

APSTIPRINĀTS
ar dalībnieku kopsapulces
2023.gada 15.decembra
lēmuma Nr. 2023/14, 3.1.punktu, protokols Nr.2023/14

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

Spēkā no 01.01.2024.

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 2024.gada datus https://www.mk.gov.lv/lv/dati-par-darba-samaksu-un-nodarbinatajiem-valsts-parvalde		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 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	2304	3292	3950

2	Finanšu direktors	1211 03	1	1	15.2.	VI	Finanšu analīze un vadība; Finanšu uzskaite 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 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	2304	3292	3950
---	-------------------	---------	---	---	-------	----	---	--	----	------	------	------

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	1851	2645	3307
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	1483	2118	2649
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	1483	2118	2649

6	Personāla uzskaites speciālists	4416 01	1	1	03.feb	II B	Personāla vadība	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 atlasī, arī vērtē kandidātus un sagatavo raksturojumus 5. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem	9	1226	1752	2191
	Vecākais Ekonomists	2631 02	1	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	1483	2118	2649
7	Ekonomists	2631 02	1	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	1483	2118	2649

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	1025	1471	1904
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	1851	2645	3307
2	Bioloģiski noārdāmo atkritumu iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	23	IV	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;	10	1483	2118	2649

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	1226	1752	2191
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	1226	1752	2191
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	1226	1752	2191
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	1226	1752	2191

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	1226	1752	2191
7	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	4	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	803	1145	1490
8	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	II	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā tpašuma teritorijā)	1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā tpašumā, 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 tpašumu; 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	960	1371	1783
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	803	1145	1490

10	Atkritumu šķirotājs	9612 01	14	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	803	1145	1490
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	619	714	927
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	1851	2645	3307

2	Ražošanas tehniskis	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	1226	1752	2191
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	1483	2118	2649
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	1226	1752	2191
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	1025	1471	1904

	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	1226	1752	2191
6	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	1226	1752	2191
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 lielgabari, 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	803	1145	1490
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	687	981	1277

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 aparāturu; 3. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 4. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu; 5. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izklūšanu 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	960	1371	1783
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	960	1371	1783
11	Automehāniķis	7231 02	1	1	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	751	1073	1394

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	619	714	927
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	702	1003	1302

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppasvaldību Organizācija"

valdes loceklis

A.Pudāns

