

Iestāde	Rojas apvienības pārvalde	
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	<u>Rojas pagasta pārvaldē šobrīd ir noteiktas 36,7 amatu vietas.</u> 1.Pārvaldes vadītājs, 1amata vieta, pilna slodze; 2.Lietvede, 1 amata slodze, pilna slodze; 3. Ēku un teritorijas apsaimniekojamās teritorijas pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Sporta pasākumu organizators, 0,5 amata vieta, 0,5 slodzes; 5. Mājas lapas administrators, 0,3 amata vieta, 0,3 slodzes; 6. Apkopējs, 3,5 amata vietas, 2 pilnas slodzes un 0,5 slodzes, 1 slodze vakanta; 7. Remontstrādnieks, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 8. Tehniskais darbinieks, 1 amata slodze, pilna slodze; 9. Krāšņu kurinātājs, 1 amata slodze, pilna slodze; 10. Daiļdārznieks, 1 amata slodze, pilna slodze; 11. Kapu pārzinis, 1,9 amata vietas, 0,6, 0,7, 0,3, 0,3 slodzes ; 12. Ugunsdzēsējs, 6,3 amata vietas, stundu darbs (0,3 slodzes ugunsdzēsēju komandas vadītāja amats). <u>Brīvā laika pavadīšanas centrs</u> 13. Brīvā laika pavadīšanas un jauniešu centra vadītājs, 1 amata slodze; 14. Jaunatnes darbinieks, 2 amata slodzes, pilna slodze; 15. Rekreācijas speciālists, 3 amata slodzes, pilna slodze; 16. Strādnieks/apkopējs/krāšņu kurinātājs, 1 amata slodze, pilna slodze. <u>Rojas klientu apkalpošanas centrs</u> 17. Klientu apkalpošanas centra vadītājs, 1 amata slodze, pilna slodze. <u>Rojas stadions</u> 18. Stadiona vadītājs, 1 amata slodze, pilna slodze; 19. Remontstrādnieks, 1 amata slodze, pilna slodze; 20. Apkopējs, 1 amata slodze, pilna slodze. <u>Tūrisma informācijas centrs</u> 21. Tūrisma informācijas centra vadītājs, 1 amata slodze, pilna slodze. <u>Rojas bibliotēka</u> 22. Bibliotēkas vadītājs, 1 amata slodze, pilna slodze; 23. Vecākais bibliotekārs, 1 amata slodze, vakance; 24. Bērnu nodaļas vadītājs, 1 amata slodze, pilna slodze. <u>Kaltenes bibliotēka</u> 25. Bibliotēkas vadītājs, 1 amata slodze; 26. Apkopējs, 0,2 slodzes. Šobrīd vakance. Amatu funkcionālais sadalījums:

		1. <u>Pārvaldes vadītājs (1):</u> organizē Rojas pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); - vada ar saimnieciskajiem un tehniskajiem jautājumiem saistīto administratīvo un finanšu darbību; - nodrošina nekustamo īpašumu infrastruktūras objektu attīstības projektu realizāciju; - nodrošina līgumu izpildes kontroli ar pakalpojumu sniedzējiem; - izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes.; - sagatavo ikgadējo Pārvaldes publisko iepirkumu dokumentāciju; izstrādā iepirkumu tehniskās specifikācijas, finanšu piedāvājumus, instrukcijas pretendentiem. - sniedz atskaites izpilddirektoram par Pārvaldes darbību ikmēneša formātā. 2. <u>Lietvede (1):</u> - pārvalda Pārvaldes personāl lietu pārvaldību; - noformē ar Pārvaldi saistītās pavadzīmes, rēķinus, pieņemšanas – nodošanas aktus, norakstīšanas un citus aktus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Talsu novada pašvaldības rīkojumiem; - sagatavo Rīkojumu un Lēmumu projektus, pilnvaras un izziņas; - nodrošina dokumentu pārvaldības funkciju, saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu. Veic dokumentu izpildes iekšējo kontroli un uzraudzību; - veic kancelejas preču iegādi; - nodrošina dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā; - sistematizē dokumentus pēc to izpildes atbilstoši lietu nomenklatūrai; - sagatavo un izsniedz tirdzniecības atļaujas; - veic kasiera darba pienākumus. 3. <u>Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis (1):</u> - organizē pašvaldības autoceļu un ielu uzturēšanas darbus un pilda apsekošanas un uzturēšanas žurnālus; - organizē un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas uzkopšanu, labiekārtošanu; - seko līdzi veicamajiem Izpildītāja uzdevumiem, apseko pagasta teritoriju; - deleģē darba uzdevumus remontstrādniekiem, tehniskajam darbiniekam, kapu pārziniem un kontrolē to izpildi; - nodrošina saistošo noteikumu par pašvaldības kapsētu uzturēšanu ievērošanu; - nodrošina kapu uzturēšanu; - ceļa zīmju izvietošana un uzturēšana pagastā; - pēc nepieciešamības patstāvīgi veic sadzīviskus darbus, kas attiecināmi ar pagasta vides labiekārtošanu; - pārvalda pašvaldības īpašumā esošo infrastruktūru, organizē un nodrošina ar nepieciešamo aprīkojumu un izejmateriāliem remontstrādniekus; - veic apsaimniekošanas pakalpojumu organizēšanu un uzraudzību; - kontrolē un pārrauga pagasta ciemu apgaismojumu;
--	--	---

		- pārvalda un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas uzkopšanu, labiekārtošanu. 4. <u>Sporta pasākumu organizators (1):</u> - organizē pagasta ciemu sporta pasākumus un sacensības; - veicina sporta un aktīvās atpūtas attīstību; - iesniedz aktuālāko informāciju par sporta pasākumiem publicēšanai pagasta mājas lapā un laikrakstā; - sastāda sporta pasākumu tāmi; - veicina sadarbību ar dažādām sporta federācijām un biedrībām; - apkopo dokumentu kopu saistībā ar sporta rēķiniem un sadarbības līgumiem. 5. <u>Mājas lapas administrators (1), šobrīd vakance:</u> - administrē un pastāvīgi uztur pagasta pārvaldes mājas lapu Rojas pagasta atpazīstamības veicināšanai, ievieto nepieciešamo informāciju; - nodrošina datu drošību, kvalitāti un pieejamību pārraudzībā nodotajos serveros; - veic sistēmu diagnostikas testus, plāno un koordinē sistēmu funkcionēšanu, analizē nepieciešamos uzlabojumus, novērtē iespējamās risinājumus un iesniedz ieteikumus. 6. <u>Apkopējs (3,5, no tām 1 slodze vakanta):</u> - 1 apkopējs uztur tīrību un higiēnu pagasta pārvaldes ēkas telpās, pilda sētnieka pienākumus pie pārvaldes ēkas; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību; - 1 apkopējs uztur tīrību un kārtību sociālā centra telpās un BLPJC "Strops" telpās, pilda arī sētnieka un zāles pļāvēja pienākumus. - 1 apkopējs uz 0,5 slodzi uztur tīrību un kārtību Rojas autoostas tualetēs, atslēdz un aizslēdz tās (arī sestdienās un svētdienās), uztur tīrību un kārtību Rojas autoostā, veicot sētnieka pienākumus. 7. <u>Remontstrādnieks (2):</u> - 1 remontstrādnieks uztur tīrību un kārtību Rojas pludmalē, regulāri pārbauda cauruļu, ūdensvada un kanalizācijas sistēmu, veic sīku elektroinstalāciju, sanitāro mezgļu, elektroiekārtu un to aprīkojuma, kā arī inventāra remontu, pļauj zālāju Rojas pludmales teritorijā, labo bērnu laukuma konstrukcijas, laipas; - 1 remontstrādnieks veic saimnieciskos remontdarbus pagasta ciemu vidē, veic sīkus saimnieciskos remontdarbus pārvaldes un struktūrvienību telpās, nodrošina zāles pļaušanu sezonā, veic nepieciešamos tehniskos darbus pagasta pasākumu nodrošināšanai, zāgē un garina vējā izgāztus un bīstamus kokus. 8. <u>Tehniskais darbinieks (1):</u> - nodrošina zāles pļaušanu sezonā; - veic remontdarbus (santehnikas, saimnieciskos u.c.) pārvaldē un tās struktūrvienībās; - veic nelielu kosmētisko defektu novēršanu pārvaldes ēkas telpās un tās struktūrvienību telpās; - veic dažādu atribūtu sagatavošanu un uzstādīšanu pārvaldes un tās struktūrvienību pasākumiem; - uztur un labo inventāru.
--	--	--

		9. <u>Krāšņu kurinātājs (1):</u> - apkures sezonā nodrošināt Rojas ambulances apkures iekārtas darbību, pēc nepieciešamības papildinot granulū tvertni; - kurina katlu un ekspluatē apkures sistēmu; - vasaras sezonā nodrošināt apkures iekārtas darbu, lai nodrošinātu ambulanci ar siltu ūdeni. - Veikt regulāru apkures katla pārbaudi, uzraudzību un tīrīšanu. 10. <u>Daiļdārznieks (1):</u> - izstrādā un sagatavo apstādījumu plānus Rojas pagasta teritorijai; - nosaka audzēšanai paredzēto augu daudzumu un šķirnes; - organizē nepieciešamo sēklu, stādu, mēslojumu un citu nepieciešamo materiālu iegādi; - organizē un vada apstādījumu iekopšanu un apstādījumu uzturēšanu; - veic tirgus izpēti, organizē mazo cenu aptauju stādu iegādei. 11. <u>Kapu pārzinis (4):</u> - (1 kapu pārzinis -0,3 slodzes Ģipkas kapos, 1 kapu pārzinis Melnsils kapos – 0,3 slodzes, 1 kapu pārzinis Rojas kapos +kapliča - 0,7 slodzes, 1 kapu pārzinis Valgalciema un Kaltenes Šantaru kapos- 0,6 slodzes) uzrauga kapu teritoriju; - uzskaita un saglabā kapsētas materiālās vērtības; - nosprauž, uzmēra un ierāda kapa vietu, to precīzi uzskaita un reģistrē; - organizē un veic kapsētas teritorijas un tai piegulošos teritoriju kopšanu un tīrību; - nodrošina apbedīšanu, kapsētas apgādi ar ūdens ņemšanas vietām, atkritumu izvešanu. 12. <u>Ugunsdzēsējs (6,3, no tām 2 vakances):</u> - 1 ugunsdzēsējs pilda komandas vadītāja pienākumus uz 0,3 slodzi: kopā ar ugunsdzēsēju autovadītāju izbrauc uz notikuma vietu, veic dzēšanas un glābšanas darbus (tikai sadarbībā ar VUGD darbiniekiem), veic ugunsdzēsēju automašīnas ZIL vadītāja pienākumus, regulāri veic ūdens padeves sūkņa darbības pārbaudi, uztur kārtībā, pārbauda un sagatavo ugunsdzēsēju automašīnu ZIL, pārbauda un sagatavo ceļazīmi; - 4 ugunsdzēsējiem stundu darbs, atkarībā no izsaukuma: kopā ar ugunsdzēsēju autovadītāju izbrauc uz notikuma vietu, veic dzēšanas un glābšanas darbus (tikai sadarbībā ar VUGD darbiniekiem); - sniedz pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību personām, kuras cietušas ugunsgrēka rezultātā, nelaimes gadījumā. 13. <u>Brīvā laika pavadīšanas un jauniešu centra vadītājs (1):</u> - Vada, koordinē un kontrolē BLPJC darbu; - Vada radošos un tehniskos darbiniekus, novērtē darbinieku darba kvalitāti; - Izstrādā padoto darbinieku amatu aprakstus; - Nodrošina radošu un pilnvērtīgu BLPJC darbu, piedalās dažādos, konkursos, skatēs, festivālos un projektos, vada koordinē un sniedz atskaites par sasniegto un īstenoto;
--	--	---

		- Sekmē BLPJC attīstību, veidojot jaunus metodiskos un uzskates materiālus; - Sastāda BLPJC budžetu un atbild par tā izlietojumu. 14. <u>Jaunatnes darbinieks (2):</u> - 1 jaunatnes darbinieks BLPJC “Strops” Rojā, 1 jaunatnes darbinieks BLPJC “Varavīksne” Rudē: nodrošina radošu, pilnvērtīgu BLPJC darbu; - plāno, organizē un atbalsta pieaugušo, bērnu un jauniešu aktivitātes; piedalās BLPJC darba plāna izstrādāšanā, nodrošina BLPJC dokumentāciju, aizpilda apmeklētāju sarakstu, reģistrācijas žurnālu, - sekmē BLPJC attīstību, veidojot jaunus metodiskos un uzskates materiālus, veicina BLPJC apmeklētāju intelektuālo, radošo, estētisko un ētisko izaugsmi; - organizē un vada radošās darbnīcas bērniem un jauniešiem Rojas pagasta pasākumos. 15. <u>Rekreācijas speciālists (3) 1 rekreācijas speciālists BLPJC “Strops” Rojā, 1 rekreācijas speciālists BLPJC saieta vietā Melsilā, 1 rekreācijas speciālists BLPJC “Varavīksne” Rudē:</u> - plāno, organizē un atbalsta pieaugušo, bērnu un jauniešu aktivitātes; - apkopo informāciju par bērnu un jauniešu vajadzībām un konsultē viņus tiesību un pienākumu jautājumos; - piedalās BLPJC darba plāna izstrādāšanā; - organizē un vada radošās darbnīcas bērniem un jauniešiem; - organizē un vada radošās darbnīcas bērniem un jauniešiem Rojas pagasta pasākumos. 16. <u>Strādnieks/apkopējs/krāšņu kurinātājs (1):</u> - darbinieks pilda apkopēja, strādnieka un kurinātāja darba pienākumus; - uztur tīrību un higiēnu BLPJC “Varavīksne” telpās Rudē; - nodrošina BLPJC “Varavīksne” apkures iekārtas darbību, pēc nepieciešamības papildinot granulū tvertni; - veic regulāru apkures katla uzraudzību un tīrīšanu; - vasaras sezonā veic zāles pļaušanas darbus pie BLPJC ēkas. 17. <u>Klientu apkalpošanas centra vadītājs (1):</u> - Sagatavo un izsniedz izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu (ZZdats, FPRIS); - Pašpatēriņa un rūpnieciskās zvejas tiesību piešķiršanai iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana, iesniegšana TNP Licencēšanas komisijai; - Nomas līgumu, protokolu, licenču sagatave un izsniegšana (LZIKIS); - Dzīvesvietu deklarēšana; - Sniedz atbalstu iedzīvotājiem e-pakalpojumu saņemšanai; - Palīdz klientiem izvēlēties piemērotākos pakalpojumu veidus; - veic klientu pieņemšanu, sniedz nepieciešamo informāciju; - veido klientu lietas, strādā Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā SOPA; - informē klientus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem.
--	--	---

		18. <u>Stadiona vadītājs (1):</u> - nodrošināt sporta darbības vadīšanu, plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu un kontrolēšanu; - sastādīt pasākumu norises kalendāra plānu stadionā; - sagatavot padoto darbinieku amatu aprakstus; - pēc nepieciešamības piedalīties sporta jomas attīstības stratēģijas izstrādē un ieviešanā; - plānot stadiona budžetu un nodrošināt tā izpildi; - nodrošināt bāzes pieejamību ikdienas sporta nodarbībām un treniņiem; - veicināt daudzveidīga sporta un aktīvās atpūtas pakalpojumu piedāvājumu un pasākumu norisi. 19. <u>Remontstrādnieks (1):</u> - veic saimnieciskos remontdarbus sporta infrastruktūrās; veic vizuālā un tehniskā sporta objektu un inventāra apsekošanu; - apkalpo un tehniski nodrošina sporta sacensības un pasākumus; - veic stadiona tehnisko sagatavošanu sporta pasākumiem un sacensībām; - nodrošina zāles pļaušanu sezonā; - regulāri pārbauda stadiona iekārtu drošību; - uztur lietošanas kārtībā sporta laukumus; - veic darba instrumentu un iekārtu apkopi, regulē tās un uztur kārtībā. 20. <u>Apkopējs (1):</u> - uzkopj un uztur kārtībā stadiona telpas un teritoriju (tribīnes); - uzkopj un uztur kārtībā koplietošanas telpas; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību; - ar mikro traktoru tīra sniegu no stadiona teritorijas ceļiem; - nodrošina tīrību un kārtību stadiona teritorijā – kopj zālāju futbola laukumā un stadiona teritorijā. 21. <u>Tūrisma informācijas centrs (1):</u> - sniedz informāciju TIC klientiem latviešu un kādā svešvalodā par tūrisma iespējām Rojas pagastā, Ziemeļkurzemē, Talsu novadā un Latvijā; - precizē un aktualizē informāciju par tūrisma pakalpojumu sniedzējiem Rojas pagastā; - veic darbu ar kases aparātu, pārdodot TIC uzskaitē esošos suvenīrus; - veido jaunus tūrisma maršrutus un produktus; - apkopo tūrisma nozares statistiku; - organizē Izstāžu zāles darbību, palīdz koordinēt pašvaldībā notiekošo svētku un pasākumu aktivitātes; - administrē un uztur Rojas tūrisma mājas lapu; - organizē tūrisma marketinga darbu. 22. <u>Bibliotēkas vadītājs Rojā (1):</u> - vada bibliotēkas darbu; - pārzina un aizpilda visu bibliotēkas dokumentāciju, kārtot to saskaņā ar lietu nomenklatūru un nodot arhīvā;
--	--	---

		- plāno bibliotēkas budžetu, nodrošina un kontrolē tā izpildi; - nodrošina bibliotēkas fonda, novadpētniecības fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - dokumentē un analizē bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādā iestādes darbības stratēģiju; - organizē izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - nodrošina krājuma attīstību un pieejamību; - veido datubāzes un elektronisko katalogu. 23. <u>Bērnu nodaļas vadītājs (1):</u> - reģistrē un apkalpo bibliotēkas lietotājus; - plāno un organizē nodaļas darbu, publiskos pasākumus un norises; - veic regulāru grāmatu fonda pārbaudi un atlasa noliektās, saturā novecojušās grāmatas; - sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošām tēmām; - kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus; - sniedz informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti; - organizē lasīšanas nodarbības pirmskolas un skolas vecuma bērniem. 24. <u>Vecākais bibliotekārs (1) – vakance.</u> - 25. <u>Bibliotēkas vadītājs Kaltenē (1)</u> - vada bibliotēkas darbu; - pārziņā un aizpilda visu bibliotēkas dokumentāciju, kārtot to saskaņā ar lietu nomenklatūru un nodot arhīvā; - nodrošina bibliotēkas fonda, novadpētniecības fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - dokumentē un analizē bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādā iestādes darbības stratēģiju; - plāno bibliotēkas budžetu, nodrošina un kontrolē tā izpildi; - organizē izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - nodrošina krājuma attīstību un pieejamību; - veido datubāzes un elektronisko katalogu. - reģistrē un apkalpo bibliotēkas lietotājus; - plāno un organizē nodaļas publiskos pasākumus un norises; - veic regulāru grāmatu fonda pārbaudi un atlasa noliektās, saturā novecojušās grāmatas; - sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošām tēmām; - kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus; - sniedz informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti. 26. <u>Apkopējs (Kaltenes bibliotēka 0,2 slodze- vakance)</u> <u>Kolkas pagasta pārvaldē šobrīd ir noteiktas 23,31 amatu vietas.</u> <u>Kolkas pagasta pārvalde</u>
--	--	---

		1. Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Lietvede, 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Apkopējs, 0,5 amata vieta, nepilna slodze. <u>Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa</u> 4. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 5. Tirgus pārzinis, 0,5 amata vieta, nepilna slodze; 6. Granulu krāšņu tīrītājs, 0,18 amata vieta, 0 slodzes (piemaksa remontstrādniekam); 7. Remontstrādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 8. Tehniskais darbinieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 9. Siltumtīklu operators, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 10. Krāšņu kurinātājs, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 11. Kapu pārzinis, 0,5 amata vietas, 0,5 slodzes; 12. Automašīna vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 13. Sētnieks, 3 amata vietas, 3 slodzes; 14. Ēkas dežurants, 1 amata vieta, pilna slodze. <u>Kolkas tautas nams</u> 15. Tautas nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 16. Kultūras pasākumu organizators, 0,5 amata vietas, 0,5 slodzes; 17. Apkopējs, 1,1 amata vietas, 1,1 slodzes. <u>Kolkas lībiešu saietā nams</u> 18. Saieta nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 19. Klientu apkalpošanas speciālists, 1 amata vieta, pilna slodze; 20. Apkopējs, 0,7 amata vietas, 0,7 slodzes. <u>Kolkas bibliotēka</u> 21. Bibliotēkas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 22. Apkopējs, 0,2 amata vietas, 0,2 slodzes. <u>Mazirbes bibliotēka</u> 23. Bibliotēkas vadītājs, 0,5 amata vietas, 0,5 slodzes; 24. Apkopējs, 1,13 amata vietas, 0,13 slodzes. <u>Amatiermākslas kolektīvu vadītāju amati</u> 25. Amatiermākslas kolektīva vadītājs 0,5 amata vietas, 0,5 slodzes (0,2 slodzes koklētāju ansamblis, 0,3 slodzes lībiešu ansamblis LAULA). Amatu funkcionālais sadalījums. <u>1. Pārvaldes vadītājs (1):</u> organizē Rojas pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); - vada ar saimnieciskajiem un tehniskajiem jautājumiem saistīto administratīvo un finanšu darbību; - nodrošina nekustamo īpašumu infrastruktūras objektu attīstības projektu realizāciju; - nodrošina līgumu izpildes kontroli ar pakalpojumu sniedzējiem; - izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes.;
--	--	---

		- sagatavo ikgadējo Pārvaldes publisko iepirkumu dokumentāciju; izstrādā iepirkumu tehniskās specifikācijas, finanšu piedāvājumus, instrukcijas pretendentiem. - sniedz atskaites izpilddirektoram par Pārvaldes darbību ikmēneša formātā. <u>2. Lietvede (1):</u> - pārvalda Pārvaldes personāllietas; - tādas pašas funkcijas kā Rojas pagasta pārvaldes lietvedim + klientu apkalpošanas speciālista funkcijas; - (apstrādā arī Lībiešu tautas nama dokumentāciju un Kolkas tautas nama dokumentāciju- rēķinus u.c.) - veic kasiera darba pienākumus. <u>3. Apkopējs (0,5):</u> - uztur tīrību un higiēnu pagasta pārvaldes ēkas telpās; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību. <u>4. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (1):</u> - plāno, kontrolē un vada tehniskā personāla un palīgpersonāla darbu, veicot padoto darba grafika izstrādi un darba laika uzskaiti; - sastāda saimniecisko izdevumu tāmes; - organizē visus darbus, kas saistīti ar pagasta teritorijas labiekārtošanu, kopšanu un uzturēšanu, plāno un veic remontus pašvaldībai piederošajos nekustamajos īpašumos, atbild par veikto darbu kvalitāti un darbu drošu veikšanu; - nodrošina Kolkas pagastā izmantojamā autoparka tehniski pareizu ekspluatēšanu, savlaicīgas apkopes un taupīgu degvielas izlietojumu, ceļazīmju sagatavošanu un nodošanu saskaņošanā; - organizē ielu un ceļu ikdienas uzturēšanas pasākumus; - organizē savlaicīgu nepieciešamo materiālu iegādi; - nodrošina nekustamo īpašumu infrastruktūras objektu attīstības projektu realizāciju; - organizē un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas uzkopšanu un labiekārtošanu; <u>5. Tirgus pārzinis (0,5):</u> - veic Kolkas tirdzniecības vietas pārziņa pienākumus, uzraugot tirdzniecības vietas telpas un tirdzniecības vajadzībām aizņemto āra platību; - pārbauda tirdzniecības atļauju esamību, informē tirgotājus par pašvaldības saistošajiem noteikumiem un kontrolē to izpildi; - kontrolē taupīgu elektroenerģijas izmantošanu; - regulāri uzkopj tirdzniecības vietas telpas un apkārtni, veic citus līdzīga rakstura uzdevumus un apkārtnes uzkopšanu atbilstoši VVC prasībām; - uztur kārtībā un tīrībā tirdzniecības vietas sanitāro mežglu telpas un piegulošo teritoriju. <u>6. Granulu krāšņu tīrītājs (0,18):</u> - apkalpo un tīra 3 granulu katlus (pagasta pārvaldes ēka, lībiešu saieta nams, tautas nams).
--	--	---

		<u>7. Remontstrādnieks (1):</u> - Tādas pašas funkcijas kā Rojas pagasta pārvaldes remontstrādniekam - remontstrādnieks veic saimnieciskos remontdarbus pagasta ciemu vidē, veic sīkus saimnieciskos remontdarbus pārvaldes un struktūrvienību telpās, nodrošina zāles pļaušanu sezonā, veic nepieciešamos tehniskos darbus pagasta pasākumu nodrošināšanai. <u>8. Tehniskais darbinieks (1):</u> - veic saimnieciskos darbus pagasta ciemu vidē, veic sīkus saimnieciskos remontdarbus pārvaldes un struktūrvienību telpās; - nodrošina zāles pļaušanu sezonā; - veic nepieciešamos tehniskos darbus pagasta pasākumu nodrošināšanai; - uztur un labo inventāru; - uztur kārtībā pludmali, savāc un izved atkritumus pludmalē. <u>9. Siltumtīklu operators (2), sezonas darbinieki:</u> - kurina bērnu dārza un skolas malkas apkures krāsnis. <u>10. Krāšņu kurinātājs (2):</u> - 1 kurinātājs apkalpo un tīra Mazirbes skolas apkures katlu; - apkures sezonā nodrošina apkures iekārtas darbību, pēc nepieciešamības papildinot granulū tvertni; - 1 kurinātājs kurina pagastmājas malkas krāsnis - (amata vieta likvidējama, ir uzstādīts granulū katls). <u>11. Kapu pārzinis (0,5):</u> - organizē un veic kapsētu teritoriju (6 kapi) un tai piegulošos teritoriju kopšanu un tīrību; - nodrošina apbedīšanu, kapsētas apgādi ar ūdens ņemšanas vietām, atkritumu izvešanu; - uztur kārtībā un tīrībā kapliču, nodrošina kapličas pieejamību. <u>12. Automašīna vadītājs (1):</u> - vada transporta līdzekli, uztur automobili kārtībā, veic darbības, kas saistītas ar automašīna uzturēšanu un apkopi. <u>13. Sētnieks (3):</u> - tīra ietves, gājēju celiņus un ietvēm piegulošo teritoriju; - iztīra atkritumu tvertnes; - ziemas sezonā notīra ietves un gājēju celiņus no sniega, nokaisa ar pretslīdes materiāliem; - rūpējas par apstādījumiem un apkopj puķu dobes; - piedalās teritorijas labiekārtošanas darbos. <u>14. Ēkas dežurants (Mazirbes skolā) (1)- amata vieta likvidējama.</u> <u>15. Tautas nama vadītājs (1):</u> - vada Kolkas tautas namu ar mērķi kultūras funkciju nodrošināšanai, veic darbību koordinēšanu un pārraudzību; - plāno Tautas nama darbības stratēģiju, nodrošinot Talsu novada Kolkas pagasta vajadzību un mērķu sasniegšanu kultūras jomā.
--	--	--

		- organizē Tautas nama mērķiem atbilstošu kultūras, koncertu, vēstures, izzinošu un izglītojošu pasākumu norisi, slēdz līgumus ar privātajām un juridiskajām personām savas kompetences ietvaros. - plāno, vada un organizē Tautas nama ikdienas saimnieciskās uzturēšanas pasākumus, veic administratīvus pienākumus, plāno un kontrolē piešķirto resursu racionālu izlietojumu, kontrolē pašdarbības kolektīvu darbību, kultūrizglītojošu un izklaidējošu pasākumu norisi. <u>16. Kultūras pasākumu organizators (0,5):</u> - plāno un organizē Kolka pagasta pasākumus saskaņā ar apstiprināto pasākumu gada plānu un pasākumu budžetu; - nodrošina pasākumu organizēšanas un norises laikā publisku izklaides un svētku pasākumu drošību, autortiesības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu; - piesaista nepieciešamos izpildītājus un izpildītāju kolektīvus pasākumu norises nodrošināšanai. <u>17. Apkopējs (1,1):</u> - uztur kārtībā un tīrībā tautas nama telpas un tautas nama piegulošo teritoriju; - uztur kārtībā un tīrībā tautas nama sanitāro mežglu telpas; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību; - palīdz veikt dažādu atribūtu sagatavošanu un uzstādīšanu tautas nama organizētajiem pasākumiem. <u>18. Saieta nama vadītājs (1):</u> - nodrošina tūrisma informācijas centra funkciju izpildi, veic darbību koordinēšanu un pārraudzību, suvenīru klāsta papildināšanu un pārdošanu; - konsultē saieta nama viesus un citus interesentus par tūrisma iespējām un tūrisma pakalpojumu pieejamību un daudzveidību; - sagatavo un vada ekskursijas; - organizē saieta nama mērķim atbilstošu kultūras, vēstures, izzinošu un izglītojošu pasākumu norisi; - plāno, organizē un vada Lībiešu saieta nama ikdienas saimnieciskās uzturēšanas pasākumus, veic administratīvus pienākumus, plāno un kontrolē piešķirto resursu izlietojumu; - piedalās Lībiešu saieta nama gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādē, gatavo budžeta tāmes, pasākumu plānus u.c. datus; - organizē dalību tūrisma izstādēs un gadatirgos. <u>19. Klientu apkalpošanas speciālists (1):</u> - konsultē saieta nama viesus un citus interesentus par tūrisma iespējām un tūrisma pakalpojumu pieejamību un daudzveidību; - sagatavo un vada tematiskās ekskursijas Lībiešu saieta nama apmeklētājiem; - piedalās Lībiešu saieta nama funkciju izpildei nepieciešamo vizuālo un informatīvo materiālu izstrādē;
--	--	--

		- piedalās datu par tūrisma objektiem, pakalpojumiem un pasākumiem uzkrāšanā, apzināšanā un atjaunošanā; - palīdz Lībiešu saietā nama vadītājam organizēt kultūras, vēstures, izziņošanas un izglītojošus pasākumus, piedalās to norisē; - veic administratīvus pienākumus Lībiešu saietā nama ikdienas darbībā. <u>20. Apkopējs (0,7):</u> - uztur kārtībā un tīrībā saietā nama telpas un saietā nama piegulošo teritoriju; - uztur kārtībā un tīrībā saietā nama sanitāro mezglu telpas; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību; - palīdz veikt dažādu atribūtu sagatavošanu un uzstādīšanu Lībiešu saietā nama organizētajiem pasākumiem. <u>21. Bibliotēkas vadītājs (1) (Kolka):</u> - vada bibliotēkas darbu; - pārziņā un aizpilda visu bibliotēkas dokumentāciju, kārtot to saskaņā ar lietu nomenklatūru un nodot arhīvā; - nodrošina bibliotēkas fonda, novadpētniecības fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - dokumentē un analizē bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt iestādes darbības stratēģiju; - organizēt izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - plāno bibliotēkas budžetu, nodrošina un kontrolē tā izpildi; - nodrošina krājuma attīstību un pieejamību; - veido datubāzes un elektronisko katalogu; - reģistrē un apkalpo bibliotēkas lietotājus; - plāno un organizē publiskos pasākumus un norises; - veic regulāru grāmatu fonda pārbaudi un atlasa nolietotās, saturā novecojušās grāmatas; - sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošām tēmām; - kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus; - sniedz informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti. <u>22. Apkopējs (0,2):</u> - veic bibliotēkas telpu uzkopšanas darbus; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā divas reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību. <u>23. Bibliotēkas vadītājs (0,5) Mazirbe:</u> - vada bibliotēkas darbu; - pārziņā un aizpilda visu bibliotēkas dokumentāciju, kārtot to saskaņā ar lietu nomenklatūru un nodot arhīvā; - nodrošina bibliotēkas fonda, novadpētniecības fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
--	--	---

		- dokumentē un analizē bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt iestādes darbības stratēģiju; - organizēt izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus; - plāno bibliotēkas budžetu, nodrošina un kontrolē tā izpildi; - nodrošina krājuma attīstību un pieejamību; - veido datubāzes un elektronisko katalogu; - reģistrē un apkalpo bibliotēkas lietotājus; - plāno un organizē publiskos pasākumus un norises; - veic regulāru grāmatu fonda pārbaudi un atlasa nolietotās, saturā novecojušās grāmatas; - sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju par viņu interesējošām tēmām; - kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu, vajadzības gadījumā sūta atgādinājumus; - sniedz informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti. <u>24.</u> Apkopējs (0,13): - veic bibliotēkas telpu uzkopšanas darbus; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā trīs reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu un mēbeļu tīrību. <u>25.</u> Amatiermākslas kolektīva vadītājs (0,5) – 0,2 slodzes koklētāju ansamblis, 0,3 slodzes lībiešu ansamblis: - vadīt un gatavot amatiermākslas kolektīvus dalībai Kolkas Tautas nama organizētajos un citos pasākumos - plānot, koordinēt un nodrošināt Kolkas tautas nama koklētāju ansambļa un lībiešu ansambļa “Laula” darbību – mēģinājumu grafikus, repertuāru, dalībnieku sastāvu, koncertu priekšnesumus, dalību pasākumos; - pārstāvēt pašvaldības intereses kultūras jomā.
3	Iesaistītās iestādes	Rojas pagasta pārvalde un Kolkas pagasta pārvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Rojas pagasta pārvaldē un struktūrvienībās tiek likvidētas 9,3 amata vietas: 1. Apkopējs – <u>2 amata vietas</u>, pilnas slodzes; (saskaņā ar TNPCP/24/6-1.1/257/RPERJ paliek 1,5 slodzes – 1 pilna slodze pagasta pārvaldes ēkas telpas un sociālā dienesta ēkas telpas; 0,5 slodzes “Strops” telpas, autoostas tualetes un teritorija). 2. Mājas lapas administrators – <u>0,3 amata slodzes</u>, nepilna slodze; 3. Sporta pasākumu organizators – <u>0,3 amata slodzes</u>, paliek 0,2 amata slodzes (darbinieks savieno amatus skolā un sporta skolā); 4. Kapsētas pārzinis – <u>0,4 amata slodzes</u>, (paliek 1,5 amata vietas, no tām 0,6 amata slodzes Valgalciema un Kaltenes Šantaru kapi, 0,6 amata slodzes Rojas kapi un kapliča, 0,3 amata slodzes Ģipkas un Melsnīls kapi). 5. Ugunsdzēsējs (komandas vadītājs) – <u>0,1 amata slodzes</u>; - <u>4 ugunsdzēsēja amata vietas</u> (paliek 2 ugunsdzēsēja amata vietas un 0,2 komandas vadītāja amata slodze). <u>Rojas bibliotēka:</u>

		6. Vecākais bibliotekārs – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze. <u>Kaltenes bibliotēka:</u> 7. Apkopējs – <u>0,2 amata slodzes</u>. <u>Brīvā laika pavadīšanas centrs:</u> 8. Rekreācijas speciālists – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze. Rojas pagasta pārvaldē tiek mainīts nosaukums “krāšņu kurinātājs” uz “siltumtīklu operators”, kurš apkalpos arī Rojas muzeja apkures katlu un Kaltenes kluba apkures katlu. 1 lietvedis tiek mainīts uz vecākais lietvedis. Kolkas pagasta pārvaldē un struktūrvienībās tiek likvidētas 5,71 amata vietas. 1. Kolkas pagasta pārvaldes vadītājs – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze; 2. Apkopējs – <u>1,03 amata vietas (no tām - 0,2 amata slodzes Kolkas bibliotēka; - 0,13 amata slodzes Mazirbes bibliotēkā)</u>; (saskaņā ar TNPCP/24/6-1.1/257/RPERJ paliek 1,6 amata vietas - pagasta pārvaldes ēkas telpas, lībiešu saieta nama telpas, Kolkas tautas nama telpas). 3. Krāšņu kurinātājs (pagasta pārvalde) – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze. 4. Granulu krāšņu tīrītājs – <u>0,18 amata slodzes</u>. 5. Automašīna vadītājs – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze. 6. Ēkas dežurants (Mazirbes skola) – <u>1 amata vieta</u>, pilna slodze. <u>Kolkas lībiešu saieta nams</u> 7. Klientu apkalpošanas speciālists – <u>0,5 amata slodzes</u> (paliek 0,5 amata vietas – 1,0 slodze tūrisma sezonā no 16.aprīļa līdz 15.oktobrim vai 0,5 slodzes visu gadu – nav iespējams savienot ar kultūras pasākumu organizatora 0,5 slodzi). “Klientu apkalpošanas speciālista nosaukums” tiek mainīts uz “tūrisma informācijas konsultanta ” amata nosaukumu.
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Iespējams sporta pasākumu organizatora pienākumus pārņemt Rojas stadiona vadītājam.
6.	Potenciālie riski	1. Kolkas pagasta pārvalde: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu. 2. Rojas pagasta pārvalde: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu. 3. Lietvede Rojā pārņems mājas lapas administratora amata pienākumus.
7.	Piedāvātais risinājums	Rojas apvienības pārvaldē 45 amata vietas: 1. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs- varētu aizvietot pārvaldes vadītāju atvaļinājuma vai slimības laikā – 1 amata vieta, pilna slodze;

		2. 1 tehniskais darbinieks un 1 remontstrādnieks (Roja) - tiek piesaistīti arī citām pagasta iestādēm.
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, amata aprakstos, u.c.

Domes priekšsēdētāja vietniece tautsaimniecības jautājumos

S. Pētersone