transportlīdzekļu apkopi, 2. Pārbauda elektromehānisko ierīču gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību, 3. Veic vienkāršu remontu | 5 | ne vairāk kā 802 | 400.00 |
| 28 | Pasūtījumu pieņemšanas operators | 5244 01 | 4 | 1 | 23 | II A | Klientu apkalpošana | <ol style="list-style-type: none"> 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; 4. ierakstīt pasūtījumus un nogādāt tos uzņēmumā; 5. sniegt ziņojumus par pakalpojuma rezultātiem; 6. atbildēt uz ienākošiem zvaniem un sniegt konsultācijas, izzinot klientu interesi un jautājumus. | 6 | ne vairāk kā 899 | 120.00 |

Piezīmes:

1) Izmaiņas ir saistītas ar Štatu vienību palielināšanos sakarā SIA "AADSO" nodoto funkciju veikt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu Ilūkstes novada administratīvajā teritorijā;