



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr. 67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

15.08.2014. Nr. 2-11.2/570

Uz 30.07.2014. Nr. Bez numura

Ropažu novada domes deputātiem:

Mārtiņam Vimbam
Renātei Gremzei
Klaudijai Terēzai Hēlai
Valdim Vucenam
Ivaram Gailītim
Modrim Muceniekam

*Par informācijas sniegšanu par
kapitālsabiedrībām*

Pamatojoties uz Ropažu novada domes 30.07.2014. pieprasījumu par pašvaldības kapitālsabiedrību SIA „Ciemats” un SIA „VILKME” štatū sarakstiem, Ropažu novada pašvaldība izsniedz šādu dokumentus:

- 1) SIA „Ciemats” 14.08.2014. vēstules Nr. 2.3.1./143 kopiju ar pielikumiem, kopā uz 33 lapām;
- 2) SIA „VILKME” 13.08.2014. vēstules Nr. 01/8-70 kopiju ar pielikumiem, kopā uz 20 lapām;

Ropažu novada domes priekšsēdētāja
vietnieks infrastruktūras un komunālajos jautājumos

I. Līdācis

Ašmanis
67918525

SIA "VILKME"

reģ. Nr. 40103073411

Zaķumuiža, Ropažu novads, Vidzemes prospekts 8-1, LV-2133,
tālr. 67958454, fakss 67958244

Ropažu novadā

13.08.2014 Nr. 01/8 - 70

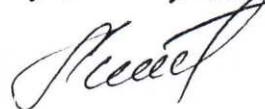
Ropažu novada domes deputātiem

Atsaucoties uz Ropažu novada domes deputātu pieprasījumu no 05.08.2014.g., par informācijas sniegšanu,

SIA "VILKME" sagatavojusi pieprasīto informāciju par štatū sarakstu, darbinieku algām un amata aprakstiem. Skatīt pielikumus uz 19 lapām (16 lapas-amata apraksti, 3 lapas-darba algu aprēķins).

Valdes loceklis

G.Gasons

U.i. V. Sīmaļņiķis


APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V.Širants

20 07. gada 14. maijs

Sētnieka amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 9613 01 "Sētnieks")

Struktūrvienības nosaukums: SIA „Vilkme”

Amata nosaukums: Sētnieks

Pakļautība:

Tieši pakļauts Namu pārvaldniekam

1. Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka sētnieka amata pienākumus, tiesības un atbildību.

- 1.1. Sētnieks apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.2. Sētnieks ir tieši pakļauts Namu pārvaldniekam.
- 1.3. Sētnieka amatā apstiprināmajai personai nepieciešama valsts valodas prasme 1. līmeņa B pakāpē, jābūt patikai pret darbu, prasmei veikt uzkopšanas darbus, spējai komunicēt, būt vērīgam, izpalīdzīgam.
- 1.4. Sētniekam jāpārziņ:
 - Sanitārijas normas un noteikumi;
 - Sabiedriskās kārtības aizsardzības noteikumi;
 - Ēku ārējās kopšanas noteikumi;
 - Policijas, ātrās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības un glābšanas dienesta utt. telefona numuri;
 - Darba un darba aizsardzības likumdošana;
 - Darba aizsardzības normas un noteikumi.
- 1.5. Sētnieku viņa prombūtnes laikā aizstāj ar valdes locekļa rīkojumu iecelts darbinieks.

2. Pienākumi

- Tīrīt ielas, trotuārus, zemes gabalus un laukumus, kas pieguļ apkalpojamam namīpašumam;
- Savlaicīgi attīrīt no sniega un ledus trotuārus un celiņus; apbērt tos ar smiltīm;
- Nepieciešamības gadījumā apliet ar ūdeni pagalmus un trotuārus;
- Sekot līdzi visa māju ārējā aprīkojuma un īpašuma stāvoklim un saglabāšanai (piemēram, žogs, soliņi, notekcaurules, izkārtnes u.c.);
- Sekot līdzi apzaļumojumu un to nožogojumu saglabāšanai;
- Karogu izkārsanai uz māju fasādēm, kā arī to noņemšanai un glabāšanai;
- Ziņot par pārkāpumiem mājas pārvaldniekam vai policijas iecirkņim;
- Nepieciešamības gadījumā piedalīties policijas veiktajos namīpašumu teritoriju apsekojumos;
- Nekavējoties ziņot par īstenoto noziegumu policijas iecirkņim; nepieciešamības gadījumā aizsargāt noziegumu pēdas līdz ierodas policija; sniegt palīdzību nelaimes gadījumos

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis

V.Širants

20 08. gada 15.

Santehniķa-attīrīšanas iekārtu operatora amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 7126 01 "Santehniķis")

Struktūrvienības nosaukums: SIA "Vilkme"
Amata nosaukums: Santehniķis- attīrīšanas iekārtu operators
Pakļautība: Tieši pakļauts valdes loceklim

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka santehniķa - attīrīšanas iekārtu operatora amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Strādnieks apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Santehniķis- attīrīšanas iekārtu operators ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Santehniķa- attīrīšanas iekārtu operatora amatā apstiprināma persona ar pamata vai vidējās pakāpes profesionālo izglītību, amatizglītību.
- 1.5. Santehniķim- attīrīšanas iekārtu operatoram jāzina latviešu un krievu valodas, valsts valodas prasmei jāatbilst 1.B līmenim.
- 1.6. Santehniķim- attīrīšanas iekārtu operatoram jāzina:
 - darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principi, lietošanas noteikumi, savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, darba režīmi;
 - drošības kontroles sistēmas un remontdarbu tehnoloģija;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas, ugunsdrošības noteikumi un normas.

2. Pienākumi

Santehniķa- attīrīšanas iekārtu operatora pienākumi:

- 2.1. Veikt sūkņu stacijas un attīrīšanas iekārtu apkalpošanu.
- 2.2. Nodrošināt un kontrolēt ūdenssūkņu stacijas un kanalizācijas sistēmu, kā arī attīrīšanas iekārtu uzturēšanu pienācīgā kārtībā.
- 2.3. Regulāri katru dienu veikt kanalizācijas trases apgaitu līdz pārsūkņēšanas stacijām un līdz attīrīšanas iekārtām.
- 2.4. Sekot kārtībai sūkņu stacijās un attīrīšanas iekārtu teritorijā, kā arī nepieļaut nepiederošu personu atrašanos tajās.
- 2.5. Katru dienu pārbaudīt baseinu stāvokli, nodrošinot skābekļa apmaiņas caurulēs ūdens cirkulāciju. Uzturēt pareizu ūdens līmeni baseinos.
- 2.6. Veikt ēku ūdensapgādes, kanalizācijas un ventilācijas tīklu, iekārtu un ēku iekšējo siltumapgādes tīklu, iekārtu un individuālo ēku siltuma avotu, apkures cauruļvadu un armatūras montāžu, apkopi un remontu;
- 2.7. Atklājot ielu tīkla ūdensvada vai kanalizācijas pievada bojājumus (sasisti skataku vāki, iegrimušas skatakas, ūdens tecēšana no akām) nekavējoties ziņot saviem vadītājiem un novērst bojājumus.

SIA "Vilkme"
Valdes loceklis V. Širants

20 04. gada 15. janvāris

Traktorista; atkritumvedēja vadītāja amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 8341 05 traktora vadītājs; 833201 atkritumvedēja vadītājs)

Struktūrvienības nosaukums: SIA "Vilkme"
Amata nosaukums: Traktortehnikas vadītājs: Atkritumvedēja vadītājs
Pakļautība: Tieši pakļauts valdes loceklim

1. Vispārējie noteikumi

1.1. Esošais amata apraksts nosaka traktorista; atkritumvedēja vadītāja amata pienākumus, tiesības un atbildību.

1.2. Traktorists; atkritumvedēja vadītājs apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.

1.3. Traktorists; atkritumvedēja vadītājs ir tieši pakļauts valdes loceklim.

1.4. Traktorista; atkritumvedēja vadītāja amatā apstiprināma persona ar pamata vai vidējās pakāpes profesionālo izglītību.

1.5. Traktoristam; atkritumvedēja vadītājam jāzina latviešu un krievu valodas, valsts valodas prasmei jāatbilst 1.B līmenim.

1.6. Traktoristam; atkritumvedēja vadītājam jāzina:

- darbības izpildes racionālie paņēmieni;
- darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
- remontdarbu tehnoloģija;
- savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
- darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.

2. Pienākumi

Traktorista; atkritumvedēja vadītāja amata pienākumi tiek noteikti uz profesijas "Traktora vadītāja", atkritumvedēja vadītāja kvalifikācijas raksturojuma pamata un apjoma un var tikt papildināti, precizēti amata apraksta sagatavošanā, balstoties uz konkrēto situāciju.

Traktorists; atkritumvedēja vadītājs

2.1. Sagatavo darba vietu atbilstoši veicamo darbu veidam un apjomam. Pārbauda, atbilstoši darba drošības noteikumiem, izmantojamo iekārtu kontroles un drošības sistēmas.

2.2. Sakārto darba vietu pēc darba pabeigšanas atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem.

2.3. Atbild par darba lietošanā nodoto automašīnu un traktoru tehnisko stāvokli.

2.4. Veic automobiļu un traktoru tehnisko apkopi un remontdarbus, veic eļļu, smērvielu, tehnisko šķidrumu nomaiņu vai papildināšanu, dzesēšanas, hidraulisko bremžu un degvielas sistēmu atgaisošanu.

2.5. Ievēro tehnisko apkopju un remontdarbu tehnoloģiju un pielieto tikai atbilstošus instrumentus, aprīkojumu, iekārtas.

2.6. Pielieto darba procesā tikai atbilstošu aprīkojumu, instrumentus, darbagaldus un standus.

2.7. Sagatavo automašīnas un traktortehniku darbam, notīra ārējās virsmas, pirms darba uzsākšanas veic ārējo apskati (sūces, ārējie defekti u.c.), pārbauda un papildina degvielas, eļļas un citu šķidrumu līmeņus, pārbauda galveno mezglu stiprinājumus un sistēmu savienojumus, ritošo

Apkures iekārtas operatora amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 8182 13 "Apkures iekārtas operators")

Struktūrvienības nosaukums: SIA "Vilkme"
Amata nosaukums: Apkures iekārtas operators
Pakļautība: Tieši pakļauts Valdes loceklim

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka apkures iekārtas operatora amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Apkures iekārtas operators apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Apkures iekārtas operators ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Apkures iekārtas operatoram jāzina latviešu un krievu valoda sarunvalodas līmenī; izglītība: pamatizglītība vai vidējās pakāpes profesionālā izglītība.
- 1.5. Apkures iekārtas operatoram jāzina:
 - darbības izpildes racionālie paņēmieni;
 - darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
 - remontdarbu tehnoloģija;
 - savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.

2. Pienākumi

Apkures iekārtas operatora amata pienākumi tiek noteikti uz profesijas "Apkures iekārtas operators" kvalifikācijas raksturojuma pamata.

Apkures iekārtas operators:

- 2.1. Organizē un sagatavo darba vietu, veic darba pienākumus, lai neradītu draudus cilvēku dzīvībai, veselībai, īpašumam un videi.
- 2.2. Stingri ievēro darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.
- 2.3. Veic katla agregātu un katlu mājas iekārtu apskati un veic katlu mājas telpu uzkopšanu, kā arī noslauka un nomazgā putekļus no katla agregātiem un katlu mājas iekārtām.
- 2.4. Iedarbina un ieslēdz darba režīmā katlus un nepieciešamās palīgiekārtas; apkalpo un uzrauga darbojošos katlus un katlu palīgiekārtas, regulē kurināmā degšanas procesu maksimālā lietderības koeficienta iegūšanai.
- 2.5. Apkalpo barošanas, kurināmā padeves, velkmes un ventilācijas iekārtas.
- 2.6. Pēc atbildīgā speciālista norādījuma veic apkures katla un ekonomāzera tīrīšanu un apkopi.
- 2.7. Seko katla iekārtu un to aprīkojuma tehniskajam stāvoklim.
- 2.8. Seko mēraparatūras rādījumiem un automātiskām regulēšanas sistēmām
- 2.9. Konstatējot nepieļaujamus defektus un instrukcijas pārkāpumus, aptur katla iekārtu darbību un ziņo atbildīgajam speciālistam.
- 2.10. Veic atslēdznieka pamatdarbus, lai nodrošinātu nepārtrauktu katl iekārtu ekspluatāciju un veiktu vienkāršus remonta darbus.
- 2.11. Veic ierakstus operatīvajos žurnālos un aizpilda siltuma uzskaites žurnālu.

Pielikums darba līgumam Nr. _____

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V. Širants

20 07. gada 01. jūnijā

Elektriķa amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 7411 01 "Elektriķis")

Struktūrvienības nosaukums: SIA „Vilkme”

Amata nosaukums: **Elektriķis**

Pakļautība: **Tieši pakļauts enerģētiķim – apkures iekārtu operatoram**

1. Vispārējie noteikumi

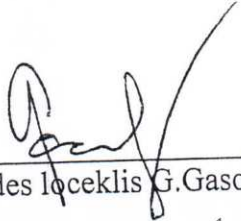
- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka vecākais elektriķa amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Elektriķis apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Elektriķis ir tieši pakļauts enerģētiķim - apkures iekārtu operatoram.
- 1.4. Elektriķa amatā apstiprināma persona ar vidējo tehnisko izglītību.
- 1.5. Elektriķim labā līmenī jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.6. Elektriķim jāpārzina:
 - × noteikumi un citi metodiskie materiāli, kas attiecas uz viņa tiešo darbu;
 - × sabiedrības struktūra un tās attīstības perspektīvas;
 - × darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
 - × savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
 - × darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.

2. Pienākumi

Elektriķa amata pienākumi tiek noteikti uz profesijas "Elektriķis" kvalifikācijas raksturojuma.

Elektriķis:

- 2.1. Montē, apkalpo un remontē, regulē elektroiekārtas automātiku, elektromotorus, kontrolmēraparatūru.
- 2.2. Komplektē, iestata, ievēl un remontē elektropārvades līnijas un kabeļus, sadales iekārtas u.c.
- 2.3. Veic ārējo un iekšējo elektrisko tīklu izbūvi un elektroietaišu ierīkošanu, ekspluatācijas un remonta darbus, elektromontāžas un elektroapkopes darbus.
- 2.4. Veic un kontrolē elektroietaišu tehniskās ekspluatācijas noteikumu ievērošanu.
- 2.5. Veic dežūrelektriķa darba pienākumus.
- 2.6. Pārzina darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūvi, darbības principus, nodrošina lietošanas noteikumu ievērošanu.
- 2.7. Pārzina un ievēro savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību, organizāciju, darba režīmus.

APSTIPRINU: 
SIA "Vilkme" valdes loceklis G.Gasons

20 13. gada 2. augusts

Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 121903 "Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs")

Struktūrvienības nosaukums: **SIA „Vilkme”**
Amata nosaukums: **Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs**
Pakļautība: **Tieši pakļauts Valdes loceklim**

1. Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja amata pienākumus, tiesības un atbildību.

- 1.1. Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.2. Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.3. Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja amatā apstiprināmajai personai jābūt ar vidējo izglītību un darba stāžu vadošos amatos ne mazāku par 3 gadiem.
- 1.4. Pamatdarbības struktūrvienības vadītājam labā līmenī jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.3. Pamatdarbības struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizstāj ar valdes locekļa rīkojumu iecelts darbinieks.
- 1.4.

2. Pienākumi

- 2.1. Saistībā ar ieņemamo amatu Darbiniekam jāpilda šāds **norunāts pamatdarbs**:
- 2.2. Nodrošināt dzīvojamo namu pārvaldīšanu, rekonstrukcijas, renovācijas un restaurācijas darbu plānošanu, izpildes organizēšanu un kontroli;
- 2.3. Sadarboties ar dzīvokļu īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem;
- 2.4. Nodrošināt dzīvojamajai ēkai piekrītoša zemes gabala uzturēšanu sanitārā un tehniskā kārtībā, vadīt un kontrolēt padotībā esošos darbiniekus;
- 2.5. Plānot darbu atbilstoši noslēgtajam līgumam ar namu (vai dzīvokļu) īpašniekiem, nosakot darbības prioritātes;
- 2.6. Veic tehniskos darbus, kas saistīti ar mehānisko iekārtu, ierīču, to mezglu pilnveidošanu.
- 2.7. Organizē darbojošos ūdens un kanalizācijas sistēmu, būvju ekspluatācijas un drošības kontroles sistēmu, kā arī autotransporta ekspluatācijas, dzinēju un iekārtu apkalpošanu un remontu, noskaidro bojājumus un organizē to novēršanu;
- 2.8. Sniegt informāciju, pārliecināt, veicināt saprašanos, radīt un saglabāt uzticēšanos uzņēmuma darbiniekiem un klientiem;
- 2.9. Veidot uzņēmumam labvēlīgu informācijas vidi;
- 2.10. Veikt citus pienākumus, kas ir tieši saistīti ar Pamatdarbības struktūrvienības VADĪTĀJA pienākumiem, saskaņā ar vadītāja rīkojumu.

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V.Širants

20 05. gada 14. maijā



Apkopēja amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 9112 01 "Apkopējs")

Struktūrvienības nosaukums: SIA „Vilkme”

Amata nosaukums:

Apkopējs (Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītājs)

Pakļautība:

Tieši pakļauts Namu pārvaldniekam

1. Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītāja amata pienākumus, tiesības un atbildību.

- 1.1. Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītājs apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.2. Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītājs ir tieši pakļauts Namu pārvaldniekam.
- 1.3. Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītāja amatā apstiprināmajai personai nepieciešama valsts valodas prasme 1. līmeņa B pakāpē, jābūt patikai pret darbu, prasmei veikt uzkopšanas darbus, spējai komunicēt, būt vērīgam, izpalīdzīgam.
- 1.4. Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītājam jāpārzin:
 - Sanitārijas normas un noteikumi;
 - Sabiedriskās kārtības aizsardzības noteikumi;
 - Ēku iekšējās kopšanas noteikumi;
 - Policijas, ātrās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības un glābšanas dienesta utt. telefona numuri;
 - Darba un darba aizsardzības likumdošana;
 - Darba aizsardzības normas un noteikumi.
- 1.5. Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītāju viņa prombūtnes laikā aizstāj ar valdes locekļa rīkojumu iecelts darbinieks.

2. Pienākumi

- Uztur noteiktās teritorijas sanitāro stāvokli saskaņā ar sanitārajām prasībām;
- Īsteno atkritumu novākšanu noteiktajās telpās;
- Kāpņu telpas un margu slaucīšana – 1 reizi nedēļā;
- Kāpņu telpas un margu mitrā uzkopšana – 2 reizes mēnesī;
- Griestu slaucīšana – 2 reizes gadā;
- Sienu, durvju, gaismas ķermeņu mitrā uzkopšana – 2 reizes gadā;
- Pastkastīšu, elektrības sadales dēļu, bēniņu kāpņu, logu rāmju un palodžu mitrā uzkopšana – 1 reizi mēnesī;
- Logu mazgāšana no abām pusēm – 2 reizes gadā;
- Pagraba tīrīšana – 2 reizes gadā;
- Bēniņu tīrīšana – 2 reizes gadā.
- Saņemt mazgāšanas līdzekļus, inventāru un tīrīšanas materiālu.
- Pildīt citus vadītāja rīkojumus, kuri nav pretrunā ar likumu un attiecas uz Dzīvojamo māju koplietošanas telpu tīrītāju pienākumiem.

Pielikums darba līgumam Nr. _____

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V. Širants

20 07. gada 01. jūnijā

Sanitārtehnika

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 7126 01 "Sanitārtehniskis")

Struktūrvienības nosaukums: SIA „Vilkme”
Amata nosaukums: **Sanitārtehniskis**
Pakļautība: **Tieši pakļauts valdes loceklim**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka sanitārtehnika amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Sanitārtehniskis apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Sanitārtehniskis ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Sanitārtehnika amatā apstiprināma persona ar pamata vai vidējās pakāpes profesionālā izglītību, amatizglītību.
- 1.5. Sanitārtehniskim jāzina latviešu un krievu valodas, valsts valodas prasmei jāatbilst 1.B līmenim.
- 1.6. Sanitārtehniskim jāzina:
 - darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principi, lietošanas noteikumi, savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, darba režīmi;
 - drošības kontroles sistēmas un remontdarbu tehnoloģija;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas, ugunsdrošības noteikumi un normas.

2. Pienākumi

Sanitārtehnika amata pienākumi tiek noteikti uz profesiju "Sanitārtehniskis" kvalifikācijas raksturojuma pamata un apjoma un var tikt papildināti, precizēti amata apraksta sagatavošanā, balstoties uz konkrēto situāciju.

Sanitārtehnika darba pienākumi:

- 2.1. Veikt ēku ūdensapgādes, kanalizācijas un ventilācijas tīklu, iekārtu un ēku iekšējo siltumapgādes tīklu, iekārtu un individuālo ēku siltuma avotu, apkures cauruļvadu un armatūras montāžu, apkopi un remontu;
- 2.2. Centrālo ūdensvadu, kanalizācijas vadu, aku un iekārtu, kanalizācijas pārsūkņēšanas staciju montēšana, remonts SIA "Vilkme" apsaimniekotajos objektos.
- 2.3. Ūdensskaitītāju uzstādīšana, maiņa dzīvokļos.
- 2.4. Atklājot ielu tīkla ūdensvada vai kanalizācijas pievada bojājumus (sasisti skataku vāki, iegrimušas skatakas, ūdens tecēšana no akām) nekavējoties ziņot saviem vadītājiem un novērst bojājumus.
- 2.5. Veikt siltumtīklu cauruļu apskati un, avārijas vai plūsuma gadījumā, ziņot saviem vadītājiem un novērst radušos bojājumus.

Pielikums darba līgumam Nr. _____

APSTIPRINU: _____

SIA "Vilkme"

Valdes loceklis V.Širants

20 08 gada 02 februārī

Kasieres-lietvedes amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 4311 02 "Kasieris" 3341 04 „Lietvedis”)

Struktūrvienības nosaukums: SIA "Vilkme"
Amata nosaukums: Kasiere-lietvede
Pakļautība: Tieši pakļauta galvenajam grāmatvedim

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka kasieres-lietvedes amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Kasiere-lietvede apstiprināma un atbrīvojama no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Kasiere-lietvede ir tieši pakļauta galvenajam grāmatvedim.
- 1.4. Kasieres-lietvedes amatā apstiprināma persona ar vidējo izglītību.
- 1.5. Kasieriem-lietvedēm labā līmenī jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.6. Kasieriem-lietvedēm jābūt apliecībai darbam ar kases aparātu.
- 1.7. Kasieriem-lietvedēm jāpārzina:
 - lēmumi, noteikumi un citi vadošie, metodiskie un normatīvie materiāli kases operāciju kārtošānā, kā arī tie, kas attiecas uz uzņēmuma saimnieciski finansiālo darbību;
 - naudas līdzekļu pieņemšanas, izsniegšanas, uzskaites un glabāšanas noteikumi, ieņēmumu un izdevumu dokumentu noformēšana;
 - kases aparāta un faksa aparāta lietošanas noteikumi;
 - naudas līdzekļu inventarizācijas norises noteikumi;
 - likumdošanas akti, noteikumi, metodiskie un normatīvie materiāli lietvedības kārtošānā un dokumentu sastādīšanā un noformēšanā;
 - savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
 - darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumi un normas, darba tiesisko attiecību normas.
- 1.8. Šis amata apraksts balstās uz LR likumu "Par grāmatvedību", profesiju klasifikatoru.

2. Pienākumi

Kasieres-lietvedes darba pienākumi:

- 2.1. Veikt skaidras naudas iekasēšanu no iedzīvotājiem, izsniedzot kases čekus.
- 2.2. Katru darba dienu izdrukāt X un Z atskaites par dienas ieņēmumiem, mēnesi noslēdzot — Z2 atskaiti un aizpildīt kases aparāta žurnālu.
- 2.3. Katru reizi pēc X atskaites veikt iekasētās naudas iemaksu SIA "Vilkme" kasē.
- 2.4. Veikt iedzīvotāju apmaksas reģistrāciju uzskaites rēķinos, kā arī iesniegt tos reģistrācijai datorā grāmatvedībā.
- 2.5. Kārtot lietvedību, veikt dažādas operācijas, izmantojot datortehniku, kura paredzēta informācijas vākšanai, apstrādei un iesniegšanai lēmumu sagatavošanai un pieņemšanai.
- 2.6. Apstrādāt datus un ievadīt tos datorprogrammā,
- 2.7. Apkalpot klientus, ievērojot labas uzvedības noteikumus.

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V.Širāns

20 08. gada 02. jūnijā

Namdara-celtnieka amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 7115 01 "Namdaris celtnieks")

Struktūrvienības nosaukums: SIA "Vilkme"
Amata nosaukums: Namdaris celtnieks
Pakļautība: Valdes loceklim

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka Namdara - celtnieka amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Namdaris - celtnieks apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Namdaris - celtnieks ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Namdara - celtnieka amatā apstiprināma persona ar arodizglītību.
- 1.5. Namdarim - celtniekam jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.6. Namdarim - celtniekam jāpārzina:
 - darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
 - savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.

2. Pienākumi

Namdaris - celtnieks:

- 2.1. Veic remontdarbus apsaimniekojamajās ēkās un dažādu palīgtelpu būvdarbus.
- 2.2. Veic apmetuma, cementēšanas un krāsošanas darbus.
- 2.3. Veic apsaimniekojamo ēku un teritorijas sakopšanas darbus pēc atbildīgā speciālista norādījuma.
- 2.4. Ievēro darba drošības un aizsardzības, ugunsdrošības, darba higiēnas, kā arī SIA iekšējos kārtības noteikumus.
- 2.5. Veikt citus pienākumus, kas ir tieši saistīti ar ēku un iekārtu uzturēšanu, saskaņā ar vadītāja rīkojumu.

3. Tiesības

Namdarim - celtniekam ir tiesības:

- 3.1. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un palīdzību no sabiedrības speciālistiem un vadītāja.
- 3.2. Iesniegt priekšlikumus un iebildumus tehniskās darbības uzlabošanas jautājumos.
- 3.3. Pieprasīt individuālos aizsargtērpus un aizsargcimdus, maskas.
- 3.4. Paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot profesionālos kursus.

4. Atbildība

Namdaris - celtnieks atbild par:

- 4.1. Savu amata pienākumu nepildīšanu, uzdotā darba norisi un rezultātiem;

Pielikums

Darba līgumam Nr.108. no 01.03.2009.

APSTIPRINU:

SIA "VILKME"

Valdes loceklis V.ŠĪRANTS

2009.gada "01" martā

Grāmatveža amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 2411 "Grāmatvede")

Amata nosaukums:

Grāmatvede

Pakļautība:

Tieši pakļauta valdes loceklim

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka grāmatveža amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Grāmatvedis apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar uzņēmuma valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Grāmatvedis ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Pieņemot un atbrīvojot grāmatvedi, lietu pieņemšanu un nodošanu noformē ar aktu.
- 1.5. Grāmatveža amatā apstiprināma persona ar vidējo izglītību un darba stāžu grāmatvedības specialitātē ne mazāku par 3 gadiem.
- 1.6. Grāmatvedim labā līmenī jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.7. Grāmatvedim jāzina:
 - × likumdošanas akti, lēmumi, noteikumi un citi vadošie, metodiskie un normatīvie materiāli grāmatvedības organizācijā un pārskatu sastādīšanā, kā arī tie, kas attiecas uz uzņēmuma saimnieciski finansiālo darbību;
 - × civiltiesības un finanšu tiesības;
 - × uzņēmuma struktūra un tā attīstības perspektīvas, uzņēmuma grāmatvedības formas un metodes;
 - × kontu plāns un korespondence;
 - × operāciju noformēšanas kārtība un dokumentu apgrozības organizācija uzskaites virzienos;
 - × operāciju, kas saistītas ar pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību un naudas līdzekļu kustību, dokumentālās noformēšanas un atspoguļošanas grāmatvedības kontos kārtība;
 - × ekonomiskās analīzes, uzņēmuma saimnieciski finansiālās darbības metodes;
 - × juridisko un fizisko personu aplikšanas ar nodokļiem nosacījumi;
 - × maksājumu deklarēšanas jautājumi;
 - × pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību, naudas līdzekļu prasījumu un parādu inventarizācijas norises noteikumi;
 - × grāmatvedības reģistru kārtošana;
 - × grāmatvedības bilanču un pārskatu sastādīšanas kārtība un termiņi;
 - × datortehnikas ekspluatācijas noteikumi;
 - × ekonomika, ražošanas darba un pārvaldes organizācija;
 - × saimniekošanas vadības tirgus metodes;

3. Tiesības

Grāmatvedim ir tiesības:

- 3.1. Kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un atsevišķu uzdevumu savlaicīgu izpildi.
- 3.2. Pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus un materiālus, kas attiecināmi uz viņa kompetences jautājumiem.
- 3.3. Piedalīties jautājumā, kas ietilpst viņa amata pienākumos, apspriešanā.
- 3.4. Iesniegt priekšlikumus un iebildumus grāmatvedības darbības uzlabošanas jautājumos.
- 3.5. Pārstāvēt uzņēmuma intereses attiecībās ar trešajām personām jautājumos, kas skar grāmatveža kompetenci.
- 3.6. Saņemt darba algu.
- 3.7. Izmantot atvaļinājumu.
- 3.8. Paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot profesionālos kursus, seminārus.

4. Atbildība

Grāmatvedim jāatbild par:

- 4.1. Savu amata pienākumu nepildīšanu, kā arī viņam pakļauto darbinieku darbu viņu ražošanas darbības jautājumos.
- 4.2. Grāmatvedis uzņemas pilnu disciplināro, civiltiesisko un administratīvo atbildību par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Nepatiesu informāciju par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, saimnieciski finansiālās darbības rādītājiem, nesavlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu.
- 4.3. Valdes locekļa rīkojumu un uzdevumu, uzņēmumā noteikto iekšējās darba kārtības, aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu pārkāpšanu.

5. Paraksta tiesības. Darba nosacījumi

- 5.1. Grāmatvedim viņa darbības nodrošināšanai tiek piešķirtas tiesības parakstīt organizatorisku rīkojumu dokumentus jautājumos, kas ietilpst viņa amata pienākumos, kā arī maksājumu un citus finansiālos dokumentus.
- 5.2. Grāmatveža darba laiks tiek noteikts atbilstoši uzņēmumā noteiktajiem iekšējās darba kārtības noteikumiem.
- 5.3. Sakarā ar ražošanas nepieciešamību, grāmatvedis var doties dienesta komandējumos.

APSTIPRINU: _____

SIA "Vilkme" valdes loceklis V.Širants

20 11. gada 14. janvāris

Projektu koordinators (vadītāja) profesijas standarts
(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 2422 01 "Projektu vadītājs")

Struktūrvienības nosaukums: **Administrācija**
Amata nosaukums: **Projektu kordinators**
Pakļautība: **Tieši pakļauts valdes loceklim**

Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka Projektu kordinatora amata pienākumus, tiesības un atbildību.

Projektu kordinators apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.

Projektu kordinatora darba laiks tiek noteikts atbilstoši sabiedrībā noteiktajiem iekšējās darba kārtības noteikumiem.

Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– projekta vadītājs izstrādā projekta pieteikumu; organizē un vada projekta komandu; veido projekta organizāciju un kultūru; nosaka projekta dalībnieku lomas, izvēlas projekta organizācijas formu, veido projekta komandas dalībnieku komunikācijas struktūru; plāno projekta posmus; veic projekta strukturizēšanu, projekta darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un kontroli; veic projekta vides analīzi; plāno projekta šķirtnes (robežstabus) un darba apspriedes; veic projekta riska analīzi un koordinē dažādu interešu grupu intereses; seko projekta plānu izpildei, analizē rezultātus, izstrādā priekšlikumus, veic korekcijas esošajos plānos; sastāda projekta starpatskaites un gala atskaiti; vada projekta administrāciju un dokumentēšanu.

Projekta vadītājs savu darbību veic atbilstoši projektu vadīšanas jomas normatīvo aktu prasībām, kā arī starptautiskajiem projektu vadīšanas standartiem un vadlīnijām.

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis G. GĀSONS

20 13. gada 7. oktobris

Atkritumu šķirotāja amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 961 201 "Atkritumu šķirotājs")

Struktūrvienības nosaukums: **SIA „Vilkme”**

Amata nosaukums: **Atkritumu šķirotājs**

Pakļautība: **Tieši pakļauts Valdes loceklim**

1. Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka Atkritumu šķirotāja amata pienākumus, tiesības un atbildību.

- 1.1. Atkritumu šķirotājs apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.2. Atkritumu šķirotājs ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.3. Atkritumu šķirotāja amatā apstiprināmajai personai nepieciešama valsts valodas prasme 1. līmeņa B pakāpē, jābūt patikai pret darbu, būt vērīgam.
- 1.4. Atkritumu šķirotājam jāpārzin:
 - Sanitārijas normas un noteikumi;
 - Policijas, ātrās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības un glābšanas dienesta utt. telefona numuri;
 - Darba un darba aizsardzības likumdošana;
 - Darba aizsardzības normas un noteikumi.
 - Latviešu un krievu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī.
- 1.5. Atkritumu šķirotāju viņa prombūtnes laikā aizstāj ar valdes locekļa rīkojumu iecelts darbinieks.

2. Pienākumi

– savākt nederīgas preces, kas piemērotas atkārtotai pārstrādei; šķirot papīra, stikla, plastmasas, alumīnija un citu materiālu nederīgas preces un iekļaut tās speciālajos konteineros; noteikt priekšmetus vai to sastāvdaļas, kuras derīgas remontam vai atkārtotai izmantošanai.

- Jāveic citi pienākumi, kas ir tieši saistīti ar atkritumu šķirošanu, saskaņā ar vadītāja rīkojumu.

- Pieprasīt un saņemt nepieciešamos materiālus, kuri skar Atkritumu šķirotāja darbību;
- Mijiedarboties ar citām uzņēmuma struktūrvienībām attiecībā uz ražošanas un citiem jautājumiem, kuri ietilpst viņa funkcionālajos pienākumos;
- Sniegt priekšlikumus sava darba pilnveidošanai;
- Ziņot par visiem atklātajiem pārkāpumiem un trūkumiem sakarā ar veicamo darbu;
- Pildīt citus vadītāja rīkojumus, kuri nav pretrunā ar likumu un attiecas uz Atkritumu šķirotāja pienākumiem.

Mājas lapas administratora amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 3514 03 "Mājas lapas administrators")

Struktūrvienības nosaukums: **Zaķumuiža**
Amata nosaukums: **Mājas lapas administrators**
Pakļautība: **Tieši pakļauts valdes loceklim**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka mājas lapas administratora amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Mājas lapas administrators apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Mājas lapas administrators ir tieši pakļauts valdes loceklim.
- 1.4. Mājas lapas administratoram teicami jāzina latviešu valoda; izglītība: vidējā profesionālā izglītība.
- 1.5. Mājas lapas administratoram jāzina:
 - pētāmās problēmas teorētiskie un praktiskie aspekti, analīzes un sintēzes metodes un paņēmieni;
 - darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
 - savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, to racionāla organizācija, darba režīmi;
 - produkcijas, pakalpojumu un citu darbības veidu izmaksu veidošanās; darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.

2. Pienākumi

Mājas lapas administrators amata pienākumi tiek noteikti uz profesijas "Mājas lapas administrators" kvalifikācijas raksturojuma pamata.

Mājas lapas administrators:

- 2.1. Veic nepieciešamās izmaiņas mājas lapas internetā saturā saskaņā ar SIA „Vilkme” prasībām;
- 2.2. Iegūst, analizē un klasificē informāciju;
- 2.3. Nodrošina mājas lapas internetā pastāvēšanu un strādā ar attēla rediģēšanu un izstrādā vienkāršas programmas;
- 2.4. Izvieto tekstu, attēlus, virsrakstus, kadrē un veic citas līdzīgas darbības;
- 2.5. Strādā ar dizaina un attēlu apstrādes programmām.

3. Tiesības

Mājas lapas administratoram ir tiesības:

- 3.1. Saņemt no darba devēja darba nepieciešamo inventāru, materiālus (mazgāšanas līdzekļus, u.c.), individuālās aizsardzības līdzekļus.
- 3.2. Iesniegt priekšlikumus sava darba uzlabošanas jautājumos.

Pielikums

Darba līgumam Nr. _____

APSTIPRINU:

SIA "Vilkme" valdes loceklis V.Širāns

2012.gada 03. jūlijā

Namu pārvaldnieka amata apraksts

(saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: 2422 21 "Namu pārvaldnieks")

Struktūrvienības nosaukums: **Zaķumuiža**

Amata nosaukums: **Namu pārvaldnieks**

Pakļautība: **Tieši pakļauta valdes loceklim**

1. Vispārējie noteikumi

Esošais amata apraksts nosaka namu pārvaldnieka amata pienākumus, tiesības un atbildību.

- 1.1. Namu pārvaldnieks apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.2. Namu pārvaldnieks ir tieši pakļauta valdes loceklim.
- 1.3. Namu pārvaldnieka amatā apstiprināma persona ar augstāko izglītību un atbilstošu profesionālo kvalifikāciju.
- 1.4. Namu pārvaldniekam ļoti labā līmenī jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.5. Namu pārvaldniekam jāpārzina:
 - likumdošanas akti, lēmumi, noteikumi un citi vadošie, metodiskie un normatīvie materiāli, kas attiecas uz uzņēmuma darbību;
 - pētāmās problēmas analīzes un sintēzes metodes un paņēmieni;
 - darbā izmantojamo tehnisko līdzekļu uzbūve, darbības principi, lietošanas noteikumi;
 - veicamā darba tehnoloģija un organizācija, ar to saistītie normatīvie materiāli;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas.
- 1.6. Namu pārvaldnieku viņas prombūtnes laikā aizstāj ar valdes locekļa rīkojumu iecelts darbinieks.

2. Pienākumi

- 2.1. Nodrošināt dzīvojamo namu pārvaldīšanu, rekonstrukcijas, renovācijas un restaurācijas darbu plānošanu, izpildes organizēšanu un kontroli;
- 2.2. Sadarboties ar dzīvokļu īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem;
- 2.3. Uzturēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītu dokumentāciju, saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām;
- 2.4. Sagatavot līgumus ar pakalpojumu piegādātājiem;
- 2.5. Sagatavot īres, nomas un pārvaldīšanas līgumus ar juridiskām personām;
- 2.6. Kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi;
- 2.7. Nodrošināt dzīvojamajai ēkai piekrietošā zemes gabala uzturēšanu sanitārā un tehniskā kārtībā, vadīt un kontrolēt padotībā esošos darbiniekus;
- 2.8. Plānot darbu atbilstoši noslēgtajam līgumam ar namu (vai dzīvokļu) īpašniekiem, nosakot darbības prioritātes;
- 2.9. Sniegt informāciju, pārliecināt, veicināt saprašanos, radīt un saglabāt uzticēšanos uzņēmuma darbiniekiem un klientiem;
- 2.10. Veidot uzņēmumam labvēlīgu informācijas vidi;
- 2.11. Nodrošināt klientu apkalpošanu augstā līmenī, klientu iesniegumu izskatīšanu, kā arī sagatavot atbildes uz jautājumiem, kas skar namu pārvaldnieka kompetenci;

SIA "VILKME" reģ.Nr.40103073411 APRĒĶINĀTĀS UN IZMAKSĀJAMĀS ALGAS PAR 2012.G. (LVL)

	amatalga	atvaļinājuma nauda	slimības nauda	bruto	fakt.izm.alga
valdes loceklis	5466.91	537.31		6004.22	4141.82
kasiere	5130.35	396.8		5527.15	3494.88
grāmatvede	4986.76	781.04		5767.8	3660.39
namu pārvaldniece	1140			1140	760.92
sētniece	10580.25	915.43		11495.68	6885.51
būvuzraugs	422.73	49.06		471.79	320.21
attīrīšanas iekārtu operators-santehniķis	4412.02	329		4741.02	2896.63
traktortehnikas vadītājs	1548.46		108.52	1656.98	1201.27
apkures iekārtu operators-elektriķis	2854.53	249.3		3103.83	1999.65
enerģētiķis-apkures iekārtu operators	5249.81	416		5665.81	3479.27
dzīvojamo māju koplietoš.telpu tīrītāja	3523.45	335.28		3858.73	2594.54
projektu koordinatore	4535.06			4535.06	2727.15
santehniķis	6100.55	696.04	172.96	6969.55	3438.42
namdaris-celtnieks	2486.54	187.6		2674.14	1739.67
kopā:	58437.42	4892.86	281.48	63611.76	39340.33

SIA "VILKME" reģ.Nr.40103073411 APRĒĶINĀTĀS UN IZMAKSĀJAMĀS ALGAS PAR 2013.G. (LVL)

	amatalga	atvaļin	slim.nauda	bruto	fakt.izm.alga
valdes loceklis	7668.87	439.93		8108.8	5581.34
kasiere	4825.08	367.95		5193.03	3222.15
grāmatvede	5020.06	297.55		5317.61	3339.64
namu pārvaldniece	2114.03	185.4		2299.43	1555.37
sētniece	10949.95	791.59		11741.54	6762.87
traktortehnikas vadītājs	2113.87	194		2307.87	1685.42
namdaris-traktortehnikas vadītājs	4137.26	195.2		4332.46	2792.31
gazificēto krāšņu operators- elektriķis	2970.91	325		3295.91	2105.42
enerģētiskis-apkures iekārtu operators	3366.79			3366.79	2065.71
dzīvojamo māju koplietoš.telpu tīrītāja	3516.36	319.94		3836.3	2614.53
atkritumu šķirotāja	924.61	28.89		953.5	586.64
projektu koordinatore	4036.01	808.25		4844.26	3055.17
virpotājs-frēzētājs	60			60	40.58
santehniķis	10283.19	527.2	681.94	11492.33	7317.19
kopā:	61986.99	4480.9	681.94	67149.83	42724.34

SIA "VILKME" reģ.Nr.40103073411 APRĒĶINĀTĀS UN IZMAKSĀJAMĀS ALGAS

PAR PERIODU NO 01.01.-31.07. 2014.G. (EUR)

	amatalga	atvaļinājuma nauda	slimības nauda	bruto	fakt.izm.alga
valdes loceklis	8804.21	337.17		9141.38	6343.97
kasiere	3932.76	364		4296.76	3038.67
grāmatvede	4288.12			4288.12	3024.82
namu pārvaldniece	1892.45			1892.45	1287.23
mājas lapas administrators	82.45			82.45	56.08
sētniece	8642.51	621		9263.51	6595.59
palīgstrādnieks	641.08	56.58		697.66	448.26
traktortehnikas vadītājs, atkritumvedēja vadītājs	1961.74	314.8		2276.54	1674.48
namdaris-traktortehnikas vadītājs	2925.73	531.2	126.92	3583.85	2555.75
gazificēto krāšņu operators- elektriķis	2689.26			25689.26	1829.24
dzīvojamo māju koplietoš.telpu tīrītāja	2988.49	197.6		3186.09	2183.48
atkritumu šķirotāja	1484.56			1484.56	1268.53
projektu koordinatore	2609.46			2673.97	1818.83
santehniķis	6607.09	1139.49	146.52	7893.1	3128.39
kopā:	71890.9	3505.26	273.44	75669.59	34748.98



Ropažu novada
sabiedrība ar ierobežotu atbildību

Priedes 4 - 57, Silakrogs, Ropažu novads, LV-2133 Tālrūnis/ fakss 67901050.
e-pasts: ciemats@ropazi.lv Vienotais reģ. Nr. LV40003237420,
A/s SEB BANKA Rēķ.Nr.LV02 UNLA 0003 0016 0921 8, kods UNLALV2X

Ropažu novadā

2014.gada 14.augustā Nr.2.3.1./143
Uz 05.08.2014. Nr.2-11.2/549

Ropažu novada pašvaldībai
Sporta ielā 1, Ropažos, Ropažu nov., LV-2135

Par Ropažu novada domes deputātu pieprasījumu

Atbildot uz Ropažu novada pašvaldības pārsūtīto Ropažu novada domes deputātu pieprasījumu par pašvaldības kapitālsabiedrības štatū sarakstiem, Ropažu novada „Ciemats” SIA sniedz pieprasīto informāciju, un nosūta štatū sarakstus, kuros atspoguļotas amatalgas, piemaksas, prēmijas u.c atalgojuma elementi, kā arī amata apraksti, par laika periodu no 2012.-2014.gada 30.jūlijs.

Pielikumā: 1. Ropažu novada „Ciemats” SIA štatū saraksti uz 6 lapām.;
2. Darbinieku amata aprakstu kopijas uz 26 lapām.

Ar cieņu,
valdes loceklis

A. Prauliņš

Ropažu novada "Ciemats" SIA štatu saraksts un darbiniekiem izmaksātās algas EUR 01.01.2014-31.07.2014

Amats	Amatalga	Stundas likme	Nostrādātās dienas (st.)	Aprēķinātā alga	Premaksas	Slimības nauda	Atvaļinājuma nauda	Bruto alga	Izmaksāta summa
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (siltumapgāde)	925		140,00	6 243,75	925,00	0,00	229,35	7 398,10	4 955,10
Finanšu ekonomists	925		30,00	1 295,00	0,00	206,52	443,79	1 945,31	1 354,70
Sētniece	406		143,00	2 805,09	0,00	0,00	0,00	2 805,09	2 031,11
Sētnieks	351		125,00	2 126,25	351,00	0,00	340,40	2 817,65	2 042,56
Grāmatvede-kasiere	581		124,00	3 435,48	581,00	0,00	605,01	4 621,49	3 237,68
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	570		144,00	4 234,11	1 316,56	0,00	346,10	5 896,77	4 105,16
Atslēdznieks-autovadītājs	570		737,00	2 852,57	1 830,00	0,00	1 052,31	5 734,88	3 141,92
Biroja vadītāja	726		128,00	4 545,39	726,00	0,00	606,90	5 878,29	4 165,47
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	570		158,00	4 260,92	798,00	0,00	0,00	5 058,92	3 567,08
Sētnieka aizvietotājs	406		42,00	812,00	0,00	0,00	0,00	812,00	561,82
Vecākais elektriķis, automātiķis	783		135,00	5 089,50	783,00	0,00	419,90	6 292,40	4 321,91
Galvenais enerģētiķis	932		135,00	6 093,19	2 041,75	0,00	550,50	8 685,44	6 008,79
Sētniece	406		144,00	2 824,35	406,00	0,00	19,97	3 250,32	2 608,53
Remontstrādnieks		2,71	1 170,00	3 002,84	1 523,46	0,00	345,60	4 871,90	3 946,56
Strādnieks		2,71	119,00	322,49	0,00	0,00	0,00	322,49	232,71
Sanitārtehnīķis-atslēdznieks		2,71	1 022,00	2 837,37	2 118,78	0,00	724,80	5 680,95	4 258,42
Sanitārtehnīķis-strādnieks		2,71	1 245,00	3 612,43	121,19	0,00	0,00	3 733,62	2 665,60
Sētniece	406		125,00	2 488,96	406,00	0,00	399,40	3 294,36	2 254,30
Remontstrādnieks		2,71	743,00	2 035,21	328,26	0,00	350,72	2 714,19	1 846,18
Sētnieka aizvietotājs	351		180,00	784,60	275,09	0,00	109,96	1 169,65	835,66
Atslēdznieks-tractorists	662		129,00	4 092,36	0,00	0,00	672,84	4 765,20	3 342,21
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (transports)	925		64,00	2 867,50	0,00	0,00	0,00	2 867,50	2 127,10
Grāmatvede	868		130,00	5 453,30	868,00	0,00	719,00	7 040,30	4 914,79
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (ūdenssaimniecība)	925		98,00	4 363,67	982,00	259,11	182,24	5 787,02	4 025,01
Strādnieks		2,71	273,00	739,83	0,00	0,00	0,00	739,83	544,45
Remontstrādnieks		2,71	980,00	2 661,22	0,00	0,00	0,00	2 661,22	1 731,91
Remontstrādnieks		2,71	997,00	2 568,24	1 458,35	183,48	589,60	4 799,67	3 088,91
Grāmatvede	897		134,00	5 785,65	1 025,70	0,00	477,29	7 288,64	5 051,93
Remontstrādnieks		2,71	496,00	1 344,16	243,90	657,79	209,60	2 455,45	1 050,55
Sētnieks	406		126,00	2 506,61	406,00	0,00	379,43	3 292,04	2 291,58
Sētnieks	406		126,00	2 457,35	406,00	0,00	401,20	3 264,55	2 258,74
Sētnieks	570		37,00	705,16	0,00	0,00	0,00	705,16	510,85
Sētnieka aizvietotāja	316		20,00	312,38	0,00	0,00	27,77	340,15	267,98
Sētnieks	316		125,00	1 899,62	316,00	0,00	313,40	2 529,02	1 718,01
Kasiere-lietvede	477		125,00	2 924,22	1 748,27	0,00	675,20	5 347,69	4 015,64
Sētniece	406		124,00	2 400,70	536,10	0,00	445,41	3 382,21	2 315,07
Valdes loceklis	1196		125,00	7 222,53	1 196,00	0,00	1 230,90	9 649,43	7 183,38
Remontstrādnieks		2,71	986,00	2 677,48	0,00	178,07	0,00	2 855,55	1 225,52
Sanitāriķis-atslēdznieks	516		131,00	3 256,49	516,00	0,00	397,44	4 169,93	2 853,38
Projekta vadītāja	854		131,00	5 430,33	854,00	0,00	672,58	6 956,91	4 826,27

Ropažu novada "Ciemats" SIA štatu saraksts un darbiniekiem izmaksātās algas LVL 01.01.2013-31.12.2013

Amats	Amatalga	Stundas likme	Nostrādāt ās dienas (st.)	Aprēķinātā alga	Piemaksas	Slimības nauda	Atvaļi- nājuma nauda	Bruto alga	Izmaksātā summa
Apkures iekārtas operators		1,5	674,00	1 249,80	235,00	0,00	224,62	1 709,42	1 279,07
Remontstrādnieks		1,9	1 342,50	2 553,60	295,45	106,40	357,83	3 313,28	2 269,13
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (siltumapgāde)	650		245,00	7 652,27	650,00	0,00	157,25	8 459,52	5 778,93
Finanšu ekonomists	650		82,00	2 561,26	0,00	93,99	0,00	2 655,25	1 842,69
Sētnieks	246		231,00	2 734,52	246,00	0,00	277,42	3 257,94	2 203,64
Remontstrādnieks		1,9	377,00	716,30	0,00	82,08	44,14	842,52	600,54
Grāmatvede-kasiere	408		230,00	4 504,90	408,00	0,00	444,74	5 357,64	3 752,23
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	400		246,00	4 990,66	1 323,87	0,00	271,59	6 586,12	4 517,29
Apkures iekārtas operators Silakroga katlu mājā		1,5	618,00	3 566,90	1 095,20	0,00	711,55	5 373,65	2 650,20
Biroja vadītāja	510		230,00	5 674,51	510,00	0,00	497,60	6 682,11	4 582,20
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	400		252,00	4 752,26	1 287,74	0,00	452,00	6 492,00	4 520,79
Sētnieks	285		61,00	855,00	0,00	0,00	63,91	918,91	632,37
Vecākais elektriķis, automātiķis	550		181,00	4 732,94	550,00	171,88	776,66	6 231,48	4 221,24
Galvenais enerģētiķis	655		229,00	7 217,76	1 787,12	0,00	791,60	9 796,48	6 703,03
Sētniece	285		226,00	3 109,65	285,00	37,33	278,60	3 710,58	2 636,90
Apkures iekārtas operators		1,5	2 053,00	3 809,10	1 294,52	62,99	360,00	5 526,61	4 299,78
Sanitārtehniskais-atslēdznieks		1,9	1 851,00	3 562,50	2 457,70	0,00	587,20	6 607,40	4 849,71
Remontstrādnieks		1,9	846,00	1 611,20	0,00	319,10	365,88	2 296,18	1 456,52
Sanitārtehniskais-strādnieks		1,9	311,00	623,20	0,00	0,00	0,00	623,20	442,04
Sētniece	285		230,00	3 172,17	285,00	0,00	278,00	3 735,17	2 517,56
Remontstrādnieks		1,9	856,00	1 626,40	0,00	0,00	0,00	1 626,40	1 100,10
Kasieres-lietvedes aizvietotāja		1,8	64,00	115,20	0,00	0,00	11,61	126,81	91,00
Sētnieka aizvietotājs Tumšupē uz noteiktu laiku	246		22,00	295,20	0,00	0,00	22,42	317,62	225,36
Atslēdznieks-tractorists	465		240,00	5 334,58	465,00	73,01	109,00	5 981,59	4 122,69
Grāmatvede	610		233,00	6 818,04	665,45	0,00	542,06	8 025,55	5 558,05
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (ūdenssaimniecība)	650		221,00	7 027,66	690,00	0,00	1 012,85	8 730,51	5 269,51
Sētniece	285		39,00	533,73	0,00	46,41	143,17	723,31	548,90
Apkures iekārtas operators Silakroga katlu mājā		1,5	744,00	1 327,50	246,82	0,00	0,00	1 574,32	1 112,25
Apkures iekārtas operators		1,5	539,00	2 615,22	252,46	100,94	367,22	3 335,84	2 362,27
Kasiera aizvietotāja uz atvaļinājuma laiku		2,45	160,00	392,00	0,00	0,00	41,75	433,75	331,13
Grāmatvede	630		235,00	7 123,64	713,83	0,00	458,05	8 295,52	5 573,54
Remontstrādnieks		1,9	1 199,00	2 283,80	290,83	343,52	327,20	3 245,35	1 269,57
Remontstrādnieks		1,9	1 016,00	1 930,40	0,00	0,00	152,00	2 082,40	1 469,38
Sētnieks	285		230,00	3 160,91	285,00	0,00	278,00	3 723,91	2 562,71
Finanšu ekonomiste	650		0,00	0,00	0,00	0,00	78,63	78,63	53,18
Apkures iekārtas operators		1,5	463,00	1 263,93	484,63	0,00	286,48	2 035,04	1 424,58
Sētniece	285		33,00	449,52	0,00	55,58	43,31	548,41	391,84
Sētnieks	285		231,00	3 128,49	285,00	0,00	304,71	3 718,20	2 558,78
Sētnieks	285		61,00	855,00	0,00	0,00	66,30	921,30	653,80
Sētnieka aizvietotāja	222		20,00	211,43	0,00	0,00	19,98	231,41	166,60

Sētnieks	222		229,00	2 442,00	222,00	0,00	211,40	2 875,40	1 934,07
Sētnieks	285		157,00	2 215,54	0,00	0,00	173,68	2 389,22	1 694,78
Remontstrādnieks	320		13,00	186,91	0,00	75,15	208,29	470,35	332,18
Sētniece uz 1/2 slodzi	105		8,00	38,18	0,00	0,00	27,74	65,92	45,36
Kasiere-lietvede	335		231,00	3 735,32	1 857,59	0,00	457,20	6 150,11	4 484,97
Sētniece	285		229,00	3 110,22	448,70	0,00	321,09	3 880,01	2 617,21
Valdes loceklis	840		230,00	9 302,21	840,00	0,00	860,70	11 002,91	7 936,86
Remontstrādnieks		1,9	1 889,00	3 610,00	300,83	59,28	61,12	4 031,23	2 175,14
Gāzes saimniecības vadītājs	362		234,00	4 027,44	362,00	0,00	428,64	4 818,08	3 248,54
Remontstrādnieks		1,9	192,00	364,80	0,00	71,44	60,80	497,04	395,86
Projekta vadītāja	600		195,00	5 721,61	600,00	102,85	727,41	7 151,87	5 007,51
Sētnieks	285		231,00	3 151,99	427,50	0,00	316,95	3 896,44	2 712,22
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	515		229,00	5 675,66	515,00	0,00	569,35	6 760,01	4 850,97
Apkures iekārtu operators		1,5	824,00	1 560,00	46,00	0,00	177,42	1 783,42	1 240,79
Santehnikis-strādnieks		1,9	883,00	1 689,10	20,00	183,24	365,45	2 257,79	1 537,35
Apkures iekārtas operators		1,5	1 314,00	3 772,24	916,20	75,20	810,65	5 574,29	3 847,15
Strādnieks		1,9	1 344,00	2 559,30	326,47	195,36	332,00	3 413,13	2 413,69
Silakroga iec.sētnieka aizvietotājs	285		236,00	3 318,24	341,00	0,00	273,60	3 932,84	2 706,50
Apkures iekārtas operators		1,5	1 246,00	2 325,70	107,20	0,00	390,28	2 823,18	1 909,60
Elektriķis uz noteiktu laiku	550		54,00	1 452,38	0,00	0,00	115,07	1 567,45	1 060,22
Mājas lapas administrators	58		132,00	653,82	58,00	0,00	48,30	760,12	643,73
Sētniece	285		256,00	3 523,57	435,36	0,00	288,80	4 247,73	2 949,87
Santehnikis-traktorists		1,9	1 636,00	3 154,00	1 111,22	342,76	439,20	5 047,18	3 701,21
Namu pārvaldnieks	655		231,00	7 268,43	655,00	0,00	662,18	8 585,61	6 114,97
Biroja vadītāja aizvietotāja	510		20,00	445,49	0,00	0,00	31,48	476,97	331,69
Sētniece	285		152,00	2 123,59	285,00	55,52	285,20	2 749,31	1 958,89
Sētniece uz 1/2slodzi uz noteiktu laiku	105		205,00	1 099,68	0,00	0,00	36,36	1 136,04	768,41
Remontstrādnieks		1,9	344,00	653,60	0,00	0,00	50,01	703,61	496,47
Apkures iekārtas operators		1,5	1 291,00	2 440,80	0,00	83,16	168,96	2 692,92	1 924,44

Ropažu novada "Ciemats" SIA štatu saraksts un darbiniekiem izmaksātās algas LVL 01.01.2012-31.12.2012

Amats	Amatalga	Stundas likme	Nostrādātās dienas (st.)	Aprēķinātā alga	Piemaksas	Slimības nauda	Atvaļinājuma nauda	Bruto alga	Izmaksātā summa
Apkures iekārtas operators		1,5	93,00	189,00	0,00	0,00	0,00	189,00	138,21
Remontstrādnieks		1,9	717,00	1 447,80	50,00	0,00	0,00	1 497,80	1 048,05
Santehniķis-strādnieks		1,9	1 089,00	2 076,70	0,00	48,13	346,92	2 471,75	1 734,07
Autovadītājs-atslēdznieks		1,9	182,00	345,80	0,00	0,00	76,65	422,45	286,74
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs siltumapgā	650		153,00	5 136,36	50,00	155,64	1 652,90	6 994,90	4 195,36
Sētnieks	246		237,00	2 819,05	345,20	0,00	232,00	3 396,25	2 401,95
Kasiere-lietvede	408		230,00	4 485,47	458,00	0,00	427,46	5 370,93	3 855,51
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	400		227,00	4 261,82	1 275,46	104,83	225,30	5 867,41	4 041,06
Apkures iekārtas operators		1,5	120,00	2 360,21	450,00	116,82	91,65	3 018,68	1 679,54
Biroja vadītāja	510		227,00	5 534,91	560,00	89,34	485,80	6 670,05	4 587,21
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	400		246,00	4 631,28	1 337,23	0,00	439,00	6 407,51	4 411,99
Kurinātājs Ēdelseu katlumājs Ropažu iec.	345		84,00	1 324,73	336,67	0,00	184,15	1 845,55	1 231,91
Vecākais elektriķis, automātiķis	550		232,00	6 035,53	600,00	0,00	512,90	7 148,43	4 862,10
Galvenais enerģētiķis	655		242,00	7 553,86	1 533,93	0,00	339,40	9 427,19	6 427,65
Sētniece	285		231,00	3 135,00	335,00	0,00	284,97	3 754,97	2 641,45
Galvenā orāmatvede	650		105,00	3 272,51	0,00	0,00	262,18	3 534,69	2 592,89
Apkures iekārtas operators		1,5	594,50	1 149,75	300,00	0,00	0,00	1 449,75	1 094,51
Sanitārtehniķis-atslēdznieks		1,9	1 616,00	3 182,50	1 620,29	106,04	671,20	5 580,03	4 321,34
Remontstrādnieks		1,9	252,00	478,80	0,00	406,82	304,00	1 189,62	812,67
Sētniece	285		232,00	3 171,05	335,00	0,00	271,40	3 777,45	2 563,90
Atslēdznieks-tractorists	465		46,00	1 091,74	50,00	0,00	0,00	1 141,74	788,24
Grāmatvede	610		242,00	5 988,18	611,00	0,00	242,90	6 842,08	4 702,04
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	480		129,00	557,14	75,20	0,00	47,31	679,65	493,24
Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs (ūdenssaimniecība)	650		191,00	6 014,01	800,00	170,61	469,05	7 453,67	4 374,87
Sētniece	285		70,00	998,12	50,00	0,00	0,00	1 048,12	800,55
Sētnieks	285		34,00	448,90	0,00	74,64	64,16	587,70	359,64
Apkures iekārtas operators		1,5	806,00	3 578,37	552,43	81,84	305,40	4 518,04	3 144,55
Grāmatvede	630		229,00	5 642,31	717,61	0,00	669,65	7 029,57	4 827,20
Remontstrādnieks		1,9	1 583,00	3 026,70	480,36	291,82	318,40	4 117,28	1 480,27
Sētnieks	285		232,00	3 160,91	392,00	0,00	271,40	3 824,31	2 611,81
Finanšu ekonomiste	650		28,00	835,71	650,00	0,00	501,67	1 987,38	1 349,07
Apkures iekārtas operators		1,5	806,00	4 389,44	376,04	0,00	351,60	5 117,08	3 550,62
Sētnieks	285		233,00	3 147,39	392,00	0,00	284,97	3 824,36	2 595,74
Sētnieks	285		41,00	544,09	0,00	0,00	43,83	587,92	414,21
Sētnieka aizvietotāja	222		182,00	414,49	0,00	0,00	14,35	428,84	316,74
Sētnieks	222		227,00	2 442,09	316,40	0,00	274,05	3 032,54	2 058,31
Remontstrādnieks	320		128,00	1 971,01	50,00	46,53	0,00	2 067,54	1 451,32
Sētniece uz 1/2 slodzi	105		38,00	210,00	50,00	0,00	0,00	260,00	176,46
Kasiere-lietvede	335		232,00	3 724,06	452,00	0,00	319,00	4 495,06	3 345,42
Sētniece	285		232,00	3 160,91	501,36	0,00	285,80	3 948,07	2 679,70

Kasieres aizvietotāja		1,8	152,00	273,60	0,00	0,00	22,10	295,70	207,18
Valdes loceklis		4,7	384,00	2 524,90	850,00	0,00	198,80	3 723,70	2 535,43
Valdes loceklis	840		113,00	4 505,45	0,00	0,00	0,00	4 505,45	3 213,27
Remontstrādnieks		1,9	1 630,00	3 146,40	353,37	145,34	168,08	3 813,19	2 481,12
Gāzes saimniecības vadītājs	362		237,00	4 071,80	412,00	0,00	362,04	4 845,84	3 289,12
Finanšu ekonomistes aizvietotāja	600		223,00	6 317,80	783,57	193,99	140,60	7 435,96	5 293,64
Sētnieks	285		235,00	3 175,03	760,00	0,00	277,30	4 212,33	2 946,73
Sētnieka	246		20,00	234,29	0,00	0,00	15,46	249,75	177,06
Sētniece	285		145,00	1 944,71	0,00	53,31	372,46	2 370,48	1 797,97
Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis	515		245,00	4 875,45	1 662,73	0,00	245,50	6 783,68	4 873,08
Santehnikis-strādnieks		1,9	1 507,00	2 929,80	308,63	271,92	309,60	3 819,95	2 473,86
Apkures iekārtas operators		1,5	742,00	4 724,44	758,52	193,92	219,60	5 896,48	4 065,64
Strādnieks		1,9	1 314,00	2 506,10	279,82	369,60	308,00	3 463,52	2 425,89
Silakroga iec.sētnieka aizvietotājs	285		50,00	718,70	78,00	0,00	0,00	796,70	539,07
Apkures iekārtas operators		1,5	965,00	1 862,80	106,00	0,00	403,92	2 372,72	1 609,55
Apkures iekārtas operators		1,5	497,00	994,50	232,00	0,00	0,00	1 226,50	849,17
Apkures iekārtas operators		1,5	288,00	504,00	0,00	0,00	54,18	558,18	372,58
Sētniece	285		252,00	3 494,30	466,79	0,00	292,00	4 253,09	2 973,92
Santehnikis-traktorists		1,9	1 638,00	3 146,40	1 079,63	386,37	380,00	4 992,40	3 667,06
Namu pārvaldnieks	655		213,00	6 658,97	848,02	174,46	159,20	7 990,65	5 757,16
Sētniece	285		158,00	2 106,07	285,00	75,76	298,54	2 765,37	2 029,29
Apkures iekārtas operators		1,5	584,00	1 206,00	152,00	0,00	0,00	1 358,00	934,40

Pielikums



Santehniķa-traktorista amata apraksts

(Saskaņā ar Profesiju klasifikatora prasībām: profesija 7126 01 "Santehniķis" un 8341 05 "Traktora vadītājs")

Struktūrvienības nosaukums: **Silakrogs**
Amata nosaukums: **Santehniķis-traktorists**
Pakļautība: **Tieši pakļauts ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim, pamatdarbības struktūrvienības vadītājam**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Esošais amata apraksts nosaka santehniķa-traktorista amata pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Santehniķis-traktorists apstiprināms un atbrīvojams no amata darba likumdošanas noteiktajā kārtībā, ar sabiedrības valdes locekļa rīkojumu.
- 1.3. Santehniķis-traktorists ir tieši pakļauts ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim, pamatdarbības struktūrvienību vadītājam.
- 1.4. Santehniķa-traktorista amatā apstiprināma persona ar pamata vai vidējās pakāpes profesionālā izglītību, amatizglītību.
- 1.5. Santehniķim-traktoristam jāzina latviešu un krievu valodas.
- 1.6. Santehniķim-traktoristam jāzina:
 - darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principi, lietošanas noteikumi, savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secība, darba režīmi;
 - drošības kontroles sistēmas un remontdarbu tehnoloģija;
 - darba aizsardzības un vides aizsardzības, darba tiesisko attiecību normas, ugunsdrošības noteikumi un normas.

2. Pienākumi

Santehniķa-traktorista amata pienākumi tiek noteikti uz profesiju "Santehniķis" un "Traktora vadītājs" kvalifikācijas raksturojuma pamata un apjoma un var tikt papildināti, precizēti amata apraksta sagatavošanā, balstoties uz konkrēto situāciju.

Santehniķa-traktorista darba pienākumi:

- 2.1. Veikt ēku ūdensapgādes, kanalizācijas un ventilācijas tīklu, iekārtu un ēku iekšējo siltumapgādes tīklu, iekārtu un individuālo ēku siltuma avotu, apkures cauruļvadu un armatūras montāžu, apkopi un remontu;
- 2.2. Atklājot ielu tīkla ūdensvada vai kanalizācijas pievada bojājumus (sasisti skataku vāki, iegrimušas skatakas, ūdens tecēšana no akām) nekavējoties ziņot saviem vadītājiem un novērst bojājumus.
- 2.3. Veikt siltumtīklu cauruļu apskati un, avārijas vai plīsuma gadījumā, ziņot saviem vadītājiem un novērst radušos bojājumus.
- 2.4. Pēc veicamo darbu izmaksu tāmes saņemšanas un apmaksas "Ciemats" SIA kasē, veikt nepieciešamo santehnikas mezglu, ūdenskrānu remontu un nomaiņu, ūdens skaitītāju uzstādīšanu un nomaiņu dzīvokļos.
- 2.5. Prast vadīt, uzraudzīt un apkalpot traktortehniku, kā arī rūpēties par tās tehnisko stāvokli.

- 4.4. Valdes locekļa rīkojumu un uzdevumu, uzņēmumā noteikto iekšējās darba kārtības, aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu pārkāpšanu.

5. Paraksta tiesības. Darba nosacījumi

- 5.1. Grāmatvedim viņa darbības nodrošināšanai tiek piešķirtas tiesības parakstīt organizatorisku rīkojumu dokumentus jautājumos, kas ietilpst viņa amata pienākumos, kā arī maksājumu citus finansiālos dokumentus.
- 5.2. Grāmatveža darba laiks tiek noteikts atbilstoši uzņēmumā noteiktajiem iekšējās darba kārtības noteikumiem.
- 5.3. Sakarā ar ražošanas nepieciešamību, grāmatvedis var doties dienesta komandējumos.

Ar amata aprakstu iepazinos, 1 eksemplāru saņēmu:

Grāmatvede _____