

Iestāde	Laucienes apvienības pārvalde	
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	Balgales, Kūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldē kopumā ir noteiktas 45,5 amata vietas: - Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Lietvedis, 3 amata vietas, pilna slodze; - Apkopējs, 2 amata vietas, pilna slodze; - Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis, 2 amata vietas, pilna slodze; - Traktora vadītājs, 2 amata vietas, pilna slodze; - Elektroatslēdznieks, 1 amata vieta, 0,5 slodze; - Atslēdznieks, 2 amata vietas, pilna slodze; - Sētnieks, 2 amata vietas, 1 pilna slodze, otra - 0,5 slodze; - Palīgstrādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; - Strādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze - Ugunsdrošības tehniķis, 1 amata vieta, 0,5 slodze - Kapsētas pārzinis, 4 amata vietas, pilna slodze - Remontstrādnieks, 1 amata vietas, 0,5 slodze. - Siltumtīklu operators, 1 amata vieta, pilna slodze - Ārsta palīgs, 1 amata vieta, pilna slodze <u>Amatu funkcionālais sadalījums:</u> Pārvaldes vadītājs (1): organizē Balgales, Kūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); Lietvedis (1): - Sagatavot un aktualizēt pārvaldes lietu nomenklatūru atbilstoši apstiprinātajai Talsu novada pašvaldības Paraugnomenklatūrai, nodrošināt visu pārvaldē veidojošos lietu iekļaušanu lietu nomenklatūrā. Izstrādāto lietu nomenklatūru nosūtīt saskaņošanai Ventspils zonālajam valsts arhīvam. - Nodrošina dokumentu noformēšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Noformē pārvaldes dokumentus (organizatoriskos, rīkojuma, izziņu, pārskatu, sarakstes un personāla), izmantojot dažādus tehniskos līdzekļus. - Nodrošina saņemto, nosūtāmo un iekšējās lietošanas dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu Lietvaris sistēmā. - Organizēt apmeklētāju pieņemšanu pie pārvaldes vadītāja. - Atbild uz telefona zvaniem un sniedz nepieciešamo informāciju savas kompetences ietvaros. - Organizēt personālā sastāva darbu (darba līgumu, amata aprakstu, rīkojumu u.c.). - Nodrošināt dokumentu saglabāšanu. - Veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu, izsniegt izziņas par deklarēto dzīvesvietu.

		- Veic skaidrās naudas iekasēšanas, izsniegšanas un reģistrācijas operācijas (nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksas, SIA "Talsu namsaimnieks" un SIA "Talsu ūdens", bērnu ēdināšanas izdevumi PII un pamatskolā) Apkopējs (1) – Pagasta pārvalde, "Pagastmāja", Lauciene - Veic ikdienas uzkopšanas darbus un periodiski veicamos darbus. Ikdienas veicamie darbi: atkritumu grozu izbēršana un jaunu maisiņu ievietošana; grīdas mitrā un sausā tīrīšana; brīvo virsmu (galdi, palodzes, plaukti, skapji u. c.) mitrā/sausā uzkopšana; ieejas durvju tīrīšana; kāpņu laukumu, pakāpienu, roku balstu un dekoratīvo aizsargmargu mitrā tīrīšana; spoguļu, stikla virsmu traipu tīrīšana; krēslu kāju mitrā tīrīšana; koplietošanas telpu mitrā tīrīšana. Periodiski (vienu reizi nedēļā) veicamie darbi: galda lampu, apgaismes ķermeņu, elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana no putekļiem; durvju augšējo malu, rokturu un durvju velves tīrīšana; skapju un sekciju plauktu, augšējo virsmu, interjera elementu, galdu vertikālo detaļu tīrīšana; grīdlīstu un radiatoru mitrā tīrīšana vai tīrīšana ar putekļusūcēju; telpaugu uzturēšana un kopšana. Vismaz divas reizes gadā (pavasārī un rudenī) veikt logu tīrīšanu un mazgāšanu. Apkopējs (1) – Pagasta pārvalde, "Druvas"-7, Ķūļciems - Veic ikdienas uzkopšanas darbus un periodiski veicamos darbus. Ikdienas veicamie darbi: atkritumu grozu izbēršana un jaunu maisiņu ievietošana; grīdas mitrā un sausā tīrīšana; brīvo virsmu (galdi, palodzes, plaukti, skapji u. c.) mitrā/sausā uzkopšana; ieejas durvju tīrīšana; kāpņu laukumu, pakāpienu, roku balstu un dekoratīvo aizsargmargu mitrā tīrīšana; spoguļu, stikla virsmu traipu tīrīšana; krēslu kāju mitrā tīrīšana; koplietošanas telpu mitrā tīrīšana. Periodiski (vienu reizi nedēļā) veicamie darbi: galda lampu, apgaismes ķermeņu, elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana no putekļiem; durvju augšējo malu, rokturu un durvju velves tīrīšana; skapju un sekciju plauktu, augšējo virsmu, interjera elementu, galdu vertikālo detaļu tīrīšana; grīdlīstu un radiatoru mitrā tīrīšana vai tīrīšana ar putekļusūcēju; telpaugu uzturēšana un kopšana. Vismaz divas reizes gadā (pavasārī un rudenī) veikt logu tīrīšanu un mazgāšanu. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis (2): - Pārzināt komunālās saimniecības jomā izmantojamo iekārtu, ierīču uzbūvi un darbības principus, ekspluatācijas noteikumus, noformēt atbilstošu tehnisko dokumentāciju. - Darba vadīšanai, darba kontrolei izmantot datoru un citas informācijas tehnoloģijas. - Sastādīt komunālās saimniecības objektu darbības plānus, noteikt darbības režīmus - Iesniegt budžeta pieprasījuma aprēķinus par nepieciešamo finansējumu komunālās saimniecības funkciju nodrošināšanai nākamajam gadam.
--	--	--

		- Katru mēnesi 5. datumā iesniegt grāmatvedei transporta ceļazīmes, norakstīšanas aktus par izlietoto degvielu komunālajā saimniecībā par iepriekšējo mēnesi. - Organizēt pagasta teritorijas sanitārās tīrības nodrošināšanu. - Plānot un organizēt pagasta teritorijas labiekārtošanas, sakopšanas un talku pienākumus. - Organizēt ceļu uzturēšanu kārtībā – greiderēšanu vasaras periodā, sniega tīrīšanu un kaisīšanu ziemas periodā un vismaz reizi mēnesī apsekot pašvaldības ceļu stāvokli. Uzturēt kārtībā ielas apgaismojumu. - Organizēt ceļa fonda līdzekļu racionālu izmantošanu un kvalitatīvu dokumentu noformēšanu šajā jautājumā, sagatavot nepieciešamos pārskatus un atskaites. - Organizēt rakšanas darbus, atbildēt par to kvalitatīvu norisi un nepieciešamajiem saskaņojumiem visās nepieciešamajās iestādēs. - Sekot visu pagasta kapsētu uzturēšanai kārtībā. - Pārvaldīt un uzturēt kārtībā pārvaldes īpašumā esošo tehniku. - Sekot līdzi izmaiņām likumos, Ministru kabineta noteikumos, normatīvajos dokumentos, kas saistītas ar amata pienākumu izpildi - Veikt papildus uzdevumus saskaņā ar pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Veikt citus ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai pārvaldes vadītāja likumīgu rīkojumu uzliktos pienākumus.. Traktora vadītājs (2): - Zināt un ievērot ceļu satiksmes noteikumus, darba aizsardzības prasības, darba drošības, ugunsdrošības un traktora un tā agregātu drošas ekspluatācijas noteikumus. - Ekspluatēt traktoru tikai kopā ar piestiprinātajiem (atļautajiem) agregātiem (piekabe, sniega lāpsta, pļaujmašīna), ievērojot to ekspluatācijas tehniskos noteikumus. Rotējošām jaudas noņēmēju vārpstām, zobratiem un ķēdēm jābūt norobežotām ar drošības aizsargiem. - Patstāvīgi un regulāri uzturēt traktoru un tā agregātus tehniskā darba kārtībā, veikt regulāras tehniskās apkopes un apskates. Nepieciešamības gadījumā veikt traktora un tā agregātu remontu. - Reizi gadā noteiktajā termiņā sagatavot traktoru un tā agregātus normatīvajos aktos noteiktajai tehniskajai apskatei un veikt to. - Saskaņā ar darba devēja rīkojumiem izpildīt darbus ar traktoru un tā agregātiem (transporta darbi ar piekabi un citiem piekabīnāmiem agregātiem). - Pēc darba novietot traktoru un tā agregātus ierādītajā stāvvietā – garāža vai slēgts stāvlaukums. - Uzturēt kārtībā traktora garāžas telpas un agregātu stāvlaukumu un tam pieguļošās teritorijas. - Izbraukt no ierādītās stāvvietas tikai pēc darba devēja rīkojuma. Ja darbadienas laikā nav darba rīkojuma, traktoram atrasties tikai norādītajā stāvvietā. - Katru dienu kopā ar ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzini veikt nostrādāto traktorstundu un patērētās degvielas uzskaiti, to fiksējot darba maršruta lapā – ceļazīmē. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju
--	--	---

		apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Pārvaldei nepieciešamajos gadījumos, vai ārkārtas situācijās pēc ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņa vai Pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Elektroatslēdznieks (1): - Strādāt ar tehnisko dokumentāciju; - Lasīt elektriskās montāžas, pievienojuma un principshēmas; - Noteikt elektroiekārtu darbības principus pēc elektriskās principshēmas; - Noteikt pievienojumu secību pēc pieslēguma shēmas un pārbaudīt, salīdzinot ar principshēmu; - Sagatavot darba vietu; - Ievērot darba drošības noteikumus; - Izvēlēties nepieciešamos materiālus, iekārtas, instrumentus; - Pārbaudīt darba instrumentus, veicot to ārējo apskati; - Izvēlēties un uzstādīt darba uzdevuma veikšanai nepieciešamās palīgierīces; - Izvēlēties darba uzdevuma veikšanai nepieciešamos individuālās aizsardzības līdzekļus un izdarīt to apskati; - Veikt elektroietaišu ierīkošanas darbus: - Sagatavot dabā vadu, kabeļu trases, elektroiekārtu uzstādīšanas vietas un shēmas; - Sagatavot ligzdas, caurumus un renes pēc dotās shēmas; - Ierīkot kabeļu kanālus, kabeļu plauktus; - Veikt elektroietaišu uzstādīšanu un pievienošanu atbilstoši darba uzdevumam. - Veikt elektroietaišu ekspluatāciju atbilstoši tehnoloģijas un darba drošības prasībām: - Kontrolēt elektriskārtu darbības parametrus; - Izvēlēties un uzstādīt nepieciešamo aizsardzību no nenormāliem darba režīmiem – pārslodzes, īsslēguma un strāvas noplūdes; - Veikt nepieciešamos profilaktiskos mērījumus elektroietaisēs; - Noteikt elektriskārtu bojājumus un novērst tos; - Noteikt elektrisko un neelektrisko lielumu mērījumu nepieciešamību un veikt mērījumus; - Noteikt remonta apjomu un izvēlēties instrumentus, iekārtas un materiālus; - Izjaukt, remontēt un salikt dažāda veida elektriskās un elektromehāniskās ietaises; - Novērst bojājumus; - Piedalīties vai patstāvīgi veikt elektroietaišu pārbaudi. - Pilnveidot zināšanas un prasmes savā profesijā: - Atrast, izvērtēt un atlasīt iegūto informāciju, izmantojot grāmatas, žurnālus, rokasgrāmatas, tabulas, elektroiskās datu bāzes. - Pielietot iegūto informāciju profesionālajā darbībā;
--	--	---

		- Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi: - Organizatoriskie – darbs notiek saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem un darba tehnoloģijas prasībām; - Fizikālie – darbs var būt neapkurināmās telpās vai zem atklātas debess jebkuros laika apstākļos; - Īpašās prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai: - Atsevišķu uzdevumu veikšana var būt saistīta ar darbu augstumā un saskarsmi ar toksiskām vielām; - Atsevišķu uzdevumu veikšanai nepieciešama paaugstināta uzmanība un spēja koncentrēties. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Atslēdznieks (2): - Ievērot un pildīt amata pienākumus un darba devēja rīkojumus. - Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, turēt kārtībā darba vietu, ievērot darba aizsardzības noteikumus. - Apkalpot, regulēt, remontēt dzeramā ūdens padeves iekārtas Pārvaldes struktūrvienībās, ievērojot drošības tehnikas noteikumus. - Praksē prast izmantot teorētiskās zināšanas, nepārtraukti tās papildināt. - Apgūt un zināt darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūves darbības principu, lietošanas noteikumu savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību. - Veikt citus līdzīga satura uzdevumus, kas nepieciešami profesionālās darbības pamatzdevumu izpildei. - Organizēt un sagatavot darba vietu (nolasīt akmeņus, zarus, veikt kurnju rakumu izlīdzināšanu, kur paredzēta zāles pļaušana). - Sagatavot un turēt darba kārtībā visus darba instrumentus (zāģus, zāles trimmerus, zāles pļāvējus, cirvjus, grābekļus, lāpstas u.c.). - Pēc darba beigšanas, darba dienas beigās visus darba rīkus un instrumentus novietot tiem paredzētajā norādītajā telpā. - Veikt darba pienākumus (zāles pļaušanu, krūmu zāģēšanu, lapu grābšanu, caurteku tīrīšanu, sniega tīrīšanu un citus labiekārtošanas darbus pārvaldes teritorijā atkarībā no gada laika specifikas) ar uzticētajiem darba instrumentiem saskaņā ar ražotāja lietošanas instrukcijām. - Strādāt ar mehāniskajiem un rokas elektriskajiem instrumentiem, veikt remontdarbus, kas saistīti ar ēkas, telpas un būvju remontdarbiem. - Veikt nepieciešamos darbus, lai nodrošinātu kultūras un sporta pasākumu norises tehnisko nodrošinājumu, saskaņā ar kultūras un sporta atbildīgajiem darbiniekiem un Pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Darbu izpilde atbilstoši drošības tehnikas prasībām – izvēlēties konkrētā darba veikšanai piemērotus darba rīkus, iekārtas un palīgierīces; veikt instrumentu un palīgierīču sagatavošanu darbam;
--	--	---

		izmantot individuālos aizsardzības līdzekļus; regulāri sakārtot darba vietu; izmantot elektroinstrumentus un pneimatiskos instrumentus, atbilstoši darba drošības tehnikas noteikumiem. - Atsevišķu uzdevumu veikšana var būt saistīta ar darbu augstumā un saskarsmi ar toksiskām vielām. - Atsevišķu uzdevumu veikšanai nepieciešama paaugstināta uzmanība un spēja koncentrēties. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Veikt citus neplānotus un vienreizējus darbus pēc Pārvaldes vadītāja norādījumiem, piedalīties ierādītajos remontdarbos, veicot darbības ar dažādiem rokas instrumentiem un būvmateriāliem. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Sētnieks (1) - Laucienē - Katru dienu nolasīt atkritumus ierādītajās teritorijās Laucienes ciemā, slaucīt ietves un gājēju trotuārus ierādītajā maršrutā. - Katru dienu nolasīt atkritumus gar autobusu pieturu, izbērt un iztīrīt atkritumu urnas, saslaucīt gruzus un netīrumus. Pēc vajadzības satīrīt atkritumu konteineru novietni pie daudzdzīvokļu mājām. - Regulāri sakārtot apkārtni, uzturēt kārtībā apstādījumus, zaļo zonu un parkus, bruģētos laukumus un gājēju ietves. - Kopjamā teritorija jāslauka un jātīra katru dienu rīta stundās pirms gājēju kustības sākuma; - Ziemas periodā ierādītā kopjamā teritorija jāattīra no sniega savlaicīgi, lai sniegu nepiemīdītu gājēji. Pēc sniegunā sniega tīrīšana no ietvēm jāsāk veikt nekavējoties. - Atkalas laikā ietves nekavējoši jākausa ar pretslīdes materiālu. Ietvju kārtējā tīrīšana un atkalas laikā apkaisīšana ar pretslīdes materiālu jāizdara no rīta pirms gājēju kustības sākuma. - Organizēt un sagatavot darba vietu (nolasīt akmeņus, zarus, veikt kurmju rakumu izlīdzināšanu Pagastmājas apkārtņē, kur paredzēta zāles pļaušana). - Vasaras periodā pēc apsaimniekošanas speciālista norādījuma veikt ierādīto teritoriju pļaušanu ar piešķirto tehniku un instrumentiem. - Sagatavot un turēt darba kārtībā visus darba instrumentus (zāģus, zāles trimmerus, zāles pļāvēju, cirvjus, grābekļus, lāpstas u.c.). - Pēc darba beigšanas, darba dienas beigās visus darba rīkus un instrumentus novietot tiem paredzētajā norādītajā telpā. - Veikt darba pienākumus (zāles pļaušanu, krūmu zāģēšanu, lapu grābšanu, caurteku tīrīšanu, sniega tīrīšanu un citus labiekārtošanas darbus pārvaldes teritorijā atkarībā no gadalaika specifikas) ar uzticētajiem darba instrumentiem saskaņā ar ražotāja lietošanas instrukcijām. - Strādāt ar mehāniskajiem un rokas elektriskajiem instrumentiem, veikt remontdarbus, kas saistīti ar ēkas, telpas un būvju remontdarbiem.
--	--	---

		- Veikt nepieciešamos darbus, lai nodrošinātu kultūras un sporta pasākumu norises tehnisko nodrošinājumu, saskaņā ar Laucienes kultūras nama vadītājas, sporta centra “Lauciene” vadītāja un Pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Darbu izpilde atbilstoši drošības tehnikas prasībām – izvēlēties konkrētā darba veikšanai piemērotus darba rīkus, iekārtas un palīgierīces; veikt instrumentu un palīgierīču sagatavošanu darbam; izmantot individuālos aizsardzības līdzekļus; regulāri sakārtot darba vietu; izmantot elektroinstrumentus un pneimatiskos instrumentus, atbilstoši darba drošības tehnikas noteikumiem. - Atsevišķu uzdevumu veikšana var būt saistīta ar darbu augstumā un saskarsmi ar toksiskām vielām. - Atsevišķu uzdevumu veikšanai nepieciešama paaugstināta uzmanība un spēja koncentrēties. - Veikt visus darbus ievērojot darba drošības noteikumus, tehnikas, darba rīku un instrumentu instrukcijas. - Saudzīgi rīkoties ar piešķirto tehniku, darba rīkiem un instrumentiem, pabeidzot darbu, sakārtot un notīrīt tos, novietot tos ierādītajā vietā vai telpā. - Par bīstamām situācijām, dažādiem tehnikas un darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Pēc vajadzības nolasīt atkritumus ierādītajās daudzdzīvokļu dzīvojamās māju pagalmos un piemāju teritorijā. - Veikt citus neplānotus un vienreizējus darbus pēc apsaimniekošanas speciālista un pārvaldes vadītāja norādījumiem, piedalīties ierādītajos remontdarbos. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Sētnieks (1) – Dursupē - Katru dienu pastāvīgi uzturēt kārtību trijās Dursupes konteineru novietnēs (pie pašvaldības administratīvās ēkas „Grantiņi” un pie Dursupes daudzdzīvokļu mājām). - Katru dienu nolasīt atkritumus Dursupes galvenās ielas ceļmalās līdz Dursupes autobusu pieturai, slaucīt ietves un gājēju trotuārus maršrutā – “Lazdas”, sporta un atpūtas laukums, Dursupes piemiņas akmens, autobusu pietura Dursupe. - Trīs reizes nedēļā nolasīt atkritumus gar autobusu Dursupes pieturu, izbērt un iztīrīt atkritumu urnas, saslaucīt grūzus un netīrumus. - Slidenā laikā līdz plkst. 7.00 nokaisīt ar smiltīm gājēju celiņus šādā maršrutā – “Lazdas”, sporta un atpūtas laukums, gājēju trotuārs līdz Dursupes autobusu pieturai. - Sniegotā laikā šo pašu maršrutu attīrīt no sniega līdz plkst. 7.00. - Regulāri sakārtot apkārtni un izravēt puķu dobi pie Dursupes piemiņas akmens. - Regulāri izravēt un uzturēt atbilstošā kārtībā akmens dārzu pie Dursupes atpūtas laukuma. - Pēc nepieciešamības regulāri iztīrīt tualeti pie Dursupes atpūtas laukuma.
--	--	---

		- Regulāri nolasīt atkritumus, iztīrīt atkritumu urnas pie Dursupes atpūtas laukuma un sakārtot laukumu pirms un pēc pasākumiem. - Kopjamā teritorija jāslauka un jātīra katru dienu rīta stundās pirms gājēju kustības sākuma. - Ziemas periodā kopjamā teritorija jāattīra no sniega savlaicīgi, lai sniegu nepiemīdītu gājēji. Pēc sniegputeņa sniega tīrīšana no ietvēm jāsāk veikt nekavējoties. - Atkalas laikā ietves nekavējoši jākaisa ar smiltīm. Ietvju kārtējā tīrīšana un atkalas laikā apkaisīšana ar smiltīm jāizdara no rīta pirms gājēju kustības sākuma. - Sagatavot un turēt darba kārtībā visus darba instrumentus - Par bīstamām situācijām, dažādiem bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju tiešajam vadītājam. - Lietot racionālas metodes darba uzdevuma izpildē. - Veikt citus pienākumus pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma. Palīgstrādnieks (1) – Pagasta pārvalde, “Pagastmāja”, Lauciene - Katru dienu veikt teritorijas sakopšanas darbus Laucienes pagasta centra teritorijā: - vasaras sezonā – zāles, lapu, zaru un atkritumu savākšana; - ziemas sezonā – sniega tīrīšana, ietvju un celiņu kaisīšana ar pretslīdes materiāliem. - Katru dienu nolasīt atkritumus ierādītajās teritorijās Laucienes ciemā, slaucīt ietves un gājēju trotuārus Laucienes ciema teritorijā. - Katru dienu nolasīt atkritumus gar autobusu pieturu, izbērt un iztīrīt atkritumu urnas, saslaucīt gruzus un netīrumus. Pēc vajadzības satīrīt atkritumu konteineru novietni pie daudzdzīvokļu mājām. - Kopjamā teritorija jāslauka un jātīra katru dienu rīta stundās pirms gājēju kustības sākuma. - Ziemas periodā ierādītā kopjamā teritorija jāattīra no sniega savlaicīgi, lai sniegu nepiemīdītu gājēji. Pēc sniegputeņa sniega tīrīšana no ietvēm jāsāk veikt nekavējoties. - Atkalas laikā ietves nekavējoši jākaisa ar pretslīdes materiālu. Ietvju kārtējā tīrīšana un atkalas laikā apkaisīšana ar pretslīdes materiālu jāizdara no rīta pirms gājēju kustības sākuma. - Organizēt un sagatavot darba vietu (nolasīt akmeņus, zarus, veikt kurmju rakumu izlīdzināšanu “Pagastmājas” apkārtnē, kur paredzēta zāles pļaušana). - Regulāri sakārtot apkārtni, uzturēt kārtībā un kopt zaļo zonu, parkus, bruģētos laukumus un gājēju ietves. - Veikt vēja un citu faktoru radīto postījumu likvidēšanu. - Veikt visus darbus ievērojot darba drošības noteikumus, darba rīku un instrumentu instrukcijas. - Saudzīgi rīkoties ar piešķirtajiem darba rīkiem un instrumentiem, pabeidzot darbu sakārtot un notīrīt tos, novietot tos ierādītajā vietā vai telpā, - Beidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Pēc vajadzības nolasīt atkritumus ierādītajās daudzdzīvokļu dzīvojamās māju pagalmos un piemāju teritorijā.
--	--	--

		- Veikt citus neplānotus un vienreizējus darbus pēc apsaimniekošanas speciālistu un pārvaldes vadītāja norādījumiem, piedalīties ierādītajos remontdarbos, veicot darbības ar dažādiem rokas instrumentiem un būvmateriāliem. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Strādnieks (1) – Pagasta pārvalde, “Pagastmāja”, Lauciene - Organizēt un sagatavot darba vietu (nolasīt akmeņus, zarus, veikt kurmju rakumu izlīdzināšanu apkārtnē, kur paredzēta zāles pļaušana). - Sagatavot un turēt darba kārtībā visus darba instrumentus (zāģus, zāles trimmerus, zāles pļāvēju, cirvjus, grābekļus, lāpstas u.c.). - Pēc darba beigšanas, darba dienas beigās visus darba rīkus un instrumentus novietot tiem paredzētajā norādītajā telpā. - Veikt darba pienākumus (zāles pļaušanu, krūmu zāģēšanu, lapu grābšanu, caurteku tīrīšanu, sniega tīrīšanu un citus labiekārtošanas darbus pārvaldes teritorijā atkarībā no gadalaika specifikas) ar uzticētajiem darba instrumentiem saskaņā ar ražotāja lietošanas instrukcijām. - Strādāt ar mehāniskajiem un rokas elektriskajiem instrumentiem, veikt remontdarbus, kas saistīti ar ēkas, telpas un būvju remontdarbiem. - Veikt nepieciešamos darbus, lai nodrošinātu kultūras un sporta pasākumu norises tehnisko nodrošinājumu, saskaņā ar Laucienes kultūras nama, sporta centra, rekreācijas speciālista un Pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Darbu izpilde atbilstoši drošības tehnikas prasībām – izvēlēties konkrētā darba veikšanai piemērotus darba rīkus, iekārtas un palīgierīces; veikt instrumentu un palīgierīču sagatavošanu darbam; izmantot individuālos aizsardzības līdzekļus; regulāri sakārtot darba vietu; izmantot elektroinstrumentus un pneimatiskos instrumentus, atbilstoši darba drošības tehnikas noteikumiem. - Atsevišķu uzdevumu veikšana var būt saistīta ar darbu augstumā un saskarsmi ar toksiskām vielām. - Atsevišķu uzdevumu veikšanai nepieciešama paaugstināta uzmanība un spēja koncentrēties. - Darba vietas sakārtošana atbilstoši darba drošības noteikumiem un tehnoloģijas prasībām - atbrīvot darba vietu no darba izpildei nevajadzīgajiem un traucējošiem priekšmetiem; sakārtot ejas ērtai materiālu pievešanai un būvgрузu aizvešanai; palīdzēt uzstādīt trapus; novietot norādītajās vietās darba mašīnas un instrumentus. - Lietot racionālas metodes darba uzdevuma izpildē. - Veikt citus uzdevumus pēc ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņa vai Pārvaldes vadītāja norādījumiem. Ugunsdrošības tehniķis (1) – Pagasta pārvalde, “Pagastmāja”, Lauciene - Veikt pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu personāla un pagasta iedzīvotāju apmācību:
--	--	--

		- Veikt ugunsdrošības uzraudzību Laucienes pagastā esošajās iestādēs, struktūrvienībās un objektos; - Analizēt ugunsdrošības stāvokli objektos un sniegt priekšlikumus par ugunsdrošības stāvokļa uzlabošanu; - Veikt ugunsdrošības aģitāciju un informēt pagasta iedzīvotājus, sabiedrību par aktuālajiem jautājumiem; - Sadarboties ar valsts institūcijām ugunsdrošības stāvokļa uzlabošanā; - Veikt ugunsgrēku un to seku uzskaiti, piedalīties ugunsgrēku apstākļu izmeklēšanā; - Piedalīties iedzīvotāju aizsardzībā no avāriju izraisītajiem bīstamajiem faktoriem; - Darbināt iedzīvotāju trauksmes un apziņošanas sistēmu; - Apmācīt iedzīvotājus ugunsdrošības, glābšanas un civilās aizsardzības jomā; - Veikt profilaktisko darbu ugunsdrošības, glābšanas un civilās aizsardzības jomā pagasta pārvaldes pārraugamajās iestādēs; - Palīdzēt pieņemt pieteikumus par notikumiem no iedzīvotājiem. - Organizēt ugunsgrēku dzēšanu un glābšanas darbus: - Vadīt ugunsgrēku dzēšanu, glābšanas darbu veikšanu, izmantojot piešķirto tehniku un inventāru. - Uzturēt sakarus ar glābšanas darbu dalībniekiem un operatīvo vadības centru. - Veikt ugunsgrēka, avārijas izlūkošanu. - Noteikt izšķirošo virzienu un pareizu resursu izvēšanas paņēmieni. - Evakuēt cilvēkus un materiālās vērtības. - Izvēlēties pareizo ugunsdzēsības un glābšanas tehniku, aprīkojumu un dzēšanas līdzekļus, to daudzumu ugunsgrēka dzēšanai, avārijas likvidācijai. - Kontrolēt darba drošības noteikumu ievērošanu. - Informēt iedzīvotājus par viņu rīcību ugunsgrēka vai nelaimes gadījumā. - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības un glābšanas tehnisko aprīkojumu un speciālajiem instrumentiem: - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības tehnisko aprīkojumu un speciālajiem instrumentiem; - Kontrolēt aizsargtērpu un aprīkojumu atbilstību; - Kontrolēt pareizu ugunsdzēsības šļūteņu, stobru un glābšanas aprīkojuma izvēli; - Kontrolēt šļūteņu un stobru apkopi un remontu; - Pārbaudīt un kontrolēt dažāda veida glābšanas speciālās tehnikas pareizu tehnisko apkopi un pielietošanu; - Kontrolēt pareizu individuālo aizsardzības līdzekļu pielietošanu; - Kontrolēt darba drošības noteikumu ievērošanu; - Strādāt ar dažāda veida mehāniskajām, hidrauliskajām, pneimatiskajām un elektriskajām ierīcēm un aprīkojumu. - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības un glābšanas tehniku: - Lietot ugunsdzēsības un glābšanas tehniku pieņemot dežūru, braucot uz ugunsgrēku, ugunsgrēka un avārijas likvidācijas laikā, pēc ugunsgrēka un avārijas likvidācijas, kā arī veicot plānoto tehnisko apkopi. - Vadīt un kontrolēt darbu ar ugunsgrēka dzēšanas un glābšanas līdzekļiem, ķīmiskās avārijas neitralizējošām vielām un aprīkojumu: - Izvēlēties piemērotāko ūdens ņemšanas paņēmieni notikuma vietā; - Aprēķināt nepieciešamo ūdens daudzumu;
--	--	---

		- Izvēlēties pareizos ugunsgrēka dzēšanas līdzekļus, ķīmiskās avārijas neitralizējošas vielas un aprīkojumu; - Nodrošināt avārijas vietas norobežošanu. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Kapsētu pārzinis (4) – Laucienes pagastā (2), Balgaļes pagastā (1), Ķūļciema pagastā (1) - Pārzināt un pildīt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī pildīt Talsu novada domes saistošos noteikumus par Talsu novada kapsētu uzturēšanu un kārtību (turpmāk – Noteikumi) un tajos noteiktās prasības. - Regulāri kārtot un saglabāt kapsētas lietvedības dokumentus: apbedīto reģistrācijas grāmatas un citi ar apbedīšanu saistītie dokumenti, apbedījumu vietu shēmas un kartotēkas, kurās ieraksta par katru kapsētā notikušu apbedīšanu. - Nospraust, uzmērīt kapsētu sektorus un rindas, ierādīt jaunas kapavietas atbilstoši Noteikumiem, tās precīzi uzskaitīt un reģistrēt. - Uzturēt kārtību kapsētas teritorijā un tai pieguļošo teritoriju, nodrošinot uzkopšanu un tīrību: - pēc apbedīšanas nogrābt skujas no taciņām; - regulāri izravēt iekšējos ceļus, ejas un taciņas, koplietošanas laukumus; - nogrābt lapas no takām; - regulāri veikt sniega tīrīšanu no galvenajiem ceļiem un koplietošanas laukumiem; - nopļaut kapsētas zālājus un apkārtējo teritoriju; - savākt gruzus, saslaukas un kritušos zarus. - Regulāri uzturēt kārtībā atkritumu konteineru izvietošanas vietas un nepieļaut atkritumu izvietošanu neatļautās vietās, nepieļaut atkritumu kaudžu veidošanos pie kapsētas. - Uzturēt kārtībā kapsētas iekšējos ceļus, ejas, celiņus, koplietošanas laukumus, sētas, vārtus, solus un žogus, zaļo zonu. - Apkopt bezpiederīgo kapavietas. - Veikt kapličas uzraudzību, veikt tās sakopšanu pirms un pēc bērņu ceremonijām. - Ievērot konfidencialitāti un iegūtās informācijas neizpaušanu. - Ievērot sanitārās normas, darba kārtības, darba drošības un ugunsdzēsības noteikumus. - Veikt visus darbus ievērojot darba drošības noteikumus, tehnikas, darba rīku un instrumentu instrukcijas. - Saudzīgi rīkoties ar piešķirto tehniku, darba rīkiem un instrumentiem, pabeidzot darbu, sakārtot un nofīrīt tos, novietot tos ierādītajā vietā vai telpā. - Par bīstamām situācijām, dažādiem tehnikas un darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu
--	--	---

		informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Kapsētas paplašināšanas gadījumā sagatavot kapsētas paplašināšanas plānu, kurā iezīmēt zemes gabalus (iecirkņus, sektorus) apbedīšanai, to izmantošanas secību, gājēju ceļņu izmērus (atbilstoši Noteikumiem), izvietojumu un labiekārtojumu, zaļo stādījumu izvietojumu un labiekārtojumu un veidu. - Kapsētas paplašināšanas gadījumā plānot kapsētas teritorijas apžogojumu un kapsētas teritorijas apzaļumošanu. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt komunālās saimniecības daļas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Remontstrādnieks (1) - Strādāt ar mehāniskajiem un rokas elektriskajiem instrumentiem, veikt - remontdarbus, kas saistīti ar ēkas, telpas un būvju remontdarbiem. - Organizēt un sagatavot darba vietu (nolasīt akmeņus, zarus, veikt - kurmju rakumu izlīdzināšanu visās pļaušanas teritorijās). - Sagatavot un turēt darba kārtībā visus darba instrumentus (zāģus, zāles - trimmerus, zāles pļāvējus, cirvjus u.c.). Pēc darba beigšanas, darba - dienas beigās visus darba rīkus un instrumentus novietot pārvaldes - vadītāja norādītajā telpā (garāžā.) - Veikt darba pienākumus (zāles pļaušanu, krūmu zāģēšanu, lapu - grābšanu, caurteku tīrīšanu, sniega tīrīšanu un citus labiekārtošanas - darbus pārvaldes teritorijā atkarībā no gadalaika specifikas) ar - uzticētajiem darba instrumentiem saskaņā ar ražotāja lietošanas - instrukcijām. - Veikt nepieciešamos darbus, lai nodrošinātu kultūras un sporta - pasākumu norises tehnisko nodrošinājumu, saskaņā ar rekreācijas - speciālista un pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības - noteikumus un vides aizsardzības prasības. - Lietot racionālas metodes darba uzdevuma izpildē. - Veikt citus pienākumus pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma. Siltumtīklu operators (1): - Apkures katlu iekārtu regulāra apkope; - sagatavošanas pasākumi sezonas palaišanas kvalitatīvai īstenošanai; - katlu telpas darbības uzraudzība; - iekārtas apturēšana, iedarbināšana un darbības režīmu pārslēgšana; - piegādātā siltuma uzskaitē; - bojājumu un darbības traucējumu novēršana, savlaicīga to - novēršana; - katlu instalāciju tīrīšana (piemēram, no pelniem vai izdedžiem) - pieņemt granulas - Lietot racionālas metodes darba uzdevuma izpildē. - Veikt citus pienākumus pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma. Ārsta palīgs (1) – Kūļciema feldšeru punkts:
--	--	---

		- Veikt pacientu un viņu piederīgo izglītošanu veselības veicināšanas un veselības aprūpes jautājumos. - Sniegt informāciju par saslimšanas riska faktoriem. - Sekot profilaktisko apskašu programmas izpildei. - Piedalīties pacientu veselības aprūpes un sociālo jautājumu koordinēšanā un risināšanā. - Sadarbībā ar ģimenes ārstu veikt pacientu aprūpi ārsta darba vietā un nepieciešamības gadījumā arī pacientu aprūpi mājas apstākļos. - Veikt ģimenes ārsta noteiktās procedūras ārsta darba vietā un nepieciešamības gadījumā arī mājas apstākļos. - Sadarbībā ar ģimenes ārstu sastādīt un īstenot vakcinācijas kalendāru. - Veikt riska grupas novērošanu pēc individuālās shēmas. - Sniegt pirmo un neatliekamo medicīnisko palīdzību, nodrošināt pirmsārsta palīdzību darba laikā. - Dokumentēt veikto aprūpi. - Nodrošināt medicīniskās un uzskaites dokumentācijas uzglabāšanu un nepieciešamību personām, kas nav saistītas ar pacientu aprūpi un ārstēšanu. - Sekot higiēniskās un pretepidēmiskā režīma prasībām ārstniecības iestādē. - Ievērot un izpildīt veselības aprūpi kontrolējošos normatīvos aktus. - Pastāvīgi paaugstināt kvalifikāciju. Laucienes kultūras nams 2 amata vietas. - Kultūras nama vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Apkopējs – 1 amata vieta, pilna slodze; Kultūras nama vadītājs (1): darbojas pamatojoties uz Laucienes kultūras nama nolikumu. Apkopējs (1): - ievērot darba laiku: 6.00 - 11.00 un 12.00 - 15.00 un pasākumu dienās pēc iepriekšējas vienošanās ar Laucienes kultūras nama vadītāju; - katru darba dienu (ja nepieciešams divas reizes dienā) veikt visu telpu (kabinētu, koridoru, kāpņu, sanitāro mezglu u.c.) uzkopšanu (mazgāt palodzes un grīdas, slaucīt putekļus, rūpēties par telpaugiem); - pēc nepieciešamības ar putekļu sūcēju tīrīt grīdas celiņus; - pēc pasākumiem vaskot un bonierēt zāles grīdu; - vēdināt visas telpas; - pēc vajadzības, bet vismaz vienu reizi mēnesī, tīrīt logus (no iekšpuses un ārpuses), spoguļus, sienas, durvis; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku, samazināt līdz minimumam iespējamās bīstamos un kaitīgos faktorus telpu uzkopšanas laikā; - uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemehanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem; - pārbaudīt un sagatavot darbam nepieciešamo inventāru, uzkopšanas līdzekļus (spaiņus, lupatas, birstes, mazgāšanas līdzekļus); - darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus;
--	--	--

		- pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērojot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadus no kontaktligzdām; - nobeidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus; - grīdu tīrīšanai izmantot tikai speciālos tīrīšanas līdzekļus, lai izslēgtu grīdu sabojāšanu; - piedalīties pagasta un iestādes tēla veidošanā, gādāt pat telpu vizuālo noformējumu, ziediem vai zariem vāzēs; - veikt ģenerāltīrīšanu ne retāk kā 2x gadā; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ārkārtējas situācijas, novērst iespējamus cēloņus; - rūpēties par telpu saglabāšanu un uzturēšanu labā kārtībā; - savākt papīrus un citus atkritumus; - piedalīties sīkos remontdarbos, uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā; - piedalīties sagatavošanos darbos pasākumu rīkošanas procesā (noformēšana, telpas sagatave, biļešu tirdzniecība); - klātesamība dienās, kad kultūras namā notiek pasākumi; - veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. - Nepieciešamajos gadījumos, vai ārkārtas situācijās pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. - Veikt kultūras nama apkārtņē esošo apstādījumu un dobru regulāru kopšanu (stādīšana, ravēšana, apstādījumu veidošana, laistīšana, sniega segas nopurināšana – ziemā). - Sekot līdzi uz ziņojumu dēļa (pie Laucienes kultūras nama) pieliktajai informācijai. Informāciju, kas nav aktuāla vai nav skaidri saprotama, nekavējoties jānoņem un jānotīra ziņojumu dēlis jaunu afišu/ reklāmu pielikšanai. Laucienes brīvā laika pavadīšanas centrs 1 amata vieta, pilna slodze: Rekreācijas speciālists (1): - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē struktūrvienības darbu - Sagatavot un iesniegt Pārvaldes vadītājam struktūrvienības budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības rīkojumiem, kā arī struktūrvienības darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Dokumentēt un analizēt struktūrvienības izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt struktūrvienības perspektīvās attīstības programmas un sadarbības projektus veselību veicinošu pasākumu jomā. - Nodrošināt struktūrvienības materiālo bāzi; veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Nodrošināt struktūrvienības nolikuma un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanu, kuru apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs, un izpildi.
--	--	--

		- Radīt optimālus apstākļus iedzīvotāju intelektuālai un fiziskai attīstībai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai un radošam darbam, kā arī atpūtas organizēšanai. - Veicināt pašapziņas celšanu un sabiedrisko aktivitāti, īstenojot dažādu žanru interešu un neformālās izglītības programmas. - Pilnveidot saturīgas brīvā laika pavadīšanas iespējas un organizēt pasākumus visa vecuma iedzīvotājiem un citas aktivitātes, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumus. - Izstrādāt projektus, piesaistot papildus finansējumu, iesaistīt iedzīvotājus dažādu projektu ierosināšanā, rakstīšanā, realizēšanā. - Izveidot radošās darbnīcas. - Iesaistīties brīvprātīgo darbā, iesaistot tajā arī citus pagasta iedzīvotājus. - Organizēt skolēnu nometnes brīvlaikos un vasaras periodā. - Rīkot labdarības pasākumus. - Popularizēt aktīvu un veselīgu dzīvesveidu. - Izzināt un popularizēt pagasta iedzīvotāju prasmes un talantus. - Iesaistīties pagasta apkārtnes sakopšanas talkās. - Organizēt struktūrvienības dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu, un nodrošināt struktūrvienības iekļaušanos kultūras procesos ārpus savas administratīvās teritorijas. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību un struktūrvienības darbību saistītus dokumentus; nodrošināt dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Talsu novada pašvaldības vai pagasta pārvaldes vadītāja pieprasījuma. - Sagatavot nepieciešamos dokumentus noslēgt nepieciešamos saimnieciskos līgumus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības darbības nodrošināšanai ar citām juridiskajām un fiziskajām personām struktūrvienības nolikumā paredzētajos darbības virzienos apstiprinātā budžeta ietvaros. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora, pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus. Pļavmuižas saietā nams 3 amata vietas. - Saieta nama vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Strādnieks – Krāšņu kurinātājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Apkopējs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze Saieta nama vadītājs (1): - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē struktūrvienības darbu. - Sagatavot un iesniegt Pārvaldes vadītājam struktūrvienības budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem, kā arī struktūrvienības darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām.
--	--	--

		- Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Dokumentēt un analizēt struktūrvienības izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt struktūrvienības perspektīvās attīstības programmas un starptautiskās sadarbības projektus kultūras jomā. - Ievērot darba laiku un nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbības nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Radīt optimālus apstākļus iedzīvotāju intelektuālai un fiziskai attīstībai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai un radošam darbam, kā arī atpūtas organizēšanai. - Veicināt pašapziņas celšanu un sabiedrisko aktivitāti, īstenojot dažādu žanru interešu un neformālās izglītības programmas. - Sekmēt savā administratīvajā teritorijā dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām. - Izzināt un popularizēt pagasta iedzīvotāju prasmes un talantus. - Nodrošināt kultūras vērtību un informācijas pieejamību sabiedrībai. - Nodrošināt struktūrvienības amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbībai atbilstošus apstākļus. - Nodrošināt esošo un jaunizveidoto pulciņu vadību. - Plānot, koordinēt un vadīt kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi pagasta administratīvajā teritorijā. - Plānot un koordinēt izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem. - Plānot un organizēt struktūrvienības darbību; nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu vadītājiem nepieciešamo informāciju un profesionālo vadību; - Organizēt struktūrvienības kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos u.c. pasākumos; - Plānot un organizēt kolektīvu darbībai nepieciešamā inventāra (tērpu, inventāra u.c. materiālu) iegādi; nodrošināt kolektīvu un pulciņu vadītājus ar profesionālajai darbībai nepieciešamo inventāru un transportu, struktūrvienības budžetā apstiprinātajā apjomā; - Nodrošināt plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Sekmēt sava pagasta iedzīvotāju un struktūrvienības apmeklētāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp iedzīvotājiem, Pārvaldi, kolektīvu un pulciņu vadītājiem un Pašvaldību. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, kuru saskaņot ar Pārvaldes vadītāju, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Izstrādāt un iesniegt Pašvaldības Kultūras centram apstiprināšanai un Pārvaldes vadītājam saskaņošanai gada darba plānu, norādot pasākumu norises pa mēnešiem. - Organizēt struktūrvienības dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu un nodrošināt struktūrvienības iekļaušanos kultūras procesos ārpus savas administratīvās teritorijas un pašvaldības.
--	--	--

		- Vadīt struktūrvienības un tās darbinieku darbību; saskaņā ar Darba likuma noteikumiem un Pašvaldības izpilddirektora apstiprināto amatu sarakstu sagatavot priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par struktūrvienības darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu, noteikt darbinieku amata pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi; sagatavot darbinieku amata aprakstu projektus apstiprināšanai pagasta pārvaldes vadītājam. - Sagatavot Pārvaldes vadītājam noslēgšanai nepieciešamos saimnieciskos līgumus struktūrvienības darbības nodrošināšanai ar citām juridiskajām un fiziskajām personām struktūrvienības nolikumā paredzētajos darbības virzienos un apstiprinātā budžeta ietvaros. - Būt ložālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - Nodrošināt struktūrvienības materiālo bāzi; veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Izstrādāt struktūrvienības iekšējās kārtības noteikumu projektus un nodrošināt to apstiprināšanu pagasta pārvaldes vadītājam un nodrošināt to izpildi. - Izstrādāt projektus, piesaistot papildus finansējumu, iesaistīt iedzīvotājus dažādu projektu ierosināšanā, rakstīšanā un realizēšanā. - Pilnveidot esošo biedrību, klubu, nevalstisko organizāciju un sabiedrisko organizāciju darbību un attīstību, kā arī jaunu izveidošanu. - Vākt, apkopot un analizēt informāciju par pagasta teritorijas vēsturi un kultūru, pagasta iedzīvotāju, kolektīvu un pulciņu dalībnieku un vadītāju kultūrizglītojošām interesēm un vēlmēm, nodrošināt apkopotās informācijas izmantošanu struktūrvienības funkciju realizācijai un uzdevumu izpildei. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību saistītus dokumentus; nodrošināt struktūrvienības dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Talsu novada domes vai pašvaldības pieprasījuma, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavot citus ar profesionālo darbību saistītus dokumentus. - Dokumentēt un analizēt struktūrvienības izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Reizi gadā līdz 1.februārim par iepriekšējo budžeta gadu sagatavot atskaiti par struktūrvienības darbību un iesniegt pašvaldības izpilddirektoram un pagasta pārvaldes vadītājam. - Sagatavot statistikas pārskatus par struktūrvienībā notikušajiem pasākumiem, kuru iesniegt pagasta pārvaldes vadītājam. - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Kultūras un sporta attīstības nodaļas plānoto novada mēroga kultūras, metodisko, amatierkolektīvu darbības izvērtēšanas un tālākizglītības pasākumu realizāciju struktūrvienībā. - Iesaistīties pagasta apkārtnes sakopšana talkās un to organizēšanā. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, pagasta pārvaldes rīkojumu uzliktos pienākumus. - Sagatavot nepieciešamos dokumentus pārvaldes vadītājam, pārstāvēt struktūrvienību citās valsts vai pašvaldības institūcijās un nevalstiskajās organizācijās.
--	--	--

		- Struktūrvienības darbības nodrošināšanai, sagatavot nepieciešamos dokumentus sadarbības līgumu noslēgšanai pagasta pārvaldes vadītājam ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un tiesību aktos noteiktajā kārtībā. - Sadarboties ar Sporta centru „Lauciene” un plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju struktūrvienībā. Strādnieks – krāšņu kurinātājs (1): - Ievērot darba laiku no plkst.8.00 – plkst.16.00 - Organizēt darba vietu un veikt darba pienākumus, lai neradītu draudus cilvēku dzīvībai, veselībai, īpašumam un videi; - Saskaņā ar darba instrukcijām un struktūrvienības vadītāja norādījumiem ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un vides aizsardzības prasības darbā ar krāsnīm.; - vēdināt visas telpas; - Kurināt desmit krāsnis pēc struktūrvienības vadītāja apstiprināta grafika; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku, samazināt līdz minimumam iespējamos bīstamos un kaitīgos faktorus telpu uzkopšanas laikā; - uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemechanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem; - Vienu reizi nedēļā iztīrīt krāsnis un plīti; - darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus; - pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadu no kontaktligzdas; - beidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus; - Zāģēt, skaldīt un kraut iegādāto malku.; - Vienu reizi gadā veikt malkas uzmērīšanu. - Rūpēties par malkas šķūņa tīrību un kārtību. - Vienu reizi gadā novērtēt skursteņu un krāšņu atbilstību ugunsdrošībai. - Lietot racionālas darba metodes darba uzdevuma izpildē - Ziņot struktūrvienības vadītājam par nekārtībām, postījumiem, avārijas situācijām. - piedalīties iestādes tēla veidošanā, gādāt pat telpu vizuālo noformējumu, ziediem vai zariem vāzēs; - Informēt savlaicīgi struktūrvienības vadītāju par malkas iegādi; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ārkārtējas situācijas, novērst iespējamus cēloņus; - rūpēties par telpu saglabāšanu un uzturēšanu labā kārtībā; - savākt papīrus un citus atkritumus; - piedalīties sīkos remontdarbos, uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā; - veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. Vajadzības gadījumā vai ārkārtas situācijās pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi.
--	--	---

		- veikt saieta nama apkārtņē esošo apstādījumu un dobjū regulāru kopšanu (stādīšana, ravēšana, apstādījumu veidošana, laistīšana, sniega segas nopurināšana – ziemā). - veikt lapu grābšanu, nopļautās zāles savākšanu un sniega tīrīšanu Pļavmuižas saieta nama apkārtņē. Apkopējs (1): - ievērot darba laiku no plkst.8.00 – plkst.16.00 - katru darba dienu (ja nepieciešams divas reizes dienā) veikt visu Pļavmuižas saieta nama un Pļavu bibliotēkas telpu (kabinētu, koridoru, kāpņu, sanitāro mezglu u.c.) uzkopšanu (mazgāt palodzes un grīdas, slaucīt putekļus, rūpēties par telpaugiem); - ar putekļu sūcēju tīrīt grīdas celiņus; - pēc pasākumiem vaskot un bonierēt zāles grīdu; - vēdināt visas telpas; - pēc vajadzības, bet vismaz vienu reizi mēnesī, tīrīt logus (no iekšpusēs un ārpusēs), spoguļus, sienas, durvis; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku, samazināt līdz minimumam iespējamās bīstamos un kaitīgos faktorus telpu uzkopšanas laikā; - uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemechanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem; - pārbaudīt un sagatavot darbam nepieciešamo inventāru, uzkopšanas līdzekļus (spaiņus, lupatas, birstes, mazgāšanas līdzekļus); - darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus; - pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadus no kontaktligzdām; - beidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus; - grīdu tīrīšanai izmantot tikai speciālos tīrīšanas līdzekļus, lai izslēgtu grīdu sabojāšanu; - piedalīties iestādes tēla veidošanā, gādāt pat telpu vizuālo noformējumu, ziediem vai zariem vāzēs; - veikt ģenerāltīrīšanu ne retāk kā 2 reizes gadā; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ārkārtējas situācijas, novērst iespējamās cēloņus; - rūpēties par telpu saglabāšanu un uzturēšanu labā kārtībā; - savākt papīrus un citus atkritumus; - piedalīties sīkos remontdarbos, uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā; - veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. Vajadzības gadījumā vai ārkārtas situācijās pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. - veikt saieta nama apkārtņē esošo apstādījumu un dobjū regulāru kopšanu (stādīšana, ravēšana, apstādījumu veidošana, laistīšana, sniega segas nopurināšana – ziemā). - veikt lapu grābšanu, nopļautās zāles savākšanu un sniega tīrīšanu Pļavmuižas saieta nama apkārtņē. Sporta centrs “Lauciene” 3 amata vietas:
--	--	--

		- Sporta centra vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Administrators 2 amata vieta, pilna slodze - Remontstrādnieks 1 amata vieta, 0,5 slodze Sporta centra vadītājs (1): - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē struktūrvienības darbu. - Nodrošināt struktūrvienības nolikuma prasību izpildi. - Sagatavot un iesniegt Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldei (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienības budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības rīkojumiem, kā arī struktūrvienības darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, kuru saskaņot ar pagasta pārvaldes vadītāju, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Dokumentēt un analizēt struktūrvienības izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt struktūrvienības perspektīvās attīstības programmas un starptautiskās sadarbības projektus sporta jomā. - Organizēt struktūrvienības dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu un nodrošināt struktūrvienības iekļaušanos sporta procesos ārpus savas administratīvās teritorijas. - Nodrošināt struktūrvienības materiālo bāzi sporta centrā “Lauciene” un Pļavu ezera sporta un atpūtas bāzē. - Veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, nodrošināt materiālo un finanšu līdzekļu drošību. - Nodrošināt struktūrvienības iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanu, kuru apstiprina Pārvaldes vadītājs, un to izpildes kontroli. - Ievērot ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu apstiprināto darba laiku un nodrošināt struktūrvienības, sporta komandu darbību un struktūrvienības pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Nodrošināt struktūrvienības sporta komandu darbībai atbilstošus apstākļus un inventāru. - Vadīt struktūrvienības un tās darbinieku darbu. - Saskaņā ar Darba likuma noteikumiem un Talsu novada izpilddirektora apstiprināto amatu sarakstu sniegt informāciju Pārvaldē par darbinieka nepieciešamību un noteikt darbinieku amata pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi un sagatavot darbinieku amata aprakstu projektus un iesniegt tos apstiprināšanai pagasta pārvaldes vadītājam. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību un struktūrvienības darbību saistītus dokumentus; nodrošināt dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) vai Pārvaldes pieprasījuma.
--	--	---

		- Sastādīt statistikas pārskatus par struktūrvienībā, Pļavu ezera sporta un atpūtas bāzē un citos sporta laukumos notikušajiem pasākumiem, kurus iesniegt Pārvaldē. - Nodrošināt Pašvaldības Sporta nodaļas plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju struktūrvienībā. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora, pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus. - Izstrādāt struktūrvienības iekšējās kārtības noteikumu projektus un nodrošināt to apstiprināšanu Pārvaldes vadītājam un nodrošināt to izpildi. - Izstrādāt projektus, piesaistot papildus finansējumu, iesaistīt iedzīvotājus dažādu projektu ierosināšanā, rakstīšanā un realizēšanā. - Pilnveidot esošo biedrību, klubu, nevalstisko organizāciju un sabiedrisko organizāciju darbību un attīstību, kā arī jaunu izveidošanu. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību saistītus dokumentus; nodrošināt struktūrvienības dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem. - Dokumentēt un analizēt struktūrvienības izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Nodrošināt Pašvaldības Sporta nodaļas plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju struktūrvienībā. - Iesaistīties pagasta apkārtnes sakopšana talkās un to organizēšanā. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos rīkojumu, pagasta pārvaldes rīkojumu uzliktos pienākumus. - Sagatavot nepieciešamos dokumentus Pārvaldes vadītājam pārstāvēt struktūrvienību citās valsts vai pašvaldības institūcijās un nevalstiskajās organizācijās. - Struktūrvienības darbības nodrošināšanai sagatavot nepieciešamos dokumentus sadarbības līgumu noslēgšanai pagasta pārvaldes vadītājam ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Administrators (2): - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē struktūrvienības darbu. - Nodrošināt struktūrvienības nolikuma prasību izpildi. - Ievērot ar Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) vadītāja rīkojumu apstiprināto sporta centra “Lauciene” darba laiku un nodrošināt struktūrvienības, sporta komandu darbību un struktūrvienības pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Rūpēties par sporta centra “Lauciene” atslēgšanu un aizslēgšanu. - Ierādīt sacensību un treniņu nodarbību laikā ģērbtuves, dušas, treniņtelpas, skatītājiem atvēlētās vietas, izsniegt inventāru. - Rūpēties par telpu kārtību un tīrību pirms un pēc nodarbībām un uzturēšanu labā kārtībā. - Savākt papīrus un citus atkritumus. - Izdarīt ierakstus un vajadzīgās atzīmes nodarbību žurnālos. - Rūpēties par sporta centra racionālu apgaismošanu.
--	--	--

		- Veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, nodrošināt materiālo un finanšu līdzekļu drošību. - Sekot līdzi ventilācijas agregātu racionālai un pietiekamai izmantošanai, vēdināt telpas pēc nodarbībām. - Nodrošināt struktūrvienības sporta komandu darbībai atbilstošus apstākļus un inventāru. - Pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērojot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadu no kontaktligzdas. Dežūras beigās pārbaudīt sporta nama logu aizvēršanu, elektrības, elektroierīču izslēgšanu. - Ziņot sporta centra vadītājam par pārkāpumiem, postījumiem, avārijas situācijām telpās un par piederošo āra teritoriju. - Katru darba dienu (ja nepieciešams, divas reizes dienā) veikt visu otrā stāva telpu (koridoru, kabinetu, skatītāju tribīņu, solu u.c.) uzkopšanu (mazgāt palodzes un grīdas, slaucīt putekļus, rūpēties par telpaugiem). - Regulāri veikt ierādīto telpu, virsmu un rokturu dezinfekciju. - Pēc vajadzības, bet vismaz vienu reizi mēnesī, tīrīt logus (no iekšpuses un ārpuses), spoguļus, sienas, durvis. - Nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku, samazināt līdz minimumam iespējamos bīstamos un kaitīgos faktorus telpu uzkopšanas laikā. - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Sporta nodaļas plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju struktūrvienībā. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus. - Uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemechanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem. - Pārbaudīt un sagatavot darbam nepieciešamo inventāru, uzkopšanas līdzekļus (spaiņus, lupatas, birstes un mazgāšanas līdzekļus). - Darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus. - Beidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus. - Grīdu tīrīšanai izmantot tikai speciālos tīrīšanas līdzekļus, lai izslēgtu grīdu sabojāšanu. - Veikt ģenerāltīrīšanu ne retāk kā 2x gadā. - Piedalīties iestādes tēla veidošanā, gādāt par telpu vizuālo noformējumu. - Piedalīties sīkos remontdarbos, uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā. - Veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. - Nepieciešamības gadījumos, vai ārkārtas situācijās pēc sporta centra vadītāja vai pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. - Palīdzēt nodrošināt kārtību un tīrību Pļavu sporta un atpūtas bāzē vasaras periodā, kad tur tiek rīkoti sporta pasākumi. Remonstrādnieks (1) - vakance Bibliotēkas 5 amata vietas:
--	--	---

		- Laucienes bibliotēkas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Ausekļu bibliotēkas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Pļavu bibliotēkas vadītājs - 1 amata vieta, 1 slodze; - Balgales bibliotēkas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Kūļciema bibliotēkas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze Bibliotēkas vadītājs (5): - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus (Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Darba likumu, Bibliotēku likumu un ar šo likumu saistītos Ministru kabineta noteikumus, Darba aizsardzības likumu), ES regulas un citus normatīvos aktus, kas reglamentē bibliotēku darbu. - Sastādīt un iesniegt Pārvaldes vadītājam bibliotēkas budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Zināt un izpildīt bibliotēkas nolikuma un šī amata apraksta nosacījumus, nodrošināt bibliotēkas nolikumā noteiktās struktūrvienības funkcijas un uzdevumus, un nolikuma prasību izpildi kopumā. - Plānot un organizēt struktūrvienības profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kā arī sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību saistītus dokumentus. - Ievērot noteikto darba laiku un nodrošināt bibliotēkas darba nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību lasītājiem. - Piedalīties bibliotēku darbinieku semināros un kvalifikācijas paaugstināšanasursos bibliotēku darbinieku tālākizglītības centros; paaugstināt savu un bibliotēkas darbinieku profesionālo zināšanu līmeni. - Sekmēt lasītāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp lasītāju, tam nepieciešamo informāciju un bibliotēkas fondu. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - Nodrošināt Talsu Galvenās bibliotēkas metodisko norādījumu izpildi. - Nodrošināt bibliotēkas krājumu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Apkalpot bibliotēkas lietotājus: - reģistrēt lietotājus bibliotēkā; - izsniegt lasītājam vajadzīgos iespieddarbus; - noskaidrot lasītāju vajadzības, apkopot tās datu bāzē un pieprasīt nepieciešamos iespieddarbus starpbibliotēku abonementā, ja bibliotēkas krājumos šo darbu nav; - sekmēt nepieciešamo iespieddarbu piegādi dzīvesvietā pagasta administratīvajā teritorijā lasītājiem, kuri fizisku iemeslu dēļ nevar paši apmeklēt bibliotēku; - kontrolēt lasīšanas termiņu ievērošanu; - informēt lasītājus par bibliotēkas jaunieguvumiem un plānotajiem pasākumiem. - Izmantojot piešķirtos pašvaldības budžeta līdzekļus un ziedojumu rezultātā iegūtos finanšu līdzekļus, komplektēt grāmatu fondu un: - savlaicīgi pasūtīt periodiskos izdevumus;
--	--	---

		- plānot un veikt jaunu iespieddarbu iegādi; - labot lasītāju nolietotās grāmatas un žurnālus. - Nodrošināt iespieddarbu izkārtojumu bibliotēkas fondā saskaņā ar bibliotēkārās klasifikācijas noteikumiem. - Sistemātiski veikt uzskaiti reģistros un aktualizēt: - bibliotēkas dienasgrāmatas (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma, organizēto pasākumu ikdienas uzskaitē); - fonda uzskaites grāmatas (ienākušo un izslēgto iespieddarbu, fondu summārās uzskaites); - bibliotēkas krājuma (iespieddarbu, rokrakstu, elektroniskie izdevumi, informāciju uz dažādiem informācijas nesējiem- videokasetēm, audiokasetēm, CD, DVD u.tml.) un pārējā inventāra uzskaites grāmatas; - citām bibliotēkām izsniegtās literatūras uzskaiti; - no citām bibliotēkām saņemtās literatūras uzskaiti. - Veikt regulāru grāmatu fonda pārbaudi un norakstīt lasītāju nolietotās, saturā novecojušās grāmatas: - sastādīt grāmatu norakstīšanas aktus; - izsvītrot norakstītās grāmatas no inventāra grāmatām. - Regulāri papildināt bibliogrāfisko materiālu un uzziņu fondu lasītāju vajadzībām, sniegt lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju. - Veikt bibliotēkas publiskā interneta pieejamības uzraudzību un sniegt bibliotēkas lietotājiem šādus pakalpojumus: - informāciju un uzziņas par elektroniskajiem informācijas avotiem, katalogiem, datu bāzēm, pārlūksistēmām, iekšzemes un starptautiskajām starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sistēmām un to izmantošanu; - vispārīgās informācijas pakalpojumus; - lietišķās informācijas pakalpojumus; - informācijas pārraides pakalpojumus (elektroniskais pasts, failu pārraide, pašvaldības publiski pieejamās informācijas izplatīšana u.tml.). - Nodrošināt informācijas tehnoloģiju (datoru, monitoru) un atrašanos noteiktajā darba kārtībā un nodrošināt to pieejamību bibliotēkas apmeklētājiem; nepieciešamības gadījumā sniegt informāciju interneta un datoru lietotājiem par radušos problēmu novēršanu; ja tehniskās problēmas novēršana nav iespējama, informēt par to konkrētās tehnikas uzturētāju, ar kuru bibliotēkai noslēgts līgums; - Sistemātiski sekot izmaiņām informācijas tehnoloģiju jomā un sadarbībā ar informācijas tehnoloģiju uzturētāju pilnveidot un papildināt sniegto pakalpojumu kvalitāti un iespējas. - Iekasēt samaksu par maksas informācijas tehnoloģiju pakalpojumiem, kā arī citiem bibliotēkas maksas pakalpojumiem. - Iemaksāt iekasētos finanšu līdzekļus kasē pašvaldības noteiktajos termiņos un kārtībā, nodrošināt finanšu līdzekļu uzskaiti un saglabāšanu. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu valsts un pašvaldību iestādēs saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. - Pašvaldības vai Talsu Galvenās bibliotēkas noteiktajā kārtībā un termiņos sniegt atskaites par iestādes profesionālo, finansiālo un saimniecisko darbību; sniegt citu pieprasīto informāciju. - Vadīt bibliotēkas darbību.
--	--	--

		- Dokumentēt un analizēt bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu vai pašvaldības izpilddirektora, pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus - Noteikt kavējumu naudu, zaudējumu novērtēšanas un atlīdzības saņemšanas kārtību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Talsu novada pašvaldības apstiprinātajiem cenrāžiem vai tarifiem - Plānot un koordinēt galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavot mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites, pārskatus. - Noteiktajā termiņā nodot bibliotēkas darba statistisko pārskatu saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku”. Nepieciešamos dokumentus iesniegt saskaņošanai un apstiprināšanai Pašvaldībā, Pārvaldes vadītājam tai skaitā gada un ceturkšņa kultūras norišu kalendāru. Nodrošināt statistiskā gada pārskata saglabāšanu atbilstoši dokumentu arhivēšanas nosacījumiem; aizpildīt un pārzināt visu bibliotēkas dokumentāciju. - Organizēt izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus (pulciņus, lasījumus, izstādes, konkursus u.tml.) dažādu interešu un vecumu grupām. - Veikt novadpētniecības vērtību savākšanu, apkopošanu, apstrādi, saglabāšanu, izplatību un nodrošināt šo vērtību pieejamību bibliotēkā, organizēt novadpētniecības materiālu izstādes. - Sagatavot nepieciešamos dokumentus Pārvaldes vadītājam pārstāvēt struktūrvienību citās valsts vai pašvaldības institūcijās un nevalstiskajās organizācijās. - Struktūrvienības darbības nodrošināšanai sagatavot nepieciešamos dokumentus sadarbības līgumu noslēgšanai Pārvaldes vadītājam ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un tiesību aktos noteiktajā kārtībā. - Par bīstamām situācijām, dažādiem tehnikas un darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju Pārvaldes vadītājam. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt pārvaldes vadītāju. Ķūļciema brīvā laika pavadīšanas centrs 2 amata vietas: - Rekreācijas speciālists – 1 amata vieta, pilna slodze;5 - Apkopējs – 1 amata vieta, pilna slodze Rekreācijas speciālists (1): - Zināt un ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē Ķūļciema brīvā laika pavadīšanas centra (turpmāk – BLPC) darbu. - Sagatavot un iesniegt pārvaldes vadītājam BLPC budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt BLPC darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības izpilddirektora, pārvaldes vadītāja rīkojumiem, kā arī BLPC darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām.
--	--	---

		- Sagatavot BLPC pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Dokumentēt un analizēt BLPC izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt BLPC perspektīvās attīstības programmas un starptautiskās sadarbības projektus kultūras jomā. - Nodrošināt BLPC materiālo bāzi, veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību - Izstrādāt BLPC iekšējās kārtības noteikumu projektus un nodrošināt to apstiprināšanu pārvaldes vadītājam un izpildī. - Sekmēt savā administratīvajā teritorijā dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām; - Plānot, koordinēt un vadīt kultūras, sporta pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi pagasta administratīvajā teritorijā. - Plānot un koordinēt izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību - Nodrošināt plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Sekmēt sava pagasta iedzīvotāju un BLPC apmeklētāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp iedzīvotājiem, pārvaldi un Talsu novada pašvaldību. - Sagatavot BLPC pasākumu plānu, kuru saskaņot ar pārvaldes vadītāju, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Organizēt BLPC dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu un nodrošināt BLPC iekļaušanos kultūras procesos ārpus pašvaldības. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību saistītus dokumentus; nodrošināt BLPC dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. - Dokumentēt un analizēt BLPC izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Sagatavot statistikas pārskatus par BLPC, apsaimniekošanā nodotajā estrādē, sporta laukumos u.c. notikušajiem pasākumiem, kuru iesniegt pārvaldes vadītājam. - Sagatavot pārvaldes vadītājam noslēgšanai nepieciešamos saimnieciskos līgumu projektus BLPC darbības nodrošināšanai ar citām juridiskajām un fiziskajām personām BLPC nolikumā paredzētajos darbības virzienos un apstiprinātā budžeta ietvaros. - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Kultūras un sporta attīstības nodaļas plānoto novada mēroga kultūras, sporta, metodisko, un tālākizglītības pasākumu realizāciju BLPC. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora, pārvaldes rīkojumu uzliktos pienākumus. - Sagatavot nepieciešamos dokumentus pārvaldes vadītājam pārstāvēt BLPC citās valsts vai pašvaldības institūcijās un nevalstiskajās organizācijās. gadā (pavasārī un rudenī) veikt logu tīrīšanu un mazgāšanu.
--	--	---

		Apkopējs (1): - Katru darba dienu iztīrīt un uzņemt Ķūļciema brīvā laika pavadīšanas centra (turpmāk- BLPC) zāli, darba telpas, tualetes telpas. Izmazgāt grīdas un iztīrīt paklājus, katru dienu iztukšot atkritumu urnas un papīrgrozus. - Katru dienu slaucīt putekļus no palodzēm, mēbelēm, telpu augiem u.c. - Divas reizes nedēļā kopt un laistīt telpu augus. - Reizi mēnesī tīrīt apkopjamo telpu logus no iekšpuses un ārpusēs. - Remonta laikā piedalīties visos darbos pēc pagasta pārvaldes vadītāja un BLPC rekreācijas speciālista norādījumiem. - Regulāri izmazgāt un iztīrīt lietotos traukus, lietotos ziedu traukus un novākt vecos ziedus, sakārtot telpas. - Regulāri mazgāt sienas, darba virsmas un veikt citus darbus pēc BLPC rekreācijas speciālista norādījuma tīrības un kārtības uzturēšanai ierādītajās telpās. - Vasaras periodā noslaucīt asfaltu un savākt atkritumus. - Norādītajā teritorijā regulāri sakopt, izravēt tur atrodošās puķu dobes un apstādījumus. - Ziemā notīrīt sniegu un slidenā laikā nokaisīt ar smiltīm asfaltu pie BLPC ieejas līdz plkst.7.00. un savākt atkritumus. - Turēt kārtībā (noslaucīt skatuvi, savākt atkritumus, nogrābt zāli utml.) Ķūļciema BLPC estrādes teritoriju. - Iesaistīties BLPC pasākumu organizēšanā, veicot nepieciešamos praktiskos uzdevumus, kā arī pasākuma laikā tirgot biļetes. - Veikt dežūras kolektīvu nodarbību un pasākumu laikā, kā arī citā laikā, ko nosaka BLPC rekreācijas speciālists. Šajā laikā sekot tīrības un kārtības ievērošanai, norādīt kolektīvu vadītājiem un dalībniekiem par pieļautām paviršībām u.c., kas attiecas uz iekšējās kārtības un ugunsdrošības noteikumu neievērošanu. - Veikt citus līdzīga satura uzdevumus pēc pagasta pārvaldes vadītāja un BLPC rekreācijas speciālista norādījumiem. - Par bojājumiem BLPC telpās, iekārtās, inventārā un par darba līdzekļu nepieciešamību nekavējoši ziņot BLPC rekreācijas speciālistam. - Nodrošināt telpu atslēgu un ēku drošības kodu nepieciešamību trešajām personām. Balgales sporta un brīvā laika pavadīšanas centrs 4,5 amata vietas. - Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; - Sporta pasākumu organizators – 1 amata vieta, 0.5 slodze - Apkopējs - 2.5 amata vieta, 2 pilnas slodzes, viena - 0.5 slodze Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs (1): - Sagatavot un iesniegt pārvaldei struktūrvienības budžeta pieprasījuma projektu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt iestādes darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības rīkojumiem, kā arī iestādes darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju.
--	--	---

		- Nodrošināt struktūrvienības materiālo bāzi; veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbības nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Sekmēt savā administratīvajā teritorijā dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpaušmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām; - Nodrošināt kultūras vērtību un informācijas pieejamību sabiedrībai. - Nodrošināt struktūrvienības amatiermākslas kolektīvu, pulciņu un sporta komandu darbībai atbilstošus apstākļus. - Nodrošināt esošo un jaunizveidoto pulciņu vadību. - Plānot, koordinēt un vadīt sporta un kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi savā administratīvajā teritorijā. - Plānot un koordinēt izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem. - Plānot un organizēt iestādes darbību; nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un sporta pulciņu vadītājiem nepieciešamo informāciju, un profesionālo vadību; - Organizēt struktūrvienības kolektīvu piedalīšanos sacensībās, skatēs, konkursos, festivālos u.c. pasākumos; - Plānot un organizēt kolektīvu darbībai nepieciešamā inventāra (tērpu, inventāra u.c. materiālu) iegādi; nodrošināt kolektīvu un pulciņu vadītājus ar profesionālajai darbībai nepieciešamo inventāru un transportu, iestādes budžetā apstiprinātajā apjomā; - Nodrošināt plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Sekmēt sava pagasta iedzīvotāju un iestādes apmeklētāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp iedzīvotājiem, pašvaldību, kolektīvu un pulciņu vadītājiem. - Vākt, apkopot un analizēt informāciju par pagasta teritorijas vēsturi un kultūru, pagasta iedzīvotāju, kolektīvu un pulciņu dalībnieku un vadītāju kultūrizglītojošām interesēm un vēlmēm, nodrošināt apkopotās informācijas izmantošanu iestādes funkciju realizācijai un uzdevumu izpildei. - Izstrādāt un iesniegt Talsu novada pašvaldības Kultūras centram apstiprināšanai gada darba plānu, norādot pasākumu norises pa mēnešiem. - Organizēt struktūrvienības dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu un nodrošināt iestādes iekļaušanos sporta un kultūras procesos ārpus pašvaldības. - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Sporta nodaļas un Kultūras centra plānoto novada mēroga sporta un kultūras, metodisko, amatierkolektīvu darbības izvērtēšanas un tālākizglītības pasākumu realizāciju iestādē. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - 2.1.Sekot līdzi izmaiņām likumos, Ministru kabineta noteikumos, normatīvajos dokumentos, kas saistītas ar amata pienākumu izpildi - 2.2.Veikt papildus uzdevumus saskaņā ar pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Veikt citus ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora uzdevumus.
--	--	---

		Sporta pasākumu organizators (1): - Sagatavot un iesniegt Pārvaldei budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Plānot, organizēt un vadīt sacensības un citus ar sportu saistītos pasākumus saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pārvaldes rīkojumiem. - Sagatavot pasākumu plānu, kuru saskaņot ar centra vadītāju, apkopot informāciju un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Veidot sava pagasta iedzīvotāju pozitīvu un aktīvu attieksmi pret sportu un fiziskajām aktivitātēm. - Koordinēt teritorijā esošo sporta bāzu noslogojumu un organizēt bāzes materiāltehnisko nodrošinājumu. - Sniegt norādījumus, kā lietot sporta inventāru vai aprīkojumu un ieviest drošības pasākumus. - Pēc pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniegt pārskatu par sporta organizatora darba rezultātiem (notikušajiem pasākumiem, sporta pulciņiem, izlietoto finansējumu). - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Sporta nodaļas plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju pagastā. - Sekot līdzi izmaiņām likumos, Ministru kabineta noteikumos, normatīvajos dokumentos, kas saistītas ar amata pienākumu izpildi - Veikt papildus uzdevumus saskaņā ar pārvaldes vadītāja norādījumiem. Apkopējs (2.5): - sekot telpu izmantošanai atbilstoši sporta centra iekšējās kārtības noteikumiem; - ierādīt sacensību un treniņu nodarbību laikā ģērbtuves, dušas, treniņtelpas, skatītājiem atvēlētās vietas, izsniegt inventāru; - rūpēties par telpu kārtību pirms un pēc nodarbības; - izdarīt ierakstus un vajadzīgās atzīmes nodarbību žurnālos; - rūpēties par sporta nama racionālu apgaismošanu; - sekot līdzi ventilācijas agregātu racionālu un pietiekamai izmantošanai, vēdināt telpas pēc nodarbībām; - .dežūras beigās pārbaudīt sporta nama logu aizvēršanu, elektrības, elektroierīču izslēgšanu; - rūpēties par ugunsdrošību dežūras laikā; - rūpēties par sporta centra inventāra saglabāšanu; - ziņot sporta centra vadītājam par pārkāpumiem, postījumiem, avārijas situācijām telpās un par piederošo teritoriju; - katru darba dienu veikt telpu uzkopšanu (mazgāt palodzes un grīdas, slaucīt putekļus, rūpēties par telpaugiem), - .pēc vajadzības, bet vismaz vienu reizi mēnesī, tīrīt logus (no iekšpuses un ārpuses), spoguļus, sienas, durvis; - Regulāri uzturēt kārtībā SBLPC ēkas apkārtnes teritoriju – ieejas kāpnes, laukumus pie ieejas, automašīnu stāvlaukumus. Vasarā noslaucīt asfaltētos laukumu un savākt atkritumus, ziemā notīrīt sniegu no ieejas kāpnēm un asfaltētā laukuma, savākt atkritumus. Slidenā laikā rūpēties lai kāpnes būtu nokaisītas ar smiltīm. - Norādītajā teritorijā sakopt un izravēt tur atrodošos apstādījumus.
--	--	---

		- uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemehanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem; - pārbaudīt un sagatavot darbam nepieciešamo inventāru, uzkopšanas līdzekļus (spaiņus, lupatas, birstes un mazgāšanas līdzekļus) ; - darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus; - pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērojot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadu no kontaktligzdas, darba beigās pārbaudīt vai aizvērti visi logi, vai izslēgtas visas elektroierīces; - nobeidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus; - grīdu tīrīšanai izmantot tikai speciālos tīrīšanas līdzekļus, lai izslēgtu grīdu sabojāšanu; - piedalīties iestādes tēla veidošanā, gādāt par telpu vizuālo noformējumu; - veikt ģenerāltīrīšanu ne retāk kā 2x gadā; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ārkārtējas situācijas, novērst iespējamus cēloņus, nekavējoties ziņot sporta centra vadītājam par nekārtībām, postījumiem un avārijas situācijām sporta centra telpās un apkārtnē; - rūpēties par telpu saglabāšanu un uzturēšanu labā kārtībā; - savākt papīrus un citus atkritumus; - piedalīties sīkos remontdarbos, uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā; - veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. Nepieciešamajos gadījumos pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. - Lietot racionālas metodes darba uzdevuma izpildē. - Veikt citus pienākumus pēc pārvaldes vadītāja rīkojuma. Amatieru mākslas kolektīvu vadītāji – 15 amata vietas (2,625 slodzes) Mērsraga pagasta pārvaldē kopumā ir noteiktas 34 amata vietas (24,95 slodzes): - Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Lietvedis, 1 amata vieta, pilna slodze; - Apkopējs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Apsaimniekošanas speciālists, 1 amata vieta, pilna slodze; - Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze - Sētnieks, 2 amata vietas, pilna slodze; - Elektroatslēdznieks, 1 amata vieta, 0,5 slodze; - Kapsētas pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; - Tehniskais strādnieks, 3 amata vietas, pilna slodze - Atslēdznieks, 1 amata vieta, pilna slodze; - Ugunsdrošības tehniķis, 1 amata vieta, pilna slodze; - Klientu apkalpošanas centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Sporta pasākumu organizators, 1 amata vieta, 0,5 slodze; - Trenažieru zāles uzraugs, 1 amata vieta, 0,3 slodze; - Rekreatīcijas speciālists, 1 amata vietas, 0,2 slodze; - Treneris, 1 amata vieta, 0,2 slodze; - Ēkas dežurants, 2 amata vietas, pilna slodze;
--	--	---

		- Bibliotēkas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Bibliotekārs, 1 amata vieta, 0,5 slodze. - Tautas nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Vecākais saimniecības pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; - Apkopējs tautas namā, 1 amata vieta, pilna slodze; - Saieta nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Tūrisma informācijas centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Amatiermākslas kolektīvu vadītājs, 6 amata vietas, 0,875 slodzes Amatu funkcionālais sadalījums: <u>Pārvaldes vadītājs (1): vakance</u> <u>Lietvedis (1):</u> - Pārzināt un ievērot spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē amata pienākumi izpildi; - Pārzināt iestādes struktūru un procesus; - Sagatavot pārvaldes dokumentus (organizatoriskos, rīkojumus, izziņas, sarakstes, personāla u.c.); - Veikt saņemtās korespondences reģistrēšanu; - Kontrolēt dokumentu izpildes termiņus. - Veikt pārvaldes dokumentu reģistrēšanu elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā "Lietvaris"; - Pārvaldes funkciju nodrošināšanai un saziņai lietot pārvaldes oficiālo e-pastu mersrags.parvalde@talsi.lv, regulāri pārskatīt saņemto korespondenci, savas kompetences ietvaros sniegt atbildes un pieprasīto informāciju, principiālus jautājumus saskaņot ar pārvaldes vadītāju; - Iegūt un izmantot nepieciešamo informāciju, lietojot jaunākās informācijas tehnoloģijas; - Pārzināt un izmantot biroja tehniku; - Iedzīvotāju pieņemšanas organizēšana pie pagasta pārvaldes vadības. - Ievērot profesionālās ētikas principus; - Pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas; - Sazināties, sadarboties un veidot pozitīvu saskarsmi ar klientu un darba kolēģiem; - Plānot un organizēt savu darbu; - Veikt darbu patstāvīgi un komandā; - Pieņemt lēmumus atbilstoši savai amata kompetencei; - Rast problēmsituācijas risinājumu atbilstoši savai amata kompetencei; - Ievērot ES regulas prasības par fizisko personu datu aizsardzību. - Sistematizēt un ievietot dokumentus lietā atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai un nodrošināt to saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā; - Veikt pārvaldes lietu nomenklatūras saskaņošanu ar Ventspils zonālo valsts arhīvu. Apkopējs (1) pagasta pārvaldē un Tūrisma informācijas centrā: - Ievēro darba drošības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības atbilstoši amata prasībām, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu; - Uzkopjamo telpu uzturēšana kārtībā saskaņā ar amata aprakstu; - Katru dienu veic telpu, palīgtelpu, kabinetu uzkopšanu;
--	--	---

		- Katru dienu veic grīdu, mēbeļu un cita inventāra tīrīšanu, putekļu noslaucīšanu, ikdienas papīrgrozu iztukšošanu; - Katru dienu veic sanitāro telpu (tualešu) mitro uzkopšanu un tualetu dezinfekciju; - Ikdienas mīkstās grīdas paklāju tīrīšana ar putekļu sūcēju; - Veic sistemātisku sienu, durvju, gaismas ķermeņu mitro uzkopšanu. - Veic sistemātisku logu mazgāšanu; - Veic palodžu, radiatoru, biroja tehnikas tīrīšanu; - Kāpņu telpas margu slaucīšana; - Puķu laistīšana koplietošanas koridoros; - Griestu un sienu noslaucīšana no putekļiem un zirnekļu tīkliem; - Gleznu un foto rāmīšu noslaucīšana no putekļiem. - Citu vadītāja rīkojumu, kuri nav pretrunā ar likumu un attiecas uz apkopēja pienākumu pildīšanu; - Iniciatīva, atbildības sajūta un spēja sastrādāties komandā; - Pastāvīga un savlaicīga uzdoto darbu izpilde. Apsaimniekošanas speciālists (1): - Organizēt teritorijas un mājokļa apsaimniekošanas darba organizāciju pārvaldes administratīvajā teritorijā, tajā skaitā darbinieku darba uzdevumu plānošanu. - Pārzināt teritorijas un mājokļa apsaimniekošanas daļā izmantojamo iekārtu, ierīču uzbūvi un darbības principus, ekspluatācijas noteikumus, noformēt atbilstošu tehnisko dokumentāciju. - Darba vadīšanai, darba kontrolei izmantot datoru un citas informācijas tehnoloģijas. - Iesniegt budžeta pieprasījuma aprēķinus par nepieciešamo finansējumu teritorijas un mājokļa apsaimniekošanas funkciju nodrošināšanai nākamajam gadam. - Katru mēnesi 5. datumā iesniegt grāmatvedībā transporta ceļazīmes, norakstīšanas aktus par izlietoto degvielu saimniecības daļā par iepriekšējo mēnesi. - Organizēt pagasta teritorijas sanitārās tīrības nodrošināšanu. - Plānot un organizēt pagasta teritorijas labiekārtošanas, sakopšanas un talku pienākumus. - Organizēt ceļu un ielu uzturēšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. - Organizēt ceļa fonda līdzekļu racionālu izmantošanu un kvalitatīvu dokumentu noformēšanu, sagatavot nepieciešamos pārskatus un atskaides. - Sekot visu pagasta kapsētu uzturēšanai kārtībā. - Pārvaldīt un uzturēt kārtībā pārvaldes īpašumā esošo tehniku. - Veikt papildus uzdevumus saskaņā ar pārvaldes vadītāja norādījumiem. - Veikt citus ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai pārvaldes vadītāja likumīgu rīkojumu uzliktos pienākumus.. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis (1) - Plānot remonta, darbus pārvaldes struktūrvienību ēkās un to pieguļošajās teritorijās;
--	--	---

		- Ar parastajiem rokas vai vienkāršākajiem elektro – vai pneimatiskajiem instrumentiem nojaukt, demontēt atsevišķas mūra, betona vai koka grīdu, pamatņu daļas; - Demontēt logus, durvis, starpsienas, grīdas un grīdu pamatnes, atsevišķus starpstāvu pārseguma elementus; - Veikt zemes darbus – rakt bedres tranšejas, līdzināt pamatnes; - Izveidot sienās un pārsegumos gropes un caurumus; - Demontēt vienkāršus jumta segumus/daļas – ruļļu materiālu, viļņotās plāksnes, lubiņas, skārdu, latojumu; - Iepildīt gatavu betona sastāvu grīdu pamatnēs, gatavās veidņu konstrukcijās; - Mūrēt vienkāršas mūra daļas; - Aizmūrēt caurumus; - Izveidot vienkāršu apmetumu; - Labot bojātās apmetuma vietas; - Iepildīt siltuma un skaņas izolāciju; - Notīrīt no remontējamām virsmām vecās krāsas paliekas; - Veikt virsmu špaktelēšanu, slīpēšanu, gruntēšanu; - Veikt virsmu krāsošanu ar gatavām krāsām; - Veikt tapešu līmēšanas darbus; - Pārveidot būvgružus, būvmateriālus, grunti; - Izvēlēties konkrētā darba veikšanai piemērotus darba rīkus, iekārtas un palīgierīces; - Novietot norādītajās vietās darba mašīnas un instrumentus. - Atbrīvot darba vietu no darba izpildei nevajadzīgajiem un traucējošiem priekšmetiem; - Sakārtot ejas ērtai materiālu pievešanai un būvgužu aizvešanai; - Palīdzēt uzstādīt trapus, inventārās pastatnes un sastatnes - Uzraudzīt apkures, ūdens apgādes, kanalizācijas, ventilācijas, klimata iekārtu, gāzes aprīkojuma sistēmu tehnisko apkopju grafiku izpildi; - Uzraudzīt ēku elektroenerģijas apgādes sistēmas tehnisko apkopju grafiku izpildi. - Nodrošināt karogu izkāršanu; - Uzraudzīt namu energoefektivitātes uzlabošanas pasākumus; Sētnieks (2) - Ievēro darba drošības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības atbilstoši amata prasībām, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu; - Katru dienu uztur kārtībā Mērsragā ierādīto teritoriju, Mērsraga apkārtni, seko Mērsraga pagasta pārvaldes vadītāja un apsaimniekošanas speciālista norādījumiem. - Ja tiek veikta zāle pļaušana, darba zonā aizliegts atrasties nepiederošām personām. - Nopļautās zāles savākšana var notikt tūlīt pēc zāles nopļaušanas vai nedaudz vēlāk, to apvītinot. - Sētniekam regulāri jāapstrādā betona apmalītes - ar lāpstu jāatcērt velēnas, kuras pieguļ apmalei. Starp pļaušanas reizēm jānogriež garās skābenes un citas garās zāles, kas bojā kopskatu. - Sniega tīrīšanu un apledojuma novākšanu veic ar labi sagatavotiem darba rīkiem. Kalt apledojumu ar sniega lāpstu aizliegts. Sniega lāpstas kātam jābūt labi aptveramam, ar rokturi kāta galā, gludai, līdzentai, bez atskabargām. Sniega lāpstai jābūt ar metāla griežamo
--	--	--

		daļu, lai gludi un līdzīgi varētu noņemt sniega kārtu no ietves vai brauktuves. - Sniega vaļņus veido vienmērīgi gar ietves vai brauktuves malu, netraucējot gājējiem vai transporta līdzekļiem. - Aplidojuma kalšanu drīkst veikt tikai ar darba devēja rīkojumu. - Atkritumus drīkst novietot tikai šim nolūkam paredzētās vietās. Atstāt atkritumus uz ietvēm vai brauktuvēm stingri aizliegts. - Pēc konteineru izvešanas, notīrīt konteineru laukumus, uz zemes sasviestos atkritumus samest konteinerā un sekot konteineru tehniskajam stāvoklim (vai var pacelt un aiztaisīt vāku). Par trūkumiem ziņot darba devējam. - Vasaras periodā sētniekam jāseko viņa teritorijā esošajām puķu dobēm un puķu podiem. Tās jāravē, jālaista un jārušina. - Pēc darba pabeigšanas novietot darba piederumus šim nolūkam paredzētā vietā. - Ja maiņas laikā noticis nelaimes gadījums ar darbinieku, nekavējoties ziņot darba devējam. - Nepieciešamības gadījumos veikts citus darbus pēc pārvaldes vadītāja vai apsaimniekošanas speciālista rīkojuma, kuri nav pretrunā ar likumu un attiecas uz sētnieka pienākumu pildīšanu. Elektroatslēdznieks (1) - Veikt elektroietaišu uzstādīšanu un pievienošanu atbilstoši darba uzdevumam. - Veikt elektroietaišu ekspluatāciju atbilstoši tehnoloģijas un darba drošības prasībām. - Veikt ielu apgaismojuma uzraudzību un veikt nepieciešamos labojumus, kā arī saskaņā ar pārvaldes vadītāja rīkojumu vai apsaimniekošanas speciālista rīkojumu samazināt ielu apgaismojuma izmantošanu. - Noteikt elektroietaišu bojājumus un novērst tos. - Piedalīties vai patstāvīgi veikt elektroietaišu pārbaudi. - Atsevišķu uzdevumu veikšana var būt saistīta ar darbu augstumā. - Atsevišķu uzdevumu veikšanai nepieciešama paaugstināta uzmanība un spēja koncentrēties. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. Kapsētas pārzinis (1) - Pārzināt un pildīt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī pildīt Talsu novada domes saistošos noteikumus par Talsu novada kapsētu uzturēšanu un kārtību (turpmāk – Noteikumi) un tajos noteiktās prasības. - Regulāri kārtot un saglabāt kapsētas lietvedības dokumentus: apbedīto reģistrācijas grāmatas un citi ar apbedīšanu saistītie dokumenti, apbedījumu vietu shēmas un kartotēkas, kurās ieraksta par katru kapsētā notikušu apbedīšanu.
--	--	--

		- Ierādīt jaunas kapavietas atbilstoši Noteikumiem, tās precīzi uzskaitīt un reģistrēt. - Uzturēt kārtību kapsētas teritorijā un tai pieguļošo teritoriju, nodrošinot uzkopšanu un tīrību. - Regulāri uzturēt kārtībā atkritumu konteineru izvietošanas vietas un nepieļaut atkritumu izvietošanu neatļautās vietās, nepieļaut atkritumu kaudžu veidošanos pie kapsētas. - Uzturēt kārtībā kapsētas iekšējos ceļus, ejas, celiņus, koplietošanas laukumus, sētas, vārtus, solus un žogus, zaļo zonu. - Apkopt bezpiederīgo kapavietas. - Veikt kapličas uzraudzību, veikt tās sakopšanu pirms un pēc bērū ceremonijām. - Ievērot konfidencialitāti un iegūtās informācijas neizpaušanu. - Veikt visus darbus ievērojot darba drošības noteikumus, tehnikas, darba rīku un instrumentu instrukcijas. - Saudzīgi rīkoties ar piešķirto tehniku, darba rīkiem un instrumentiem, pabeidzot darbu, sakārtot un notīrīt tos, novietot tos ierādītajā vietā vai telpā. - Par bīstamām situācijām, dažādiem tehnikas un darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. Tehniskais strādnieks (3) - Pildīt autovadītāja, traktorista pienākumus – nepieciešamības gadījumā; - Piedalīties Mērsraga pagasta pārvaldes un apsaimniekošanas darbos. - Ziemā – ietvju, trotuāru ziemas uzturēšana. - Vasaras un rudens periodā pludmales teritorijas apsaimniekošana – zāles pļaušana, kritušo zaru savākšanā, atkritumu izvešana no atkritumu urnām pagasta administratīvajā teritorijā, melnzemes, grants sagāde – pēc vajadzības. Rudenī – sagraibo lapu izvešana. - Nepieciešamības gadījumos veikt citus darbus pēc pagasta pārvaldes vadītāja vai apsaimniekošanas speciālista rīkojuma. - Par nepieciešamā tehniskā u.c. sīkā inventāra iegādi informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pagasta pārvaldes vadītāju. Atslēdznieks (1) - Ievērot un pildīt amata pienākumus un darba devēja rīkojumus. - Veikt darba pienākumus (zāles pļaušanu, krūmu zāģēšanu, lapu grābšanu, caurteku tīrīšanu, sniega tīrīšanu un citus labiekārtošanas darbus pārvaldes teritorijā atkarībā no gadalaika specifikas) ar uzticētajiem darba instrumentiem saskaņā ar ražotāja lietošanas instrukcijām. - Strādāt ar mehāniskajiem un rokas elektriskajiem instrumentiem, veikt remontdarbus, kas saistīti ar ēkas, telpas un būvju remontdarbiem. - Darbu izpilde atbilstoši drošības tehnikas prasībām – izvēlēties konkrētā darba veikšanai piemērotus darba rīkus, iekārtas un palīgiekārtas; veikt instrumentu un palīgiekārtu sagatavošanu darbam; izmantot individuālos aizsardzības līdzekļus; regulāri sakārtot darba vietu; izmantot elektroinstrumentus un pneimatiskos instrumentus, atbilstoši darba drošības tehnikas noteikumiem. - Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju
--	--	---

		apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Veikt citus neplānotus un vienreizējus darbus pēc Pārvaldes vadītāja norādījumiem, piedalīties ierādītajos remontdarbos, veicot darbības ar dažādiem rokas instrumentiem un būvmateriāliem. Ugunsdrošības tehniķis (1) - Veikt ugunsdrošības uzraudzību Mērsraga pagastā esošajās iestādēs, struktūrvienībās un objektos; - Analizēt ugunsdrošības stāvokli objektos un sniegt priekšlikumus par ugunsdrošības stāvokļa uzlabošanu; - Sadarboties ar valsts institūcijām ugunsdrošības stāvokļa uzlabošanā; - Veikt ugunsgrēku un to seku uzskaiti, piedalīties ugunsgrēku apstākļu izmeklēšanā; - Piedalīties iedzīvotāju aizsardzībā no avāriju izraisītajiem bīstamajiem faktoriem; - Veikt profilaktisko darbu ugunsdrošības, glābšanas un civilās aizsardzības jomā pagasta pārvaldes pārraugamajās iestādēs; - Palīdzēt pieņemt pieteikumus par notikumiem no iedzīvotājiem. - Organizēt ugunsgrēku dzēšanu un glābšanas darbus; - Vadīt ugunsgrēku dzēšanu, glābšanas darbu veikšanu, izmantojot piešķirto tehniku un inventāru. - Uzturēt sakarus ar glābšanas darbu dalībniekiem un operatīvo vadības centru. - Veikt ugunsgrēka, avārijas izlūkošanu. - Izvēlēties pareizo ugunsdzēsības un glābšanas tehniku, aprīkojumu un dzēšanas līdzekļus, to daudzumu ugunsgrēka dzēšanai, avārijas likvidācijai. - Kontrolēt darba drošības noteikumu ievērošanu. - Informēt iedzīvotājus par viņu rīcību ugunsgrēka vai nelaimes gadījumā. - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības un glābšanas tehnisko aprīkojumu un speciālajiem instrumentiem: - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības tehnisko aprīkojumu un speciālajiem instrumentiem; - Kontrolēt aizsargtērpu un aprīkojumu atbilstību; - Kontrolēt pareizu ugunsdzēsības šļūteņu, stobru un glābšanas aprīkojuma izvēli; - Kontrolēt šļūteņu un stobru apkopi un remontu; - Pārbaudīt un kontrolēt dažāda veida glābšanas speciālās tehnikas pareizu tehnisko apkopi un pielietošanu; - Kontrolēt pareizu individuālo aizsardzības līdzekļu pielietošanu; - Kontrolēt darba drošības noteikumu ievērošanu; - Strādāt ar dažāda veida mehāniskajām, hidrauliskajām, pneimatiskajām un elektriskajām ierīcēm un aprīkojumu. - Kontrolēt darbu ar ugunsdzēsības un glābšanas tehniku: - Vadīt un kontrolēt darbu ar ugunsgrēka dzēšanas un glābšanas līdzekļiem, ķīmiskās avārijas neitralizējošām vielām un aprīkojumu: - Izvēlēties piemērotāko ūdens ņemšanas paņēmieni notikuma vietā; - Aprēķināt nepieciešamo ūdens daudzumu; - Izvēlēties pareizos ugunsgrēka dzēšanas līdzekļus, ķīmiskās avārijas neitralizējošas vielas un aprīkojumu; - Nodrošināt avārijas vietas norobežošanu.
--	--	---

		- Par bīstamām situācijām, dažādiem darba rīku bojājumiem u.c. neparedzētiem gadījumiem sniegt nekavējošu informāciju apsaimniekošanas speciālistam, ja nepieciešams arī pārvaldes vadītājam. - Nepieciešamības gadījumā izsaukt atbildīgās institūcijas – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Pašvaldības policija vai Valsts policija, par to nekavējoties informēt apsaimniekošanas speciālistu vai pārvaldes vadītāju. - Vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs (1) - Regulāri sekot līdzi KAC jaunumiem, metodiskajiem materiāliem un ieteikumiem; - Informēt ar plašsaziņas informācijas līdzekļiem interesentus par jaunumiem KAC darbībā, kā arī sniegt informāciju par jau paveikto. Vajadzības gadījumā, izveidot savas iestādes sociālo tīklu kontu, ar kura palīdzību nodot iedzīvotājiem būtisku informāciju par KAC sniegtajiem pakalpojumiem un citām aktualitātēm; - Apmeklēt izglītojošus seminārus par KAC darbību, ja tādi tiek organizēti; - Organizēt un vadīt darbu tā, lai optimizētu resursus un nepieļautu nelietderīgus tēriņus KAC darbībā; - Informēt tiešo vadītāju par darba uzskaites tabelē iekļaujamo informāciju - Ievērot profesionālās ētikas normas; - Pārzināt un ievērot darba aizsardzības un drošības instrukcijas, sanitāros, ugunsdrošības u.c. noteikumus; - Pārzināt normatīvos aktus, atbilstoši uzticētajiem pienākumiem; - Pārzināt un ievērot Domes lēmumus/rīkojumus un KAC ieteikumus un normatīvos aktus, kas reglamentē amata pienākumu veikšanu un klientu apkalpošanu; - KAC funkciju nodrošināšanai un saziņai lietot tikai oficiālo e-pastu @talsi.lv, regulāri pārskatīt saņemto korespondenci, savas kompetences ietvaros sniegt atbildes un pieprasīto informāciju, principiālus jautājumus saskaņot ar pārvaldes vadītāju; - Ievērot konfidencialitāti; - Pārzināt un prast izmantot biroja tehniku; - Ievērot profesionālo ētiku un vispārpieņemtās pieklājības normas; - Rūpēties par prestižu gan darbā, gan ārpus tā; - Nepieciešamības gadījumos izpildīt darbus, kas nav atrunāti amata aprakstā, bet, pēc kuru būtības izriet, ka tie tomēr attiecināmi uz ieņemamo amatu, un to nepildīšana var kavēt konkrēta darba uzdevuma izpildi. - Sazināties, sadarboties un veidot pozitīvu saskarsmi ar klientu un darba kolēģiem; - Plānot un organizēt savu darbu; - Pieņemt lēmumus atbilstoši savai amata kompetencei; - Rast problēmsituācijas risinājumu atbilstoši savai amata kompetencei; - Ievērot ES regulas prasības par fizisko personu datu aizsardzību. - Sistematizēt un ievietot dokumentus lietā atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai un nodrošināt to saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā; - Nepieciešamības gadījumā, veikt pārvaldes lietu nomenklatūras saskaņošanu ar Ventspils zonālo valsts arhīvu.
--	--	---

		Sporta pasākumu organizators (1) - Sagatavot un iesniegt Pārvaldei budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Plānot, organizēt un vadīt sacensības un citus ar sportu saistītos pasākumus saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pārvaldes rīkojumiem. - Sagatavot pasākumu plānu, kuru saskaņot ar pārvaldes vadītāju. - Veidot sava pagasta iedzīvotāju pozitīvu un aktīvu attieksmi pret sportu un fiziskajām aktivitātēm. - Sniegt norādījumus, kā lietot sporta inventāru vai aprīkojumu un ieviest drošības pasākumus. - Pēc pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniegt pārskatu par sporta organizatora darba rezultātiem (notikušajiem pasākumiem, sporta pulciņiem, izlieto to finansējumu). - Nodrošināt Talsu novada pašvaldības Sporta nodaļas plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju pagastā. - Sekot līdzi izmaiņām likumos, Ministru kabineta noteikumos, normatīvajos dokumentos, kas saistītas ar amata pienākumu izpildi - Veikt papildus uzdevumus saskaņā ar pārvaldes vadītāja norādījumiem. Trenažieru zāles uzraugs (1) - Veikt trenažieru zāles uzraudzību Mērsraga sporta zālē. - Organizēt apmeklētāju plūsmu trenažieru zālē un trenažieru izmantošanā. - Sagatavot darba vietu nodarbībām trenažieru zālē. - Ievērot higiēnas prasības telpās. - Strādāt sporta apģērbā un sporta apavos. - Sagatavot inventāru darbam. Rekreācijas speciālists (1) - vakance - Pilnveidot saturīgas brīvā laika pavadīšanas iespējas un organizēt pasākumus visa vecuma iedzīvotājiem un citas aktivitātes, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumus. - Izveidot radošās darbnīcas. - Iesaistīties brīvprātīgo darbā, iesaistot tajā arī citus pagasta iedzīvotājus. - Organizēt skolēnu nometnes brīvlaikos un vasaras periodā. - Popularizēt aktīvu un veselīgu dzīvesveidu. - Izzināt un popularizēt pagasta iedzīvotāju prasmes un talantus. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora, pārvaldes vadītāja rīkojumu uzliktos pienākumus. Treneris (1) - Mērķtiecīgi virza/vada/īsteno sportistu un sporta nodarbību dalībnieku personības, sporta sasniegumu un kompetenču attīstību, saskaņā ar sportistu un iesaistīto dalībnieku personības individuālās attīstības, fiziskās sagatavotības, veselības stāvokļa, trenēšanās un izaugsmes sportā vajadzībām. - Plāno, veido drošu un atbalstošu treniņu vidi.
--	--	--

		- Izvērtē sportistu vai sporta komandu vai sporta nodarbību dalībnieku vajadzības, sniegumu un izaugsmi, motivē un gatavo sportistu sacensību darbībai atbalstošā vidē. Ēkas dežurants (2) - Ievērot darba laiku; - Rūpēties par sporta zāles atslēgšanu un aizslēgšanu; - Sekot telpu izmantošanai atbilstoši sporta zāles iekšējās kārtības noteikumiem; - Ierādīt sacensību un treniņu nodarbību laikā ģērbtuves, dušas, treniņzāles telpas, skatītājiem atvēlētās vietas, izsniegt inventāru; - Rūpēties par telpu kārtību pirms un pēc nodarbības; - Izdarīt ierakstus un vajadzīgās atzīmes nodarbību žurnālos; - Rūpēties par sporta zāles racionālu apgaismošanu; - Sekot līdzi ventilācijas agregātu racionālu un pietiekamai izmantošanai, vēdināt telpas pēc nodarbībām; - Dežūras beigās pārbaudīt sporta zāles logu aizvēršanu, elektrības, elektroierīču izslēgšanu; - Rūpēties par ugunsdrošību dežūras laikā; - Rūpēties par sporta zāles inventāra saglabāšanu; - Ziņot pārvaldes vadītājam par pārkāpumiem, postījumiem, avārijas situācijām telpās un par piederošo teritoriju; - katru darba dienu (ja nepieciešams divas reizes dienā) veikt visu telpu (zāles, kabinetu, dušu, ģērbtuvju u.c.) uzkopšanu (mazgāt palodzes un grīdas, slaucīt putekļus, rūpēties par telpaugiem); - Regulāri veikt ierādīto telpu dezinfekciju; - Pēc vajadzības, bet vismaz vienu reizi mēnesī, tīrīt logus (no iekšpuses un ārpuses), spoguļus, sienas, durvis; - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku, samazināt līdz minimumam iespējamos bīstamos un kaitīgos faktorus telpu uzkopšanas laikā; - Uzkopšanas darbiem paredzēto mehanizēto un nemehanizēto darba rīku sagatavošanu darbam veikt saskaņā ar šo izstrādājumu izgatavotāju norādījumiem; - Pārbaudīt un sagatavot darbam nepieciešamo inventāru, uzkopšanas līdzekļus (spaiņus, lupatas, birstes un mazgāšanas līdzekļus); - Darba laikā lietot izsniegto specapgērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus; - Pielietojot elektrificētus tehniskos līdzekļus, ievērojot to normālas darbības traucējumus, pārtraukt to darbību, atvienojot strāvas pievadus no kontaktligzdām, darba beigās pārbaudīt vai aizvērti visi logi, vai izslēgtas visas elektroierīces; - Nobeidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētās vietās darba rīkus, inventāru, mazgāšanas līdzekļus; - Grīdu tīrīšanai izmantot tikai speciālos tīrīšanas līdzekļus, lai izslēgtu grīdu sabojāšanu; - Veikt ģenerāltīrīšanu ne retāk kā 2x gadā; - Nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ārkārtējas situācijas, novērst iespējamus cēloņus, nekavējoties ziņot pārvaldes vadītājam par nekārtībām, postījumiem un avārijas situācijām sporta zāles telpās un apkārtnē; - Rūpēties par telpu saglabāšanu un uzturēšanu labā kārtībā; - Savākt papīrus un citus atkritumus; - Uzturēt tīrību un kārtību telpās remonta laikā;
--	--	--

		- Veikt citus tiešā vadītāja uzdotos darbus, kuri saistīti ar šo amatu. Nepieciešamajos gadījumos, vai ārkārtas situācijās pēc izpilddirektora rīkojuma veikt arī citus papildus darbus, kam nav nepieciešama augstāka darba kvalifikācija un netiek pārkāpti drošības tehnikas noteikumi. Bibliotēkas vadītājs (1) - Vada un pārstāv bibliotēku bez īpaša pilnvarojuma; - Sadarbojas ar Mērsraga pagasta pārvaldi, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām saistībā ar bibliotēkas interesēm, vajadzībām un tiešajiem darba uzdevumiem, kā arī, lai pilnveidotu bibliotēkas sniegto pakalpojumu iespējas; - Sastāda un iesniedz Mērsraga pagasta pārvaldei bibliotēkas budžeta pieprasījumu un budžeta izdevumu tāmi, nodrošinot piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu; - Nodrošina bibliotēkas fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - Sastāda bibliotēkas mēneša, ceturkšņa un gada darba plānus un atskaites; - Sastāda un nodod bibliotēkas darba statistisko pārskatu, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku"; - Aizpilda un pārzina bibliotēkas dokumentāciju; - Reģistrē un apkalpo bibliotēkas lasītājus; - Pieraksta lasītājus bibliotēkā; - Izsniedz lasītājiem vajadzīgos dokumentu; - Kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus, zvana uz dzīves vai darba vietām un tml; - Informē lasītājus par jaunieguvumiem bibliotēkā; - Organizē bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - Izmanto piešķirtos līdzekļus komplektējot grāmatu fondus; - Veic jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi; - Savlaicīgi pasūta periodiskos izdevumus; - Regulāri veic uzskaiti; - Bibliotēkas dienasgrāmatas (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma, organizēto pasākumu ikdienas uzskaiti); - Fonda uzskaites grāmatas (ienākošo un izslēgto iespieddarbu fondu summārās uzskaites); - Bibliotēkas krājuma (visu dokumentu) un pārējā inventāra uzskaites grāmatas; - Veic regulāru bibliotēkas krājuma pārbaudi, noraksta lasītāju nolietotos, saturā novecojušos dokumentus; - Izsvītro norakstītos dokumentus no inventāra grāmatām; - Pieprasa no citām bibliotēkām lasītājiem nepieciešamos dokumentus, ja pašu bibliotēkā neatrodas vajadzīgais dokuments; - Informē Mērsraga pagasta pārvaldi par iegādāto literatūru kopkataloga vajadzībām; - Sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošo tēmu; - Papildina bibliogrāfisko materiālu un uzziņu krājumu lasītāju vajadzībām; - Regulāri izraksta, apkopo un sistematizē materiālus par sava pagasta vēsturi, kultūru, iedzīvotājiem; - Ceļ savu profesionālo zināšanu līmeni bibliotēku darbinieku semināros, bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrā un citās iespējamās vietās;
--	--	--

		- Atbild par ugunsdrošību bibliotēkas telpā; - Par sava darba pienākumu izpildi atskaitās pagasta pārvaldei. Bibliotekārs (1) - Sadarbojas ar Mērsraga pagasta pārvaldi, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām saistībā ar bibliotēkas interesēm, vajadzībām un tiešajiem darba uzdevumiem, kā arī, lai pilnveidotu bibliotēkas sniegto pakalpojumu iespējas; - Nodrošina bibliotēkas fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - Sastāda un nodod bibliotēkas darba statistisko pārskatu, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku"; - Aizpilda un pārzina bibliotēkas dokumentāciju; - Reģistrē un apkalpo bibliotēkas lasītājus; - Pieraksta lasītājus bibliotēkā; - Izsniedz lasītājiem vajadzīgos dokumentu; - Kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus, zvana uz dzīves vai darba vietām un tml; - Informē lasītājus par jaunieguvumiem bibliotēkā; - Organizē bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - Izmanto piešķirtos līdzekļus komplektējot grāmatu fondus; - Veic jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi; - Savlaicīgi pasūta periodiskos izdevumus; - Regulāri veic uzskaiti; - Bibliotēkas dienasgrāmatas (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma, organizēto pasākumu ikdienas uzskaiti); - Fonda uzskaites grāmatas (ienākošo un izslēgto iespieddarbu fondu summārās uzskaites); - Bibliotēkas krājuma (visu dokumentu) un pārējā inventāra uzskaites grāmatas; - Veic regulāru bibliotēkas krājuma pārbaudi, noraksta lasītāju nolietotos, saturā novecojušos dokumentus; - Izsvītro norakstītos dokumentus no inventāra grāmatām; - Pieprasa no citām bibliotēkām lasītājiem nepieciešamos dokumentus, ja pašu bibliotēkā neatrodas vajadzīgais dokuments; - Informē Mērsraga pagasta pārvaldi par iegādāto literatūru kopkataloga vajadzībām; - Sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošo tēmu; - Papildina bibliogrāfisko materiālu un uzziņu krājumu lasītāju vajadzībām; - Regulāri izraksta, apkopo un sistematizē materiālus par sava pagasta vēsturi, kultūru, iedzīvotājiem; - Ceļ savu profesionālo zināšanu līmeni bibliotēku darbinieku semināros, bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrā un citās iespējamās vietās; - Atbild par ugunsdrošību bibliotēkas telpā; - Par sava darba pienākumu izpildi atskaitās pagasta pārvaldei. Tautas nama vadītājs (1) - tautas nama darba organizēšana un vadīšana, darba plāna sagatavošana apstiprināšanai, budžeta tāmes sastādīšana un tās izpildes nodrošināšana. - Saimniecisku jautājumu risināšana tautas nama ēkas un apkārtējās teritorijas uzturēšanai.
--	--	---

		- Tautas nama darbinieku, māksliniecisku kolektīvu vadītāju darba organizācijas plānošana un pienākumu izpildes kontrole. - Darbības dokumentācijas aprites un uzglabāšanas veidošana atbilstoši iestādes nomenklatūrai. - Apkopo un iesniedz pārskatu par tautas nama un pašdarbības kolektīvu darbu pagasta pārvaldei. - Kultūras pasākumu rīkošana un to saturiska un mākslinieciska līmeņa nodrošināšana, sekošana kultūrmāksliniecisku tradīciju saglabāšanai un attīstīšanai, veicinot jaunu tradīciju veidošanos un nostiprināšanu. - Uzkrāj, saglabā un izplata informāciju par tautas nama un kolektīva darbību. - Nodrošināšana un pilnveido iedzīvotāju saturīgu brīvā laika pavadīšanu, atbilstoši mērķauditorijas interesēm un pieprasījumam. - Kultūras pasākumu organizēšanā sadarbojas ar citām pārvaldes institūcijām un sabiedriskajām organizācijām. - Ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus. - Veic pārvaldes vadītāja uzticētus pienākumus saistībā ar kultūras norišu procesa organizēšanu pagastā un struktūrvienības darbības uzturēšanu. Vecākais saimniecības pārzinis (1) - Nodrošināt saimnieciskās darbības vadīšanu, plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu un kontrolēšanu. - Nodrošināt kārtību un atbilstību darba drošības, sanitārijas noteikumiem saimnieciskā inventāra telpās. - Uzraudzīt apsardzes un ugunsdrošības signalizācijas sistēmas. - Ziņot vadītājam par kārtības, darba drošības u.c. noteikumu pārkāpumiem. - Uzturēt darba kārtībā TN un brīvdabas estrādes “Jēgerleja” tehnisko aprīkojumu savas kompetences ietvaros veikt tā remontu, uzstādīšanu un ekspluatāciju saskaņā ar instrukcijām. - Iesniegt TN vadītājam priekšlikumus par inventāra un aprīkojuma iegādes vai remonta nepieciešamību. - Veikt inventāra iegādi, remontu, saskaņojot ar TN vadītāju. - Nodrošināt inventāra, apgaismes ķermeņu, skatuves mehānismu drošību, tīrību, kārtību un skatuves ietērpa tīrību un kārtību. - Nodrošināt elektrosaimniecības un ventilācijas sistēmu darbību. - Piedalīties TN telpu un brīvdabas estrādes “Jēgerleja” sagatavošanā pirms pasākumiem, dekorēšanā. Veikt dekorāciju tehnisko sagatavošanu, telpu sakārtošanu un atkritumu iznešanu pēc pasākumiem. - Veikt vienkāršus remonta darbus TN. - Ievērot profesionālās ētikas normas. - Pārzināt un ievērot starptautiskos un Latvijas Republikas normatīvos aktus atbilstoši uzticētajiem pienākumiem. - Pārzināt un ievērot Domes lēmumus un rīkojumus, kas saistoši ieņemamajam amatam. - Pārzināt Dome struktūru, pamatnostādnes un perspektīvos mērķus. - Rūpēties par pašvaldības prestižu gan darbā, gan ārpus tā. - Ievērot konfidencialitāti. - Nepieciešamības gadījumā izpildīt darbus, kas nav atrunāti amata aprakstā, bet pēc kuru būtības izriet, ka tie attiecināmi uz ieņemamo amatu un to nepildīšana var kavēt konkrētā darba uzdevumu izpildi.
--	--	--

		- Rast problēmsituācijām risinājumu atbilstoši savai amatai kompetencei. Apkopējs tautas namā (un brīvdabas estrādē “Jēgerleja”) (1) - Ievēro darba drošības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības atbilstoši amata prasībām, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu; - Uzkopjamo telpu uzturēšana kārtībā saskaņā ar amata aprakstu; - Katru dienu veic telpu, palīgtelpu, kabinetu uzkopšanu; - Katru dienu veic grīdu, mēbeļu un cita inventāra tīrīšanu, putekļu noslaucīšanu, ikdienas papīrgrozu iztukšošanu; - Katru dienu veic sanitāro telpu (tualešu) mitro uzkopšanu un tualesu dezinfekciju; - Ikdienas mīkstās grīdas paklāju tīrīšana ar putekļu sūcēju; - Veic sistematisku sienu, durvju, gaismas ķermeņu mitro uzkopšanu. - Veic sistematisku logu mazgāšanu; - Veic palodžu, radiatoru, biroja tehnikas tīrīšanu; - Kāpņu telpas margu slaucīšana; - Puķu laistīšana koplietošanas koridoros; - Griestu un sienu noslaucīšana no putekļiem un zirnekļu tīkliem; - Gleznu un foto rāmīšu noslaucīšana no putekļiem. - Citu vadītāja rīkojumu, kuri nav pretrunā ar likumu un attiecas uz apkopēja pienākumu pildīšanu; - Brīvdabas estrādes “Jēgerleja” telpu un pieguļošās teritorijas uzkopšana saskaņā ar pasākumu plānu. - Iniciatīva, atbildības sajūta un spēja sastrādāties komandā; - Pastāvīga un savlaicīga uzdoto darbu izpilde. - Saieta nama vadītājs – Upesgrīvā (1) - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē struktūrvienības darbu. - Sagatavot un iesniegt Pārvaldes vadītājam struktūrvienības budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem, kā arī struktūrvienības darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Radīt optimālus apstākļus iedzīvotāju intelektuālai un fiziskai attīstībai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai un radošam darbam, kā arī atpūtas organizēšanai. - Sekmēt dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpaušmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām. - Izzināt un popularizēt pagasta iedzīvotāju prasmes un talantus. - Nodrošināt kultūras vērtību un informācijas pieejamību sabiedrībai. - Plānot, koordinēt un vadīt kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi pagasta administratīvajā teritorijā. - Plānot un koordinēt izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem,
--	--	---

		nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem. - Nodrošināt plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Sekmēt sava pagasta iedzīvotāju un struktūrvienības apmeklētāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp iedzīvotājiem, Pārvaldi, kolektīvu un Pašvaldību. - Sagatavot struktūrvienības pasākumu plānu, kuru saskaņot ar Pārvaldes vadītāju, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Izstrādāt un iesniegt Pašvaldības Kultūras centram apstiprināšanai un Pārvaldes vadītājam saskaņošanai gada darba plānu, norādot pasākumu norises pa mēnešiem. - Sagatavot Pārvaldes vadītājam noslēgšanai nepieciešamos saimnieciskos līgumus struktūrvienības darbības nodrošināšanai ar citām juridiskajām un fiziskajām personām struktūrvienības nolikumā paredzētajos darbības virzienos un apstiprinātā budžeta ietvaros. - Nodrošināt struktūrvienības materiālo bāzi; veikt inventāra un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Izstrādāt struktūrvienības iekšējās kārtības noteikumu projektus un nodrošināt to apstiprināšanu pagasta pārvaldes vadītājam un nodrošināt to izpildi. - Vākt, apkopot un analizēt informāciju par pagasta teritorijas vēsturi un kultūru, pagasta iedzīvotāju, kolektīvu un pulciņu dalībnieku un vadītāju kultūrizglītojošām interesēm un vēlmēm, nodrošināt apkopotās informācijas izmantošanu struktūrvienības funkciju realizācijai un uzdevumu izpildei. - Sagatavot, sistematizēt, aktualizēt un arhivēt ar profesionālo darbību saistītus dokumentus; nodrošināt struktūrvienības dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Talsu novada domes vai pašvaldības pieprasījuma, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavot citus ar profesionālo darbību saistītus dokumentus. - Reizi gadā līdz 1.februārim par iepriekšējo budžeta gadu sagatavot atskaiti par struktūrvienības darbību un iesniegt pašvaldības izpilddirektoram un pagasta pārvaldes vadītājam. - Sagatavot statistikas pārskatus par struktūrvienībā notikušajiem pasākumiem, kuru iesniegt pagasta pārvaldes vadītājam. - Iesaistīties pagasta apkārtnes sakopšana talkās un to organizēšanā. - Pildīt citus ar Talsu novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, pagasta pārvaldes rīkojumu uzliktos pienākumus. Tūrisma informācijas centra vadītājs (1) - Informācijas centra darbinieks ir atbildīgs par Mērsraga pagasta pārvaldes Informācijas centra funkciju izpildi; - Ievērot iekšējās kārtības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumus. - Sniedz savas kompetences ietvaros maksas pakalpojumus Tūrisma centra apmeklētājiem; - Sagatavot atbildes uz saņemtajiem informācijas pieprasījumiem no interesentiem par Mērsraga pagasta pārvaldes pieejamiem tūrisma pakalpojumiem, tūrisma uzņēmumiem un tūrisma objektiem, to
--	--	---

		sniegtajiem pakalpojumiem un darba laikiem, ja tādi noteikti, izmaksām un iespējām tos apmeklēt. - Piedalīties dažāda veida informatīvo materiālu sagatavošanā par tūrisma iespējām Mērsraga pagasta pārvaldē. - Piedalīties ar tūrismu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē. - Piedalīties, sadarbībā ar Latvijas un starptautiskajām tūrisma attīstību veicinošām organizācijām, tūrisma izstādēs Latvijā un ārvalstīs, popularizējot Mērsraga pagasta pārvaldes tūrisma piedāvājumu. - Veikt citas darbības, kas veicina tūrisma attīstību Mērsraga pagasta pārvaldē. Amatiermākslas kolektīvu vadītāji (5) un kora koncertmeistars (1)
3	Iesaistītās iestādes	Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvalde un Mērsraga pagasta pārvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Balgales, Ķūļciema un Laucienes apvienības pārvaldē un tās struktūrvienībās tiek likvidētas 6 amata vietas (4,5 slodzes) : Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvalde: 1. Elektroatslēdznieks – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 2. Palīgstrādnieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Traktora vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Ugunsdrošības tehniķis – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 5. Apkopējs (nodrošina Laucienes KN uzturēšanu un uzkopšanu.) – 1 amata vieta, pilna slodze; 6. Sporta centra “Lauciene” remontstrādnieks – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 7. Lietvedis – 1 amata vieta, tiek likvidēta un izveidots jauns amats Vecākais lietvedis – 1 amata vieta. Mērsraga pagasta pārvaldē tiek likvidētas 6 amata vietas (4,7 slodzes): 1. Pārvaldes vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Sētnieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Tehniskais strādnieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Rekreācijas speciālists – 1 amata vieta, 0,2 slodze (vakance) 5. Bibliotekārs – 1 amata vieta, 0,5 slodze 6. Saieta nama vadītājs (Upesgrīva) – 1 amata vieta, pilna slodze
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Likvidējot amata vietas Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldē: 1. Elektroatslēdznieks – neietekmēs, jo tiek ņemts ārpaakalpojums 2. Palīgstrādnieks – pienākumus papildus veikts sētnieks, atslēdznieks un strādnieks; 3. Traktora vadītājs – viens darbinieks veiks darbu 2 pagastu teritorijās; 4. Ugunsdrošības tehniķis – neietekmēs, jo nav veikti izbraidumi; 5. Apkopējs – turpmāk šos pienākumus varētu pildīt apkopēja “Pagastmājā”) – 1 amata vieta, pilna slodze; 6. Sporta centra “Lauciene” remontstrādnieks – neietekmēs, jo amata vieta ir vakanta. Likvidējot amata vietas Mērsraga pagasta pārvaldē:

		1. Pārvaldes vadītājs – neietekmēs, jo pārvaldes vadītāja vieta šobrīd ir vakanta; 2. Sētnieks – pienākumi tiks pārdalīti citiem tehniskajiem darbiniekiem; 3. Tehniskais strādnieks – pienākumi tiks pārdalīti citiem tehniskajiem darbiniekiem; 4. Rekreācijas speciālists – neietekmēs, jo amata vieta ir vakanta 5. Bibliotekārs – amata pienākumi tiks pārdalīti bibliotēkas vadītājam 6. Saieta nama vadītājs (Upesgrīva) – amata vietu likvidējot, jādomā par renovētās ēkas pielietojumu ikdienā, lai ēka nestāvētu tukša un pamesta.
6.	Potenciālie riski	1. Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvalde: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem, paredzot darba apjoma pieaugumu. 2. Mērsraga pagasta pārvalde: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu.
7.	Piedāvātais risinājums	Nemot vērā, ka Pārvaldes darbs saistīts ar saimniecisko darbību, pārvalžu infrastruktūras uzturēšanu, labiekārtojumu un tās uzturēšanu, kā arī apvienību pārvaldīšanu plānotajiem riskiem, nepieciešams apvienojamo pārvalžu pārraudzības funkcijas deleģēt vietējā pagasta atbildīgajam darbiniekam – Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldē šo funkciju veikt saimnieciskās daļas vadītājam, bet Mērsraga pagasta pārvaldē ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim. Balgales, Ķūļciema un Laucienes pagasta apvienības pārvaldē izveidot jaunu amata nosaukumu “Saimnieciskās daļas vadītājs”, darbiniekam, kurš iepriekš pildīja “Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņa” pienākumus, nosakot papildus pienākumus. Laucienes brīvā laika pavadīšanas centru likvidēt kā struktūrvienību un rekreācijas speciālistu pievienot Laucienes kultūras namam. Mērsraga pagasta pārvaldē tiek mainīts amata nosaukums “Apsaimniekošanas speciālists” uz “Īpašumu apsaimniekošanas speciālists”, nosakot papildus darba pienākumus. Kopumā turpmāk Laucienes apvienības pārvaldē 62 amata vietas (50,5 slodzes): 1. Apvienības vadītājs - 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 2. Vecākais lietvedis – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 3. Lietvedis – 3 amata vietas, 3 pilnas slodzes; 4. Saimnieciskās daļas vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 5. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis – 2 amata vietas, 2 pilnas slodzes; 6. Īpašumu apsaimniekošanas speciālists – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 7. Atslēdznieks – 3 amata vietas, 3 pilnas slodzes; 8. Sētnieks – 3 amata vietas, 3 pilnas slodzes; 9. Strādnieks – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 10. Tehniskais strādnieks - 2 amata vietas, 2 pilnas slodzes; 11. Kapsētas pārzinis – 5 amata vietas, 5 pilna slodzes; 12. Elektroatslēdznieks – 1 amata vieta, 1 pusslodze;

		13. Remontstrādnieks – 1 amata vieta, 1 pusslodze; 14. Traktora vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 15. Apkopējs – 9 amata vietas, 8 pilnas slodzes un 1 pusslodze; 16. Siltumtīklu operators – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 17. Ugunsdrošības tehniķis – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 18. Ārsta palīgs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 19. Bibliotēkas vadītājs – 6 amata vietas, 5 pilnas slodzes; 20. Rekreācijas speciālists – 2 amata vietas, 2 pilnas slodzes; 21. Balgales sporta un brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 22. Sporta pasākumu organizators – 2 amata vietas, 1,5 slodzes; 23. Laucienes kultūras nama vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 24. Pļavmuižas saietā nama vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 25. Strādnieks – krāšņu kurinātājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 26. Sporta centra vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 27. Administrators – 2 amata vietas, 2 pilnas slodzes; 28. Vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 29. Trenažieru zāles uzraugs – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 30. Ēkas dežurants – 2 amata vietas, 2 pilnas slodzes; 31. Mērsraga tautas nama vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 32. Kultūras pasākumu organizators – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 33. Tūrisma informācijas centra vadītājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze; 34. Amatiermākslas kolektīva vadītāji un speciālisti – 21 amata vietas – 3,5 amatu slodzes
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, amata aprakstos, uc.

Domes priekšsēdētāja vietniece tautsaimniecības jautājumos

S. Pētersone