

1. Maltas apvienības pārvalde		AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Vadītājs_____ E.Blinovs Maltā, 2026.gada 25.augustā
2. Amata nosaukums – LABORANTS		2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa			
4. Profesijas kods – 7543 08		5. Amata saime un līmenis – 35- I līmenis	
6. Tiešais vadītājs – saimniecības pārzinis izglītības iestādē		6.1. Funkcionālais vadītājs - Izglītības iestādes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar – citu Iestādes struktūrvienības darbinieku		7.1. Aizvieto – citu Iestādes struktūrvienības darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem		8.1. Ārējā sadarbība	
9. Amata mērķis – atbilstoši amata pienākumiem palīdzēt pedagogiem organizēt un vadīt izglītības darbu, apkalpojot un uzturot labā tehniskā stāvoklī attiecīgo darba aprīkojumu (iekārtas, instrumentus, materiālus, izejvielas u.tml.) mācību telpās. Sagatavot aprīkojumu mācību eksperimentu veikšanai atbilstoši darba drošības prasībām un iekārtu ražotāja instrukcijām.			
10. Amata pienākumi:			
	Apkalpot skolā esošos tehniskos līdzekļus mācību un audzināšanas procesa organizācijai (krāsu nomaiņa, putekļu slaucīšana, audio un video aparatūras pieslēgšana un atslēgšana, skolas tehnisko līdzekļu uzskaitē);		
	Katru dienu darba dienas laikā saskaņot ar priekšmetu skolotājiem jautājumus, kas saistīti ar datortehnikas lietošanu u.c., kas nepieciešami nākamās darba dienas nodarbībai;		
	Ja nepieciešams vai pēc skolotāja pieprasījuma palīdzēt skolotājam lietot datortehniku stundas laikā;		
	Uzturēt datortehniku darba kārtībā;		
	Novērst nelielus bojājumus datortehnikā;		
	Uzstādīt tehniskos līdzekļus (dators, projektors, ekrāns) skolas pasākumiem;		
	Nodrošināt datortehnikas kvalitatīvu darbību eksāmenu un priekšmetu olimpiāžu veiksmīgai norisei;		
	Fotografēt un apskaņot skolas pasākumus;		
	Rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;		
	Video filmēšana un klipu montāža.		
	Pēc nepieciešamības var tikt norīkots pavadīt skolēnus uz pasākumiem ārpus skolas;		
	Vasaras laikā pildīt visus nepieciešamus darbus skolas sagatavošanā jaunajam mācību gadam.		
	Būt korektam un pieklājīgam saskarsmē ar izglītojamajiem, pedagogiem, kolēģiem un apmeklētājiem.		
	Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības, Maltas apvienības pārvaldes, Maltas vidusskolas vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.		
11. Kompetences			
11.1.	Ētiskums		
11.2.	Darbs komandā		

11.3.	Plānošana un organizēšana	
11.4.	Iniciatīva	
11.5.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte	
12. Profesionālā kvalifikācija		
12.1. Izglītība		
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama darba pieredze	
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	-	
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valsts valodas prasme atbilstoši vidējam līmenim 2. pakāpei (B2)	
	prasme strādāt ar uzticētu inventāru	
13. Amata atbildība:		
13.1.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā	
13.2.	atbild par elektrības, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu	
13.3.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu	
13.4.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem	
13.5.	atbild par darba kārtības noteikumu ievērošanu	
13.6.	atbild par korektu uzvedību attiecībā pret izglītojamajiem	
13.7.	atbild par darba kvalitāti	
14. Amata tiesības:		
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju, inventāru un materiālus no tiešā un funkcionālā vadītāja	
14.2.	pieprasīt informāciju no pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai	
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai	
14.4.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam	
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)		