

**APSTIPRINĀTS  
ar daļībnieku kopsapulces  
2018.gada 20.martā**

Iēmuma Nr. 2018/01, 7.1.punktū, protokols Nr.2018/01

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

Spēkā no 01.01.2018.

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 vienibai (EUR)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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 precīzitāti 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 1 647	1600.00

3	Projekta menedžeris	3119 25	1	0.5	32	II C	Projektu vadība (Vada vidēji lielus nestandarda 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 pāraudzīt citus darbiniekus;	10	ne vairāk kā 1 287	650.00
4	Juristkonsults	2619 01	1	0.5	21	II	Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi (Risinā juridiskus jautājumus atsevišķā iestādes darbības jomā)	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	0.5	19.1.	II	Informācijas tehnoloģijas. Datorgrafika un WEB dizains (Veic iestādes mājaslapas izveidošanas un attīstības darbus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Attīsta mājaslapas dizainu, lietojot speciālās 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 saturu vadības sistēmas;</li> <li>5. Strādā ar dizaina un attēlu apstrādes programmām (piemēram, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand);</li> </ul>	9	ne vairāk kā 1 190	300.00
6	Personāla uzskaitē	4416 01	1	0.5	30.	II	Personāla vadība	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Uztur un kārto 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 atlasi, arī vērtē kandidālus un sagatavo raksturojumus</li> <li>5. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem</li> </ul>	8	ne vairāk kā 1 093	350.00

7	Darba aizsardzības speciālists	3119 04	1	0.5	6	III	Darba aizsardzība	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā</li> <li>2. Veic darba vides iekšējo uzraudzību</li> <li>3. Konsultē personālu darba aizsardzības jomā</li> <li>4. Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā</li> <li>5. Nodrošina darba aizsardzības pasākumus un veic to uzraudzību un kontroli</li> <li>6. Vada darba aizsardzības politikas izstrādāšanu un ieviešanu</li> <li>7. Vada (izstrādā, ievieš, kontrolē un attīsta) darba aizsardzības procesus iestādē</li> <li>8. Nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību</li> <li>9. Konsultē citu struktūrvienību vadītājus, iestādes vadību un padotības iestādes jautājumos, kas saistīti ar darba aizsardzības jomu</li> </ul>	8	ne vairāk kā 1 093	150.00
8	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	IV	Inženiertehniskie darbi (Vada sarežģītus nestandarda projektus, eksperts (ar ilgstošu pieredzi) noteiktās inženiertehnisko darbu jomās)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā;</li> <li>2. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniku darbu; 3. Risina standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam;</li> <li>4. Risina nestandardata inženiertehniskās problēmas;</li> <li>5. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;</li> <li>6. Var vadīt struktūrvienības vai darba grupas darbu projekta (inženiertehniskā uzdevuma) ietvaros;</li> <li>7. Vada un uzņemas tehnisko atbildību par sarežģītiem un/vai lieliem projektiem</li> </ul>	12	ne vairāk kā 1647	1300.00

9	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	900.00
10	Uzskaītvedis	4419 02	2	1	14	II	Grāmatvedība ( legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām; 2.legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, dabas resursa nodokļi, ienākošie vai izējošie rēķini) 3. Var piedalīties budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē; 4. Var veikt inventarizāciju iestādē;	8	ne vairāk kā 1 093	800.00
11	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	750.00

12	Gāzes pārsūknēšanas 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 izpildeiniepiešamo informāciju.</p> <p>3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.</p>	7	ne vairāk kā 996	750.00
13	Izglītības darba speciālists	2422 42	1	0.5	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
14	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	5	1	41	III	Trnsportlīdzekla vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	900.00

15	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	IIA	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā)	<ul 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 īdzekju un citu nepieciešamo preču iegādi;</li> <li>3. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparātūru;</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> </ul>	6	ne vairāk kā 899	700.00
16	Izejvielu sagatavotājs	9329 03	1	1	13	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ul 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> </ul>	4	ne vairāk kā 705	650.00

17	Atkritumu šķirotājs	9612 01	16	1	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 infiltrāta līmenim diķos; 5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un bļietēšanu	3	ne vairāk kā 608	600.00
18	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 511	400.00
19	Ražošanas tehnīkis	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

20	Datu ievades operātors	4132 12	3	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 reģistros ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes</p>	6	ne vairāk kā 899	700.00
21	Krāvējs	9333 01	4	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	600.00
22	Atkritumvedēja vadītājs	8332 01	16	1	41	III	Trnsportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekļi, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	900.00

23	Ekonomists	2631 02	1	1	12.1	II A	Finanšu analīze un vadība	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analizē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos,</li> <li>2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes,</li> <li>3. Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam,</li> <li>4. Izvērtē papildu finanšu līdzekļu pieprasījumus,</li> <li>5. Piedalās budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē,</li> <li>6. Var pārraudzīt citu speciālistu darbu</li> </ul>	9	ne vairāk kā 1190	800.00
24	Klientu apkalpošanas speciālists	4222 07	1	1	18.3	II	Dokumentu pārvaldība	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pieņem, reģistrē, klasificē, nosūta dokumentus saskaņā ar institūcijas dokumentu pārvaldības sistēmu,</li> <li>2. Kontrolē dokumentu, arī klasificēto dokumentu, izpildes termiņu,</li> <li>3. Veic pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā</li> </ul>	7	ne vairāk kā 996	750.00
25	Abonentu dajas vadītājs	1219 11	1	1	23	IV	Vada klientu apkalpošanas struktūrvienību	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plāno, vada un organizē struktūrvienības darbu,</li> <li>2. Nodrošina noteikto klientu apkalpošanas standartu ievērošanu,</li> <li>3. Sniedz priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai,</li> <li>4. Pārrauga klientu apkalpošanas procesu,</li> <li>5. Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes,</li> <li>6. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas</li> </ul>	10	ne vairāk kā 1287	800.00

26	Automehāniķis	7231 02	1	0.5	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	400.00
----	---------------	---------	---	-----	------	---	-----------------------------------	--	---	------------------	--------

Piezīmes:

- 1) Izmaiņas ir saistītas ar Šatu vienību palielināšanos sakarā SIA "AADSO" nodoto funkciju veikt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā;
- 2) Palielinās administratīvais slogans, līdz ar ko tiek palielinātas darba algas vadībai un vadošajiem speciālistiem

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"  
valdes loceklis



A.Pudāns