

1. „Maltas apvienības pārvalde”		AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Vadītājs_____ E.Blinovs Maltā, 2026.gada ____ .februārī
2. Amata nosaukums – TEHNISKAIS STRĀDNIEKS		2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa			
4. Profesijas kods – 9333 08		5. Amata saime un līmenis – 16.saime, II 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 – Nodrošināt Maltas vidusskolas ēku, telpu, teritorijas un inventāra tehnisko uzturēšanu labā, drošā un darbam piemērotā stāvoklī, veicot ikdienas saimnieciskos, tehniskos un sīkos remontdarbus, ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas prasības.			
10. Amata pienākumi:			
10.1.	Regulāri apsekt skolas ēku, telpu un teritorijas tehnisko stāvokli, savlaicīgi konstatēt bojājumus un informēt tiešo vadītāju par nepieciešamajiem remontdarbiem.		
10.2.	Veikt neliela apjoma tehniskos un saimnieciskos darbus, kas saistīti ar skolas telpu, aprīkojuma un inventāra uzturēšanu darba kārtībā, tostarp furnitūras, stiprinājumu un slēdzeņu regulēšanu vai nomaiņu, kā arī vienkāršu konstrukciju nostiprināšanu.		
10.3.	Piedalīties skolas telpu kosmētiskajos remontos, kā arī skolas sagatavošanā jaunajam mācību gadam		
10.4.	Izpildīt citus tehniskos un saimnieciskos darbus pēc izglītības iestādes vadītāja vai saimniecības pārziņa norādījumiem, savas kompetences ietvaros.		
10.5.	Nodrošināt tehnisko atbalstu telpu noformēšanas darbos (svētki, pasākumi, mācību vides noformējums).		
10.6.	Palīdzēt apkopējām logu tīrīšanas laikā (logu atvēršana, aizvēršana, drošības nodrošināšana).		
10.7.	Palīdzēt aizkaru, žalūziju un citu interjera elementu noņemšanā un uzstādīšanā.		
10.8.	Veikt saimnieciskos darbus skolas teritorijā (nelieli labiekārtošanas darbi, inventāra pārvietošana, sezonāli darbi).		
10.9.	Nepieciešamības gadījumā veikt citus ar skolas saimniecisko darbību saistītus uzdevumus, kas atbilst darbinieka kvalifikācijai.		
10.10.	Ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un vides aizsardzības prasības.		
10.11.	Ievērot konfidencialitāti un personas datu aizsardzības prasības atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (GDPR).		
10.12.	Būt korektam un pieklājīgam saskarsmē ar izglītojamajiem, pedagogiem, kolēģiem un apmeklētājiem.		
10.13.	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	pamata vai vidējā izglītība;
12.2. Profesionālā pieredze	vēlama darba pieredze;
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	prasme veikt sīkus remontdarbus un lietot rokas instrumentus; prasme rīkoties ar uzticēto inventāru un materiāliem.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	valsts valodas prasme atbilstoši pamata līmenim 1. pakāpei (A1); izpratne par darba drošības un ugunsdrošības pamatprasībām.
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)	