

Sabiles un Stendes apvienības pārvalde

Tiek izveidots amats -Pārvaldes vadītāja vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos (1):

- vada ar saimnieciskajiem un tehniskajiem jautājumiem saistīto administratīvo un finanšu darbību;
- nodrošina nekustamo īpašumu infrastruktūras objektu attīstības projektu realizāciju;
- nodrošina līgumu izpildes kontroli ar apakšuzņēmējiem;
- izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes;
- pārvalda Pārvaldes personālietu pārvaldību;
- noformē ar Pārvaldi saistītās pavadzīmes, rēķinus, pieņemšanas – nodošanas aktus, norakstīšanas un citus aktus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Talsu novada pašvaldības rīkojumiem;
- sagatavo līguma projektus;
- piedalās ikgadējā Pārvaldes publisko iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā; izstrādā iepirkumu tehniskās specifikācijas, finanšu piedāvājumus, instrukcijas pretendentiem;
- sniedz atskaites izpilddirektoram par Pārvaldes darbību ikmēneša formātā.

Iestāde		Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvalde
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldē un tās struktūrvienībās kopumā ir noteiktas 50 amata vietas: - Pārvaldes vadītājs, 1amata vieta, pilna slodze; - Lietvedis, 1 amata vieta, pilna slodze; - Kasieris, 1 amata vieta, 0.5 slodze; - Apkopējs, 5 amata vietas, četras pilnas slodzes(Sabiedrisko tualetu apkopējs, Sabiles bibliotēkā, Sabiles kultūras namā, Sabiles sporta centrā), viena 0.6750 slodze (Pārvaldes apkopējs); - Strādnieks-krāšņu kurinātājs, 4 amata vietas (divi Pārvaldē, Pirts-Saieta namā, Abavas bibliotēkā), pilna slodze; - Krāšņu kurinātājs, 1 amata vieta (Sabiles bibliotēkas bērnu nodaļā), pilna slodze (sezonas darbinieks); - Ēkas dežurants, 3 amata vietas (Pirts-Saieta namā, Sporta centrā), pilna slodze; - Kapsētas pārzinis, 2 amata vietas, pilna slodze; - Atslēdznieks, 1 amata vieta, pilna slodze; - Dārznieks, 3 amata vietas(Pilsētā, Vīna kalnā – 7 mēn. pilna slodze,5 mēn. 0.5 slodze), divas pilnas slodzes, viena 0.5 slodze; - Palīgstrādnieks, 5 amata vietas (divi Pārvaldē, Vīna kalnā 6 mēn., Kultūras namā, Sporta centrā), pilna slodze; - Remontstrādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; - Traktora vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Sētnieks, 6 amata vietas, pilna slodze; - Administrators, 2 amata vietas, pilna, slodze (sezonas darbinieki Vīna kalnā 5 mēn.) - Bibliotēkas vadītājs, 2 amata vietas (Sabiles bibliotēkā, Abavas bibliotēkā, viena pilna slodze, viena 0.6 slodze; - Bibliotekārs, 3 amata vietas, pilna slodze; - Kultūras nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze;

		- Kultūras pasākumu organizators, 1 amata vieta, pilna slodze; - Sporta centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; - Amatiermākslas kolektīvu vadītājs, 5 amata vietas, kopā 0.656 slodze Amatu funkcionālais sadalījums: <u>PĀRVALDE</u> <u>Pārvaldes vadītājs (1):</u> organizē Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); <u>Lietvedis (1):</u> - Kārto un organizē Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldes lietvedību (SPAPP); - sagatavo, reģistrē, nosūta un glabā SPAPP pārvaldes dokumentus; - nodrošina SPAPP elektronisko dokumentu sagatavošanu, noformēšanu un saglabāšanu normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā; - veic SPAPP saņemto iesniegumu reģistrāciju, organizē atbilžu sniegšanu; - Organizē SPAPP dokumentu arhivēšanu. - Veic dokumentu sagatavošanu, kas saistīta ar SPAPP Personālvadību; - sastāda SPAPP darbinieku darba laika uzskaites tabeles par kārtējo mēnesi; - nodrošina savlaicīgu SPAPP maksājumu apliecināšanu dokumentu (līgumu, pieņemšanas – nodošanas aktu, rēķinu, materiālu norakstīšanas aktu u.tml.) iesniegšanu apmaksai Talsu novada Pašvaldības Finanšu nodaļā; - Veic Iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu. - Veic dažādu līgumu sagatavošanu; - Pieņemt fizisko un juridisko personu rakstveida iesniegumus, kas adresēti Pārvaldei. <u>Kasieris (4):</u> - Veikt skaidras naudas darījumu administrēšanu - darbu ar kasi (Saistību samaksas modulī), tajā skaitā iekasēt sekojošus maksājumus: nekustamā īpašuma nodokli, Sabiles PII „Vīnodziņa” vecāku maksas un darbinieku ēdināšanas maksas, Sabiles mūzikas un mākslas skolas vecāku maksas, pašvaldības telpu un zemes nomas maksas, SIA „Talsu namsaimnieks” sniegto komunālo pakalpojumu maksas u.c. - Veikt darbu ar ieņēmumu un izdevumu dokumentiem un citiem kases dokumentiem. - Sakārtot kases dokumentus nodošanai arhīvā. - Nodrošināt drošu kasē esošās skaidrās naudas saglabāšanu. - Veikt uzskaites un grāmatvedības funkcijas, kas saistītas ar kasi. <u>Apkopējs (Pārvalde)(1):</u> - Katrā telpu uzkopšanas reizē uzslaucīt un izmazgāt grīdas, pēc vajadzības lietot grīdas uzkopšanai paredzētus līdzekļus. - Noslaucīt putekļus no mēbelēm, palodzēm, žalūzijām. - Iznest papīrgrozus.
--	--	---

		- Sakopt sanitāros mezglus; nepieciešamības gadījumā lietot dezinficējošos līdzekļus. - Vienu reizi mēnesī veikt mēbeļu pulēšanu ar mēbeļu kopšanas līdzekļiem. - Pēc vajadzības veikt stikloto durvju un sienu tīrīšanu. - Pēc vajadzības (ne retāk kā divas reizes gadā) veikt logu tīrīšanu. - Reizi gadā mazgāt aizkarus un žalūzijas. - Ievietot tualetes papīru, roku dvieļus un šķidrās ziepes tualetēs tam paredzētajos turētajos tualetes telpās. - Pēc vajadzības apliet telpaugus. <u>Strādnieks –Krāšņu kurinātājs (Pārvalde) (2)</u> - <u>Periodā no 1.oktobra līdz 30.aprīlim</u> - Pārzināt apkures katla, palīgiekārtu un apkures sistēmas uzbūvi un darbības principus. - Pareizi kurināt katlu, apkures sistēmā uzturēt nepieciešamo temperatūru. - Uzraudzīt elektrodzinēju sūkņu un ventilatoru darbību, pārbaudīt citu mehānismu, kas saistīti ar siltumenerģijas ražošanu, darbību. - Regulāri pārbaudīt un būt lietas kursā par termometru, manometru u.c. mērierīču stāvokli un rādījumiem. - Piepildīt un piebarot apkures sistēmu ar ūdeni. - Sagatavot kurināmo malku. - Sagādāt katlumājā kurināšanai nepieciešamo malkas daudzumu, nepieciešamības gadījumā to attiecīgi apstrādājot. Nekraut sagatavoto malku apkures katla tuvumā. - Uzturēt atbildībā nodotās iekārtas un instrumentus kārtībā, nodrošināt regulāru katla dūmeju tīrīšanu. - Apkures sezonas beigās veikt apkures katla apsekošanu, apkopi un nepieciešamos darbus katla sagatavošanai nākamajai apkures sezonai. - Uzturēt tīras atbildībā nodotās telpas. - Neatstāt katlumāju bez uzraudzības, kamēr degšana kurtuvē nav beigusies. - Neielaiest katlumājā nepiederošas personas; nodrošināt, lai katlumājā nav iespējams iekļūt nepiederošām personām. - Par atklātiem apkures katla un sistēmas defektiem un bojājumiem nekavējoties ziņot darba devējam. - Atļaut attiecīgajiem darbiniekiem veikt apskati vai nepieciešamos darbus katla iekšpusē vai dūmejās, kā arī veikt citas darbības tikai tad, ja ir dota atbildīgās personas atļauja. - Ziemas laikā attīrīt no sniega katlumājas ieejas durvis. - Pārvaldes vadītāja uzdevumā veikt citus pienākumus amata kompetences ietvaros. - <u>Periodā no 1.maija līdz 30.septembrim:</u> - Veikt dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus. - Pļaut zāli, tīrīt sniegu, savākt atkritumus. - Veikt Sabiles pilsētas un Abavas pagasta teritorijas apstādījumu kopšanu, t.sk. koku, krūmu, dzīvžogu zāģēšanu, kā arī nolūzušu zaru un koku novākšanu. - Skaldīt un krāmēt malkus. - Veikt nepieciešamos darbus, kas saistīti ar kultūras un sporta pasākumu tehnisko nodrošinājumu. <u>Ēkas dežurants (Pirts)(1);</u>
--	--	--

		- Iekasēt naudu par sniegtajiem pakalpojumiem; - Uzturēt tīras, atbildība nodotās telpas; - Veikt pirts uzkopšanas darbus, nodrošināt sanitārās higiēnas prasības saunā, dušas telpā, ģērbtuvēs; - Nodrošināt veļas mazgāšanas un žāvēšanas pakalpojuma sniegšanu; - Mazgāt logus pirtī, ne retāk, ka divas reizes gadā, gaismas ķermeņus -ne retāk ,kā reizi trīs mēnešos; <u>Strādnieks – Krāšņu kurinātājs (Pirts)(1):</u> - Pārzināt apkures katla, palīgiekārtu un apkures sistēmas uzbūvi un darbības principus. - Pareizi kurināt katlu, apkures sistēmā uzturēt nepieciešamo temperatūru. - Uzraudzīt elektrodzinēju sūkņu un ventilatoru darbību, pārbaudīt citu mehānismu, kas saistīti ar siltumenerģijas ražošanu, darbību. - Regulāri pārbaudīt un būt lietas kursā par termometru, manometru u.c. mērierīču stāvokli un rādījumiem. - Piepildīt un piebarot apkures sistēmu ar ūdeni. - Sagatavot kurināmo malku. - Sagādāt katlumājā kurināšanai nepieciešamo malkas daudzumu, nepieciešamības gadījumā to attiecīgi apstrādājot. Nekraut sagatavoto malku apkures katla tuvumā. - Uzturēt atbildībā nodotās iekārtas un instrumentus kārtībā, nodrošināt regulāru katla dūmeju tīrīšanu. - Apkures sezonas beigās veikt apkures katla apsekošanu, apkopi un nepieciešamos darbus katla sagatavošanai nākamajai apkures sezonai. - Uzturēt tīras atbildībā nodotās telpas. - Neatstāt katlumāju bez uzraudzības, kamēr degšana kurtuvē nav beigusies. - Neielaiest katlumājā nepiederošas personas; nodrošināt, lai katlumājā nav iespējams iekļūt nepiederošām personām. - Par atklātiem apkures katla un sistēmas defektiem un bojājumiem nekavējoties ziņot darba devējam. - Atļaut attiecīgajiem darbiniekiem veikt apskati vai nepieciešamos darbus katla iekšpusē vai dūmejās, kā arī veikt citas darbības tikai tad, ja ir dota atbildīgās personas atļauja. - Ziemas laikā attīrīt no sniega katlumājas ieejas durvis. - Pārvaldes vadītāja uzdevumā veikt citus pienākumus amata kompetences ietvaros. <u>Palīgstrādnieks (Pārvalde)(2):</u> - Veikt dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus. - Pļaut zāli, tīrīt sniegu, savākt atkritumus. - Veikt Sabiles pilsētas un Abavas pagasta teritorijas apstādījumu kopšanu, t.sk. koku, krūmu, dzīvžogu zāģēšanu, kā arī nolūzušu zaru un koku novākšanu. - Skaldīt un krāmēt malkus. - Veikt nepieciešamos darbus, kas saistīti ar kultūras un sporta pasākumu tehnisko nodrošinājumu. <u>Atslēdznieks (1):</u>
--	--	---

		- Pēc Pārvaldes vadītāja rīkojuma veikt citus pienākumus, kas nav pretrunā ar palīgstrādnieka amata pienākumiem. - Veikt aizzīmēšanas, ciršanas, griešanas, vīlēšanas, urbšanas, izrīvēšanas, pielāgošanas, kniedēšanas, liekšanas, presēšanas, slīpēšanas, taisnošanas, valcēšanas, pulēšanas, vītņgriešanas, lodēšanas, un mērišanas darbus. - Veikt iekārtu (rotējošās pļaujmašīnas, traktoru, traktora sniega lāpstas, traktora piekabes u.c.) un to mezglu apkopi saskaņā ar tehnisko dokumentāciju. - Uzturēt atslēdznieka instrumentus, palīgierīces un iekārtas darba kārtībā un veikt to tehnisko apkopi saskaņā ar to ekspluatācijas noteikumiem. - Pārbaudīt un lietot atslēdznieka instrumentus, palīgierīces un iekārtas atbilstoši darba aizsardzības prasībām. - Veikt zāles pļaušanu ar traktortehnikas palīdzību. <u>Apkopējs (Sabiedrisko tualetu)(1):</u> - Veikt apkopēja pienākumus Sabiles pilsētas teritorijā esošajās tualetu kabīnēs, apsekot un uzraudzīt kārtību tualetēs. - Regulāri uzturēt sanitārā kārtībā tualetu kabīnes: - Abavas ielā 2, Sabilē, Talsu novadā; - Sabiles pilsētas laukumā Strautu ielā, Sabilē, Talsu novadā; - Rīgas ielā 10, Sabilē, Talsu novadā; - Bērnu rotaļu laukumā “Rambulīte”, Sabilē, Talsu novadā; - Vismaz reizi nedēļā (laika posmā no 01.04.līdz 01.10.) apsekot un veikt uzkopšanu tualetu kabīnēs, kuras atrodas Sabiles pilsētas peldvietās (Krišjāņa Barona ielā, Oskara Kalpaka ielā, Sabiles “jūrmaliņās”). - Regulāri savākt atkritumus, iztukšot atkritumu tvertnes, izmazgāt tās ar dezinficējošu šķīdumu, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. - Tīrīt un dezinficēt tualetes podus, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. - Mazgāt un tīrīt sienas, grīdas, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. - Regulāri apsekot un pārbaudīt tualetu kabīnes, ja tiek konstatēti bojājumi, ziņot par tiem darba devējam. - Veikt uzkopšanas darbus bērnu rotaļu laukumā “Rambulīte”. - Veikt šķiroto atkritumu laukumu Krišjāņa Barona ielā 6 un Ventpils ielā 10, Sabilē, uzkopšanu. <u>Dārznieks (1):</u> - Veikt parku, skvēru, piemiņas vietu, dzīvžogu, košumkrūmu, ēku apkārtnes ainavas ierīkošanu, sakopšanu. - Stādīt un apkopt kokus, krūmus, puķes, apgriezt košumkrūmus, ierīkot zālienus. - Stādīt pilsētā un pagastā izveidotajās puķu dobēs viengadīgos ziedus, ziedus, ziemcietes un dekoratīvo krūmus. - Aprēķināt nepieciešamo kultūraugu šķirņu, sēklu/dēstu daudzumu. - Ravēt, mēslo, veidot apdobes puķu dobēm, iestrādāt organiskos mēslus un kūdru. - Stādīt viengadīgo puķu stādus puķu traukos. - Veikt puķu un dekoratīvo krūmu stādījumu laistīšanu, mēslošanu. - Veikt zāliena planēšanu, grābšanu, sēšanu, mēslošanu.
--	--	---

		- Uzirdināt un bagātināt ziedu un krūmu augšanas laikā augsni, ravēt nezāles un iznīcināt kaitēkļus. - Veikt esošo stādījumu uzturēšanu un atjaunošanu (pēc nepieciešamības). - Veikt puķu dobju un dekoratīvo krūmu stādīšanu, uzturēšanu, laistīšanu, ravēšanu un atjaunošanu Sabiles pilsētas parkos. - Kopt ilggadīgos stādījumus. - Veikt stādīšanai piemērotas augsnes izvēlēšanu, augsnes laistīšanu, uzirdināšanu. - Izvēlēties piemērotāko stādāmo materiālu. - Veikt puķu dobju novākšanu rudenī, ziemciešu iezīmošanu. - Plānot, organizēt un vadīt darbus Pārvaldes strādniekiem, kuri veic apzaļumošanas un labiekārtošanas darbus. - Pēc nepieciešamības iesaistīties pilsētas dekorēšanā un dekorāciju izvietojumā sadarbībā ar Sabiles kultūras namu. - Ievērot darba drošības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas prasības atbilstoši amata prasībām, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu. <u>Dārznieks (Vīna Kalns) (1,5):</u> - Ravēt, laistīt un kopt vīnogulājus Vīna kalna teritorijā. - Veikt vīnogulāju mēslošanu pēc ziedēšanas. - Veikt vīnogulāju apstrādi ar līdzekļiem pret kaitēkļiem un slimībām. - Veikt vīnogulāju dzinumu izlaušanu un uzsiešanu. - Veikt vīnogulāju dzinumu un pazarišu galotņošanu. - Veikt vīnogulāju lapu retināšanu un ziedķekaru noformēšanu. - Veikt jauno vīnogulāju pieliekšanu. - Veikt augsnes skābināšanu. - Veikt vīnogulāju iezīmošanu. - Pavasarī (pēc nepieciešamības) veikt vīnogulāju noēnošanu. - Veikt vīnogulāju terašu labiekārtošanu (stabu uzstādīšanu, drāšu uzlikšanu un pievilkšanu) - Ziemas periodā veikt vīnogu stādu gatavošanu un audzēšanu. - Apsekot un apzāģēt koku zarus, veidot vainagus krūmiem un kokiem, kas atrodas Vīna kalna teritorijā. - Vadīt un sadalīt darbus palīgstrādniekiem, kas iesaistīti Vīna kalna sakopšanas un vīnogulāju kopšanas darbos. - Lietot darba procesā nepieciešamos tehniskos līdzekļus, darbarīkus, instrumentus, palīgierīces. - Veikt darbarīku ārējo apskati un pārlicināties, vai tie ir derīgi lietošanai. - Uzturēt kārtībā darba vietu, nolikt vietā instrumentus. <u>Palīgstrādnieks (Vīna kalns, sezonas darbinieks) (1):</u> - Ravēt, laistīt un kopt vīnogulājus Vīna kalna teritorijā. - Apsekot un apzāģēt koku zarus, veidot vainagus krūmiem un kokiem, kas atrodas Vīna kalna teritorijā. - Palīdzēt iegādāties sēklas, stādus, mēslojumu un citus nepieciešamos materiālus. - Palīdzēt sagatavot un mēsloēt zemi. - Lietot darba procesā nepieciešamos tehniskos līdzekļus, darbarīkus, instrumentus, palīgierīces. - Uzturēt kārtībā darba vietu, nolikt vietā instrumentus. <u>Remontstrādnieks (1):</u>
--	--	---

		- Santehnikas uzstādīšana, labošana (ūdens sildītāju uzstādīšana, tīrīšana, sildelementu, filtru, siltuma regulatoru nomainīšana, krānu uzstādīšana, nomainīšana). - Ar elektrību saistītu remontdarbu veikšana (spuldžu, slēdžu, rozešu, drošinātāju nomainīšana). - Kosmētisko defektu novēršana iestādes telpās – špaktelēšana, krāsošana, flīzēšana. - Slēdžu un eņģu eļļošana, apkures sistēmas atgaisošana, siltuma regulēšana, un tamlīdzīgi darbu veikšana. - Dažāda veida remontdarbu un apkopšanas darbu veikšana. - Mēbeļu pārvietošana, uzstādīšana, nostiprināšana un labošana. <u>Kapsētas pārzinis (2):</u> - Regulāri kārtot un saglabāt kapsētas lietvedības dokumentus (reģistrācijas žurnāls un kapsētas plānojums). - Nospraust, uzmērīt un ierādīt kapa vietu, to precīzi uzskaitīt un reģistrēt. - Uzturēt kārtībā kapsētas teritoriju un tai pieguļošo teritoriju, nodrošinot kopšanu un tīrību: - pēc apbedīšanas nogrābt skujas no taciņām; - izravēt galvenās taciņas, nogrābt lapas no takām; - notīrīt sniegu no galvenās takas; - sakopt kapu celiņus, laukumus un zālājus; nopļaut zālāju; novākt grūžus, saslaukas un kritušos zarus; - nepieciešamības gadījumā, pēc saskaņojuma ar pārvaldes vadītāju, izveidot jaunas takas. - Uzturēt kārtībā atkritumu vietas, kapsētas iekšējos ceļus, celiņus, koplietošanas laukumus, sētas, vārtus, solus un žogus. - Sekot, lai piederīgie kapa vietas uztur kārtībā. - Apkopt bezpiederīgo kapu kopiņas. - Veicot darba pienākumus, ievērot Talsu novada pašvaldības saistošo noteikumu „Par kapsētu izveidošanu un pārvaldīšanu” prasības. - Nodrošināt Meža kapu kapličas un saldētavas darbību un pieejamību, kā arī tīrību un kārtību tajā. <u>Traktora vadītājs (1):</u> - Vadīt atbildībā esošos Pārvaldes traktorus, ievērojot ceļu satiksmes un kustības drošības noteikumus. - Veikt ielu, ceļa malu, laukumu apļaušanu. - Veikt mulčēšanas, zaru šķeldošanas darbus; - Veikt nepieciešamos transportēšanas darbus. - Veikt, nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu traktoru remontu un tehniskās apkopes. - Pārzināt traktoru darbības principus, ekspluatācijas, kontroles un apkopes noteikumus. - Savlaicīgi saņemt un iesniegt grāmatvedībā ceļazīmes. <u>Administrators (Vīna kalns, sezonas darbinieks) (2):</u> - Sniegt apmeklētājiem informāciju par Sabiles Vīna kalnu. - Sniegt informāciju par Sabiles pilsētas un Abavas pagasta tūrisma objektiem un tūrisma pakalpojumiem. - Nodrošināt Sabiles Vīna kalna teritorijas uzraudzīšanu un kārtības uzturēšanu Sabiles Vīna kalna teritorijā.
--	--	--

		- Veikt ieejas biļešu pārdošanu Sabiles Vīna kalna apmeklētājiem. - Veikt suvenīru pārdošanu. - Divas reizes mēnesī (katra mēneša 15.datumā un mēneša pēdējā dienā) norēķināties Pārvaldes galvenajā kasē par pārdotajām biļetēm. <u>Sētnieks (6):</u> - Veikt teritorijas sanitāro apkopi: katru dienu līdz plkst.7.00 – pilnu apkopšanu; pēcpusdienā – izlases veidā. - Ziemas periodā skatoties pēc laika apstākļiem, lai plkst. 7:00 trotuāri un ietves būtu atbrīvoti no sniega. - Veikt darba pienākumus speciālajā tērpā ar atstarotājiem. Ievērot darba drošības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības atbilstoši amata prasībām, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu; - Sekot, lai atkritumu tvertnes un savāktnes tiktu uzturētas kārtībā un tīrībā, lai no tām savlaicīgi tiktu aizvākti atkritumi. Ja tas nav savlaicīgi izdarīts, par to ziņot darba devējam. - Ja tīrāmajā teritorijā ietilpst gājēju trotuārs, tad tīrīšanas darbi jāveic līdz privātīpašumu žogiem, tāpat tīrīšanas darbi jāveic pašvaldībai piederošajās un tīrāmajai teritorijai piegulošajās zaļajās zonās (jānogrābj nopļautā zāle, jāsavāc atkritumi, jānovāc nolauztie koku zari, jākopj trotuāra malā esošie apstādījumi, jāsavāc smiltis, kuras ir sakrājušās pa ziemas periodu u.c. atkritumi) Ielas braucamajā daļā 0,5 m platumā no trotuāra malas, bet pieturas vietās un laukumos pie veikaliem līdz ielas brauktuvei. SABILES SPORTA CENTRS <u>Sporta centra vadītājs (1)</u> - Veikt Sporta centra vadīšanu, nodrošināt tā uzturēšanu un darbību, organizēt, plānot un pārraudzīt tā izmantošanu. - Veikt Sporta centra darbinieku darba tiešo pārraudzību; organizēt un kontrolēt darbinieku - darbību un izteikt saistošus norādījumus; sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risināt jautājumus darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos; sastādīt darbinieku darba laika grafikus un darba laika uzskaites tabeles. - Pārraudzīt Sporta centra tīrību un kārtību, nodrošināt tā drošu un sporta tehnoloģijām - atbilstošu darbību un gatavību sporta stundām, nodarbībām un pasākumiem. - Pārraudzīt Sabiles pilsētas un Abavas pagasta teritorijā esošo sporta laukumu (turpmāk - tekstā - sporta laukumi) tehnisko stāvokli, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā. - Plānot, koordinēt un organizēt Sporta centra un sporta laukumu izmantošanu. - Pārzināt un savā darbā ievērot Latvijas Republikas un Talsu novada pašvaldības izdotos - normatīvos dokumentus, kas reglamentē sporta jomu un Sporta centra darbību. - Izstrādāt sporta nodarbību un pasākumu plānus, paredzot sporta pasākumu organizēšanai - nepieciešamā finansējuma apjomu budžetā. - Plānot un organizēt sporta sacensības un citus ar sportu saistītus pasākumus Sabiles
--	--	---

		- pilsētā un Abavas pagastā. - Apkopot sporta spēļu rezultātus; sagatavot preses relīzes; sniegt atskaides un pārskatus par - Sabiles pilsētas un Abavas pagasta administratīvajās teritorijās notikušajiem sporta pasākumiem, sporta pulciņiem/komandu skaitu, izlietoto finansējumu u.c. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju plānot nepieciešamo budžetu Sporta centra un sporta laukumu darbības un materiāltehniskās bāzes nodrošināšanai, veikt Sporta centra uzturēšanas un remontdarbu plānošanu un to realizācijas uzraudzību; saskaņot budžeta izlietojumu.; ziņot Pārvaldes vadītājam par Sporta centram nepieciešamajiem materiāliem un remontdarbiem. - Sporta centra budžeta ietvaros organizēt saimniecisko līdzekļu, materiālu un inventāra iegādi. - Veicināt iedzīvotājos pozitīvu un aktīvu attieksmi pret sportu un fiziskajām aktivitātēm. - Nodrošināt Talsu novada Kultūras, sporta un tūrisma centra plānoto novada mēroga sporta pasākumu organizēšanu un īstenošanu Sporta centrā un sporta laukumos. - Pārstāvēt Sporta centra intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām. - Sadarboties ar Talsu novada Kultūras sporta un tūrisma centru, Pārvaldes vadītāju un citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Sporta centra interesēm, vajadzībām un tiešajiem amata pienākumiem, pilnveidot Sporta centra sniegto pakalpojumu kvalitāti. - Veikt darbu ar Sporta centra dokumentu pārvaldību un veikt darbu ar dokumentu arhīvu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem līdz dokumentu nodošanai glabāšanai Pārvaldes arhīvā. - Zināt un izpildīt Sporta centra nolikuma un šī amata apraksta nosacījumus, nodrošināt Sporta centra nolikumā noteikto funkciju uzdevumu pildīšanu un nolikuma prasību izpildi kopumā. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju plānot un organizēt Sporta centra profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību. - Ievērot noteikto darba laiku un nodrošināt Sporta centra darba nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību Sporta centra apmeklētājiem. <u>Ēkas dežurants(2)</u> - Sadarbībā ar sporta centra vadītāju plāno un realizē Sporta centra telpu uzraudzību, uzturēšanu, izmantošanu un pasākumu organizēšanu; veic apmeklētāju uzņemšanu Sporta centrā. - Veic Sporta centra vadītāja dotos darba uzdevumus, kas saistīti ar sporta nodarbību un citu pasākumu organizēšanu. - Pārraudzībā esošajās telpās un laukumos veicamos darbus veic, vadoties pēc attiecīgās esošās situācijas. - Uzrauga telpu un laukumu tīrību un kārtību. Saskaņā ar Sporta centra vadītāja norādījumiem veic Sporta centra telpu uzkopšanu. - Sadarbībā ar Sporta centra vadītāju un citiem darbiniekiem nodrošina telpu un laukumu gatavību sporta stundām, nodarbībām un pasākumiem. <u>Apkopējs (1)</u> - Katrā telpu uzkopšanas reizē uzslaucīt un izmazgāt grīdas, pēc vajadzības lietot grīdas uzkopšanai paredzētus līdzekļus. - Noslaucīt putekļus no mēbelēm, palodzēm, žalūzijām. - Iznest papīrgrozus.
--	--	--

		- Sakopt sanitāros mezglus; nepieciešamības gadījumā lietot dezinficējošos līdzekļus. - Ievietot tualetes papīru, roku dvieļus un šķidrās ziepes tualetēs tam paredzētajos turētajos tualetes telpās. - Vienu reizi mēnesī veikt mēbeļu pulēšanu ar mēbeļu kopšanas līdzekļiem. - Pēc vajadzības veikt stikloto durvju un sienu tīrīšanu. - Pēc vajadzības (ne retāk kā divas reizes gadā) veikt logu tīrīšanu. - Reizi gadā mazgāt aizkarus un žalūzijas. - Ievietot tualetes papīru, roku dvieļus un šķidrās ziepes tualetēs tam paredzētajos turētajos tualetes telpās. - Mazgāt veļu (sporta tērpus, dvieļus, gultas veļu). Palīgstrādnieks (1) - Nodrošināt Sabiles sporta centra telpu un laukumu drošu un sporta tehnoloģijām atbilstošu darbību. - Veikt ēkas tehniskā stāvokļa apsekošanu, kā arī siltumapgādes, ūdens un kanalizācijas sistēmu uzraudzīšanu, nodrošināt to uzturēšanu darba kārtībā. - Veikt ikdienas ēkas uzturēšanas darbus, sīkus remontdarbus, nodrošināt sporta inventāra uzturēšanu darba kārtībā. - Sadarbībā ar sporta centra vadītāju, veikt sporta centra uzturēšanas un remontdarbu plānošanu. - Pārraudzībā esošajās telpās un laukumos veicamos darbus precizēt un saskaņot ar sporta centra vadītāju, vadoties no attiecīgās esošās situācijas. - Nodrošināt telpu un laukumu gatavību sporta stundām, pulciņu nodarbībām un pasākumiem. - Veikt sporta centra vadītāja dotos darba uzdevumus, kas saistīti ar sporta centra ēkas uzturēšanu un pasākumu organizēšanu tajā. - Veikt sporta centra apkārtnes un sporta laukuma kārtības uzturēšanu, tajā skaitā – apļaut zālienu. - Ziņot sporta centra vadītājam par nepieciešamajiem saimnieciskajiem līdzekļiem un materiāliem, kā arī par nepieciešamajiem remontdarbiem. SABILES KULTŪRAS NAMS Kultūras nama vadītājs (1) - Organizēt un plānot Sabiles KN darbu, nodrošināt tā darbību, realizējot tā uzdevumus un tiesības un pildot Talsu kultūras centra Metodiskās nodaļas un Pārvaldes vadītāja uzdevumus. - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, kas reglamentē Sabiles KN darbu. - Zināt un izpildīt Sabiles KN nolikuma un šī amata apraksta nosacījumus, nodrošināt Sabiles KN nolikumā noteikto funkciju uzdevumu pildīšanu un nolikuma prasību izpildi kopumā. - Sadarboties ar Pārvaldes vadītāju, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Sabiles KN interesēm, vajadzībām un tiešajiem amata pienākumiem, pilnveidojot Sabiles KN sniegto pakalpojumu kvalitāti. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju sagatavot Sabiles KN budžeta projektu kārtējam finanšu gadam; kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Veikt tiešo Sabiles KN darbinieku darba pārraudzību; organizēt un kontrolēt darbinieku darbību un izteikt saistošus norādījumus; sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risināt darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumus; sastādīt darbinieku darba laika grafikus.
--	--	---

		- Atbildēt par struktūrvienībai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu saskaņā ar Talsu novada domes apstiprināto budžetu. - Pārstāvēt Sabiles KN intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām. - Izstrādāt un realizēt Sabiles pilsētas un Abavas pagasta administratīvajās teritorijās organizējamo kultūras pasākumu plānu. - Izstrādāt darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju. - Nodrošināt inventāra un citu materiālo vērtību saglabāšanu un drošību. - Nodrošināt Sabiles KN nolikuma un iekšējās kārtības noteikumu izpildi. - Nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbības nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Sekmēt savā administratīvajā teritorijā dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām. - Nodrošināt kultūras vērtību un informācijas pieejamību sabiedrībai. - Nodrošināt Sabiles KN 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 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. - Nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu vadītājiem nepieciešamo informāciju un profesionālo vadību. - Organizēt Sabiles KN amatiermākslas kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos u.c. pasākumos. - Sadarbībā ar amatiermākslas kolektīvu vadītājiem sagatavot sezonas darba plānu, dokumentēt un analizēt kolektīvu darbību, kārtot kolektīvu dokumentāciju. - 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 Sabiles KN budžetā apstiprinātajā apjomā. - Nodrošināt plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Sekmēt Sabiles pilsētas un Abavas pagasta iedzīvotāju un Sabiles KN apmeklētāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp iedzīvotājiem, pašvaldību, kolektīvu un pulciņu vadītājiem. - Vākt, apkopot un analizēt informāciju par Sabiles pilsētas un Abavas pagasta vēsturi un kultūru, pagasta iedzīvotāju, kolektīvu un pulciņu dalībnieku un vadītāju kultūrizglītojošām interesēm un vēlmēm, nodrošināt apkopotās informācijas izmantošanu Sabiles KN funkciju realizācijai un uzdevumu izpildei.
--	--	---

		- Izstrādāt un iesniegt Talsu kultūras centra Metodiskajai nodaļai apstiprināšanai gada darba plānu, norādot pasākumu norises pa mēnešiem. - Organizēt Sabiles KN dalību novada, valsts un starptautiskos projektos, piesaistot papildu finansējumu un nodrošināt Sabiles KN iekļaušanos kultūras procesos ārpus pašvaldības. - Veikt darbu ar Sabiles KN dokumentu pārvaldību un veikt darbu ar arhīvu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem un Pārvaldes vadītāja rīkojumiem līdz dokumentu nodošanai Pārvaldes arhīvā. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Pārvaldes vai pašvaldības pieprasījuma, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavot citus ar profesionālo darbību saistītus dokumentus. - Dokumentēt un analizēt Sabiles KN izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Nodrošināt Talsu Kultūras centra Metodiskās nodaļas plānoto novada mēroga kultūras, metodisko, amatierkolektīvu darbības izvērtēšanas un tālākizglītības pasākumu realizāciju Sabiles KN. <u>Kultūras pasākumu organizators (1)</u> - Veikt kultūras pasākumu plānošanu un koordinēšanu Sabiles pilsētas un Abavas pagasta iedzīvotājiem, izstrādājot un īstenojot mākslinieciskā satura ideju, laika plānus. - Plānot, organizēt, veidot un vadīt dažāda žanra un satura kultūras pasākumus. - Rūpēties par pasākumu mākslinieciskā līmeņa kvalitāti. 9.1.5. Piedalīties valstiski nozīmīgu pasākumu īstenošanā. - Piedalīties Sabiles pilsētas un Abavas pagasta organizēto kultūras pasākumu mārketinga aktivitāšu plānošanā un nepieciešamo atskaišu noformēšanā. - Piedalīties Sabiles un Abavas pagasta kultūras pasākumu koordinēšanā (pilsētas un pagasta svētki, sporta pasākumi, pasākumi sadarbībā ar kultūras un sporta attīstības nodaļu un citi). - Apkopot un sagatavot nepieciešamos datus par organizētajiem pasākumiem. - Piedalīties Sabiles pilsētas un Abavas pagasta kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, iekļaujot gadskārtu, valsts svētku un piemiņas dienu Sabiles pilsētas un Abavas pagasta vajadzībām un prasībām. - Piedalīties Sabiles kultūras nama stratēģisko un ilgtermiņa mērķu plānošanā un realizācijā, kas saistīti ar Sabiles pilsētas un Abavas pagasta kultūras dzīves attīstību un sabiedrisko kultūras pasākumu attīstību Talsu novadā. - Piedalīties Sabiles kultūras nama budžeta plānošanas procesā. - Veikt citus pienākus saskaņā ar Sabiles Pārvaldes vadītāja Sabiles kultūras nama vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem, kas attiecas uz kultūras pasākuma organizatora amatu. - Ievērot normatīvajos aktos noteiktās prasības par informācijas apriti un ierobežotas pieejamības informāciju. - Pastāvīgi paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības kursus un seminārus. - Piedalīties darba sēdēs un cita veida aktivitātēs. - Katru dienu veic zāles, telpu, palīgtelpu, kabinetu uzkopšanu
--	--	--

		<u>Apkopējs (1)</u> - Katru dienu veic grīdu, mēbeļu un cita inventāra tīrīšanu, putekļu noslaucīšanu, ikdienas papīrgrozu iztukšošanu; - Kartu dienu veic sanitāro telpu (tualešu) mitro uzkopšanu un tualesu dezinfekciju; - Veic sistemātisku sienu, durvju, gaismas ķermeņu mitro uzkopšanu; <u>Strādnieks (1)</u> - Veikt Sabiles KN tehniskā stāvokļa apsekošanu, kā arī siltumapgādes, ūdens un kanalizācijas sistēmu uzraudzīšanu, nodrošināt to uzturēšanu darba kārtībā. - Sadarbībā ar Sabiles KN vadītāju, veikt Sabiles KN uzturēšanas un remontdarbu plānošanu. - Veikt Sabiles KN vadītāja dotos darba uzdevumus, kas saistīti ar Sabiles KN ēkas uzturēšanu un pasākumu organizēšanu tajā. - Nodrošināt ugunsdrošības sistēmas darbību. - Nodrošināt apgaismojumu visās Sabiles KN telpās. - Pārzināt Sabiles KN inženiertehniskās komunikācijas sistēmas, kontrolēt to darbību un nepieciešamības gadījumā nodrošināt remontdarbu veikšanu tajās. - Nepieciešamības gadījumā veikt sīkos remontdarbus Sabiles KN ēkā. - Atbildēt par gaismu tehnisko montāžu, uzstādīšanu un gaismu operēšanu. - Pārbaudīt mehānisko un elektroiekārtu tehnisko stāvokli, nodrošināt to savlaicīgu remontu. - Organizēt avārijas situāciju novēršanu, izmantojot Sabiles KN iespējas un līdzekļus vai informējot Sabiles KN vadītāju un Pārvaldes vadītāju par nepieciešamību veikt attiecīgos remontdarbus. - Nodrošināt darba drošības noteikumu ievērošanu Sabiles KN saimnieciskajā darbībā. <u>Amatiermākslas kolektīvu vadītājs (5)</u> - Plānot un organizēt Kolektīva darbu, lietiskās darbnīcas, apmācības seminārus, pieredzes apmaiņas braucienus un citas aktivitātes, kas veicina Kolektīva dalībnieku pieredzes un praktisko iemaņu uzlabošanu, un teorētisko zināšanu papildināšanu. - Vismaz vienu reizi kalendārā gada laikā piedalīties novada, reģiona vai valsts līmeņa kultūras pasākumā, izstādē vai festivālā. - Veidot Kolektīva publisko tēlu: sadarboties ar Sabiles KN vadītāju, Pārvaldes vadītāju un pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļu, regulāri informēt par Kolektīva nozīmīgākajām aktivitātēm. - Sniegt priekšlikumus Sabiles KN vadītājam Sabiles KN kārtējā gada budžeta tāmes sagatavošanas procesā Kolektīva darbībai nepieciešamo izdevumu iekļaušanai Sabiles KN budžeta tāmē. - Nodrošināt Kolektīvam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu. - Sadarboties ar Sabiles KN vadītāju, Pārvaldes vadītāju, novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, citām iestādēm un organizācijām savas kompetences ietvaros. - Sagatavot un iesniegt Sabiles KN vadītājam līdz kārtējā gada 30.maijam pārskatu par iepriekšējo Kolektīva darbības sezonu un nākamās Kolektīva darbības sezonas darba plānu. - Dokumentēt un analizēt Kolektīva radošo un saimniecisko darbību. SABILES BIBLIOTĒKA
--	--	---

		<u>Bibliotēkas vadītājs (1)</u> - Organizēt un plānot bibliotēkas darbu, nodrošināt tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības un pildot Talsu galvenās bibliotēkas un Pārvaldes vadītāja uzdevumus. - Plānot un koordinēt galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavot mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites un pārskatus. Nepieciešamos dokumentus iesniegt saskaņošanai un apstiprināšanai Pārvaldes vadītājam vai Talsu galvenajā bibliotēkā, tai skaitā gada un ceturkšņa kultūras norišu kalendāru. Noteiktajā termiņā nodot bibliotēkas darba statistisko pārskatu saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku”. Nodrošināt statistiskā gada pārskata saglabāšanu atbilstoši dokumentu arhivēšanas nosacījumiem; aizpildīt un pārzināt visu bibliotēkas dokumentāciju. - Veikt tiešo bibliotēkas darbinieku darba pārraudzību; organizēt un kontrolēt darbinieku darbību un izteikt saistošus norādījumus; sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risināt jautājumus darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos; sastādīt darbinieku darba laika grafikus. - Atbildēt par bibliotēkai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Talsu novada domes apstiprināto budžetu. - Pārstāvēt bibliotēkas intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju sagatavot bibliotēkas budžeta projektu kārtējam finanšu gadam un kontrolēt piešķirto līdzekļu sadales lietderību. - Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām. - Zināt un ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē bibliotēku darbu. - Sadarboties ar Pārvaldes vadītāju, Talsu Galveno bibliotēku, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām saistībā ar bibliotēkas interesēm, vajadzībām un tiešajiem amata pienākumiem, pilnveidot bibliotēkas sniegto pakalpojumu kvalitāti. - Veikt darbu ar bibliotēkas dokumentu pārvaldību un veikt darbu ar bibliotēkas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem līdz dokumentu nodošanai Pārvaldes arhīvā. - Zināt un izpildīt bibliotēkas nolikuma un amata apraksta nosacījumus, nodrošināt bibliotēkas nolikumā noteikto funkciju uzdevumu pildīšanu un nolikuma prasību izpildi kopumā. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju plānot un organizēt iestādes profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. - Ievērot noteikto darba laiku un nodrošināt bibliotēkas darba nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību lietotājiem. - Piedalīties bibliotēku darbinieku semināros un kvalifikācijas paaugstināšanasursos bibliotēku darbinieku tālākizglītības centros; paaugstināt savu profesionālo zināšanu līmeni; - Nodrošināt bibliotēkas krājumu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību. - Dokumentēt un analizēt bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas.
--	--	---

		- Sekmēt lietotāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp lasītāju, tam nepieciešamo informāciju un bibliotēkas fondu. - Būt lojālam pret reliģiskiem, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem. - 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. - 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. - 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. - 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, audiotasetēm, 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; - 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 Pārvaldes kasē pašvaldības noteiktajos termiņos un kārtībā, nodrošināt finanšu līdzekļu uzskaiti un saglabāšanu. - Talsu novada pašvaldības, Pārvaldes vai Talsu Galvenās bibliotēkas noteiktajā kārtībā un termiņos sniegt atskaites par iestādes profesionālo, finansiālo un saimniecisko darbību; sniegt citu pieprasīto informāciju <u>Bibliotekārs (3)</u> - Apkalpot apmeklētājus abonementā un interneta punktā; lasītavas bibliotekāres prombūtnes laikā - arī lasītavā; izsniegt lietotājiem nepieciešamos iespieddarbus un informēt tos par bibliotēkas jaunieguvumiem. - Veikt izsniegtās literatūras uzskaiti; kontrolēt lasīšanas termiņu ievērošanu. - Sniegt uzziņas pēc pieprasījuma, meklēt pieprasīto literatūru fondā, kā arī elektroniskās datu bāzēs un internetā. - Veikt darbu ar IIS ALISE; veikt elektronisku lasītāju reģistrēšanu un apkalpošanu, kā arī izsniegtās literatūras uzskaiti. - Sekot līdzi grāmatu lietošanas termiņu ievērošanai; veikt darbu ar lietotājiem, kuri noteiktajos termiņā nav atgriezuši saņemtās grāmatas. - Nodrošināt iespieddarbu izkārtojumu bibliotēkas fondā atbilstoši bibliotekārās klasifikācijas noteikumiem. - Informēt lietotājus par bibliotēkas jaunieguvumiem. - Noskaidrot lietotāju vajadzības, apkopot tās datu bāzē un pieprasīt vajadzīgos iespieddarbus no citām bibliotēkām. - Sniegt uzziņas par elektroniskajiem informācijas avotiem, palīdzēt un apmācīt to izmantošanā. - Iekasēt samaksu par bibliotēkas maksas pakalpojumiem. - Labot nolietotās grāmatas. - Iekārtot izstādes abonementā. - Strādāt ar datoru (IIS ALISE, MS Office), kopētāju, printeri, faksu. - Bibliotēkas vadītāja prombūtnes (slimības, atvaļinājuma) laikā ar rīkojumu veikt bibliotēkas vadītāja amata pienākumus. - Sekmēt lasītāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp lasītāju, tam nepieciešamo informāciju un bibliotēkas fondu. - Apkalpot mājās bibliotēkas lietotājus (pēc telefoniska pieprasījuma), kuri fizisku iemeslu dēļ nevar paši apmeklēt bibliotēku.
--	--	---

		- Paaugstināt kvalifikāciju un savu bibliotēkas darbinieka profesionālo līmeni bibliotēku darbinieku semināros un kvalifikācijas paaugstināšanasursos. - Pildīt darba devēja likumīgos rīkojumus atbilstoši profesionālās darbības sfērai un darba specifikai. <u>Apkopējs (1)</u> - Noslaucīt putekļus no mēbelēm, palodzēm, žalūzijām. - Iznest papīrgrozus. - Sakopt sanitāros mežglus; nepieciešamības gadījumā lietot dezinficējošos līdzekļus. - Ievietot tualetes papīru, roku dvieļus un šķidrās ziepes tualetēs tam paredzētajos turētajos tualetes telpās. - Pēc vajadzības (ne retāk kā vienu reizi gadā) veikt logu tīrīšanu. - Reizi gadā mazgāt aizkarus un žalūzijas. <u>Krāšņu kurinātājs (Sezonas darbinieks)(1)</u> - Pārzināt apkures katla, palīgiekārtu un apkures sistēmas uzbūvi un darbības principus. - Pareizi kurināt katlu, apkures sistēmā uzturēt nepieciešamo temperatūru. - Uzraudzīt elektrodzinēju sūkņu un ventilatoru darbību, pārbaudīt citu mehānismu, kas saistīti ar siltumenerģijas ražošanu, darbību. - Regulāri pārbaudīt un būt lietas kursā par termometru, manometru u.c. mērierīču stāvokli un rādījumiem. - Piepildīt un piebarot apkures sistēmu ar ūdeni. - Sagatavot kurināmo malku. - Sagādāt katlumājā kurināšanai nepieciešamo malkas daudzumu, nepieciešamības gadījumā to attiecīgi apstrādājot. Nekraut sagatavoto malku apkures katla tuvumā. - Uzturēt atbildībā nodotās iekārtas un instrumentus kārtībā, nodrošināt regulāru katla dūmeju tīrīšanu. - Apkures sezonas beigās veikt apkures katla apsekošanu, apkopi un nepieciešamos darbus katla sagatavošanai nākamajai apkures sezonai. - Uzturēt tīras atbildībā nodotās telpas. - Neatstāt katlumāju bez uzraudzības, kamēr degšana kurtuvē nav beigusies. - Par atklātiem apkures katla un sistēmas defektiem un bojājumiem nekavējoties ziņot darba devējam. - Atļaut attiecīgajiem darbiniekiem veikt apskati vai nepieciešamos darbus katla iekšpusē vai dūmejās, kā arī veikt citas darbības tikai tad, ja ir dota atbildīgās personas atļauja. - Ziemas laikā attīrīt no sniega katlumājas ieejas durvis. ABAVAS BIBLIOTĒKA <u>Bibliotēkas vadītājs (1)</u> - Organizēt un plānot bibliotēkas darbu, nodrošināt tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības un pildot Talsu galvenās bibliotēkas un Pārvaldes vadītāja uzdevumus. - Plānot un koordinēt galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavot mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites un pārskatus. Nepieciešamos dokumentus iesniegt saskaņošanai un apstiprināšanai Pārvaldes vadītājam vai Talsu galvenajā bibliotēkā, tai skaitā gada un ceturkšņa kultūras norišu kalendāru. Noteiktajā termiņā nodot bibliotēkas darba statistisko pārskatu saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku”. Nodrošināt statistiskā gada pārskata saglabāšanu atbilstoši dokumentu arhivēšanas nosacījumiem; aizpildīt un pārzināt visu bibliotēkas dokumentāciju.
--	--	--

		- Veikt tiešo bibliotēkas darbinieku darba pārraudzību; organizēt un kontrolēt darbinieku darbību un izteikt saistošus norādījumus; sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risināt jautājumus darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos; - Atbildēt par bibliotēkai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Talsu novada domes apstiprināto budžetu. - Pārstāvēt bibliotēkas intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju sagatavot bibliotēkas budžeta projektu kārtējam finanšu gadam un kontrolēt piešķirto līdzekļu sadales lietderību. - Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām. - Zināt un ievērot LR normatīvos aktus, ES regulas un citus normatīvos aktus, kas reglamentē bibliotēku darbu. - Sadarboties ar Pārvaldes vadītāju, Talsu Galveno bibliotēku, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām saistībā ar bibliotēkas interesēm, vajadzībām un tiešajiem amata pienākumiem, pilnveidojot bibliotēkas sniegto pakalpojumu kvalitāti. - Veikt darbu ar bibliotēkas dokumentu pārvaldību un veikt darbu ar bibliotēkas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem līdz dokumentu nodošanai Pārvaldes arhīvā. - Zināt un izpildīt bibliotēkas nolikuma un šī amata apraksta nosacījumus, nodrošināt bibliotēkas nolikumā noteikto funkciju uzdevumu pildīšanu un nolikuma prasību izpildi kopumā. - Sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju plānot un organizēt iestādes profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību. - Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. - Ievērot noteikto darba laiku un nodrošināt bibliotēkas darba nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību lietotājiem. - Piedalīties bibliotēku darbinieku semināros un kvalifikācijas paaugstināšanasursos bibliotēku darbinieku tālākizglītības centros; paaugstināt savu profesionālo zināšanu līmeni; - Nodrošināt bibliotēkas krājumu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību - Dokumentēt un analizēt bibliotēkas izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas. - Sekmēt lietotāju izglītību un pašizglītošanos; būt aktīvam starpniekam starp lasītāju, tam nepieciešamo informāciju un bibliotēkas fondu. <u>Krāšņu kurinātājs (1)</u> - Pārzināt apkures katla, palīgiekārtu un apkures sistēmas uzbūvi un darbības principus. - Pareizi kurināt katlu, apkures sistēmā uzturēt nepieciešamo temperatūru. - Uzraudzīt elektrodzinēju sūkņu un ventilatoru darbību, pārbaudīt citu mehānismu, kas saistīti ar siltumenerģijas ražošanu, darbību. - Regulāri pārbaudīt un būt lietas kursā par termometru, manometru u.c. mērierīču stāvokli un rādījumiem. - Piepildīt un piebarot apkures sistēmu ar ūdeni. - Uzturēt atbildībā nodotās iekārtas un instrumentus kārtībā, nodrošināt regulāru katla dūmeju tīrīšanu.
--	--	--

		- Apkures sezonas beigās veikt apkures katla apsekošanu, apkopi un nepieciešamos darbus katla sagatavošanai nākamajai apkures sezonai. - Uzturēt tīras atbildībā nodotās telpas. - Neieļaut katlumājā nepiederošas personas; nodrošināt, lai katlumājā nav iespējams iekļūt nepiederošām personām. - Par atklātiem apkures katla un sistēmas defektiem un bojājumiem nekavējoties ziņot darba devējam. - Atļaut attiecīgajiem darbiniekiem veikt apskati vai nepieciešamos darbus katla iekšpusē vai dūmejās, kā arī veikt citas darbības tikai tad, ja ir dota atbildīgās personas atļauja. - Ziemas laikā attīrīt no sniega ēkas un katlumājas ieejas durvis, gājēju celiņus. - Veikt bibliotēkas un pārējo telpu uzkopšanu: - Katrā telpu uzkopšanas reizē uzslaucīt un izmazgāt grīdas, pēc vajadzības lietot grīdas uzkopšanai paredzētus līdzekļus. - Noslaucīt putekļus no mēbelēm, palodzēm, žalūzijām. - Sakopt sanitāros mežglus; nepieciešamības gadījumā lietot dezinficējošos līdzekļus; Iznest papīrgrozus. - Ievietot tualetes papīru, roku dvieļus un šķidrās ziepes tualetēs tam paredzētajos turētajos tualetes telpās. - Pēc vajadzības (ne retāk kā vienu reizi gadā) veikt logu tīrīšanu visas ēkas telpās.. - Reizi gadā mazgāt aizkarus un žalūzijas. - Ne retāk kā vienu reizi mēnesī veikt pārējo telpu tīrīšanu.
3	Iesaistītās iestādes	Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvalde un struktūrvienības – Sabiles bibliotēka, Abavas bibliotēka, Sabiles sporta centrs, Sabiles kultūras nams.
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldē tiek likvidētas 9 amata vietas: 1. Kasieris– 1 amata vieta, 0.5 slodze; 2. Apkopējs – 1 amata vieta, 0.6750 slodze; 3. Strādnieks krāšņu kurinātājs (pirts) – 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Kapsētas pārzinis – 1 amata vieta, pilna slodze; 5. Dārznieks – 1 amata vieta, 0.5 slodze; 6. Sētnieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 7. Krāšņu kurinātājs Sabiles bibliotēka, (sezonas darbinieks) - 1 amata vieta, pilna slodze; 8. Bibliotekārs - 1 amata vieta, pilna slodze; 9. Palīgstrādnieks - 1 amata vieta, pilna slodze. Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldē tiek samazināta slodze 2 amata vietām: 1. Bibliotēkas vadītājs (Abavas bibliotēka) - 1 amata vieta, 0.6 slodze samazināts uz 0.5 slodzi; 2. Strādnieks krāšņu kurinātājs – 1 amata vieta, 1 pilna slodze samazināta uz 0.3 slodzi Turpmāk Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldē 41 amata vietas.
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	-

6.	Potenciālie riski	Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvaldē un struktūrvienībās: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu;
7.	Piedāvātais risinājums	1. Lietvedes amatam tiks pievienoti klāt Kasiera pienākumi 2. Apvienos Pārvaldes apkopēja un Sabiles bibliotēkas apkopēja pienākumus. 3. Likvidējot Strādnieka – krāšņu kurinātāja amatu Pirtī-Saieta namā, šos amata pienākumus pievienos klāt Pirts – Saieta nama ēkas dežurantam. 4.
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, amata aprakstos, uc.

Iestāde		Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldes amatu saraksts
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldē kopumā ir noteiktas 33.29 slodzes: 1. Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Lietvedis, 2 amata vietas, pilna slodze; 3. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Kapsētas pārzinis, 2 amata vietas, 1 pilna slodze un 0,25 slodze; 5. Sētnieks, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 6. Palīgstrādnieks, 3 amata vietas, 2 pilnas slodzes un 0.35 slodze-vakance; 7. Strādnieks-krāšņu kurinātājs, 6 amata vietas, pilnas slodzes; 8. Dārznieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 9. Tehniskais strādnieks, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 10. Kapličas pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; 11. Apkopējs, 5 amata vietas, 3 pilnas slodzes, 0,25 slodze un 0,35 slodze; 12. Bibliotēkas vadītājs, 3 amata vietas, pilnas slodzes; 13. Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 14. Remontstrādnieks, 1 amata vieta, 0.75 slodze un 0.25 slodze-vakance; 15. Sporta pasākumu organizators, 1 amata vietas, 0.5 slodze; 16. Skaņu režisors, 1 amata vietas, 0.65 slodze; 17. Ēkas dežurants, 2 amata vietas, 1 pilna slodze un 0.25 slodze; 18. Muižas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 19. Tūrisma organizators, 1 amata vieta, pilna slodze; 20. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs, 5 amata vietas, 4 kolektīvu vadītāji un 1 vokālais pedagogs. Amatu funkcionālais sadalījums:

		<u>Pārvaldes vadītājs (1):</u> organizē Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); <u>Sporta pasākumu organizators (0.5):</u> - organizē un nodrošina Sporta pasākumus pārvaldē; - sagatavo ikgadējos sporta pasākumu plānu pārvaldes ietvaros; - nodrošina treniņzāles darbību un uzraudzību; - organizē pārvaldes sporta komandu dalību novada sporta spēlēs; - veicina sadarbību ar dažādām sporta federācijām un biedrībām; - gatavo iepirkumu specifikācijas sporta inventāram; - apkopo dokumentus saistībā ar sporta rēķiniem. <u>Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (1):</u> - organizē pašvaldības autoceļu un ielu uzturēšanas darbus un pilda apsekošanas un uzturēšanas žurnālus; - organizē un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas uzkopšanu, labiekārtošanu; - nodrošina saistošo noteikumu par pašvaldības kapsētu uzturēšanu ievērošanu; - ceļa zīmju izvietošana un uzturēšana pārvaldes teritorijā; - pārvalda pašvaldības īpašumā esošo infrastruktūru, telpu uzkopšanas uzturēšanas darbus, organizē un nodrošina ar nepieciešamo aprīkojumu un izejmateriāliem apkopējas; - pārbauda apkopēju un dežurantu darba kvalitāti; - sastāda administratoru un dežurantu darba grafiku; - veic pārvaldīšanā nodoto dzīvojamo māju un tām piesaistīto zemes gabalu apsekošanu; - organizē un veic sanitārās uzkopšanas darbus, nodrošinot to kvalitatīvu izpildi; - kontrolē un veic sadzīves atkritumu, zaru, lapu, lieltgabarīta atkritumu izvešanas pakalpojumus; - veic apsaimniekošanas pakalpojumu organizēšanu un uzraudzību; - veic patērētās degvielas atskaišu sagatavošanu un citas nepieciešamās informācijas, kas saistīta ar veicamajiem darba pienākumiem, sagatavošanu; - kontrolē un pārbauda āra apgaismojumu pārvaldes teritorijā; - pārvalda un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas uzkopšanu, labiekārtošanu; - piedalās ikgadējā Pārvaldes publisko iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā; izstrādā iepirkumu tehniskās specifikācijas, finanšu piedāvājumus, instrukcijas pretendentiem; <u>Remontstrādnieks (0.75):</u> - veic saimnieciskos remontdarbus pārvaldē; - apkalpo un tehniski nodrošina pārvaldes pasākumus; - veic pārvaldes labiekārtošanas darbus; - veic nepieciešamos sanitāros sakopšanas darbus pārvaldē; - veic sniega tīrīšanas darbus ziemas sezonā un zālāju, parku sakopšanas darbus vasaras sezonā. <u>Palīgstrādnieks (2):</u> - veic saimnieciskos remontdarbus pārvaldē; - apkalpo un tehniski nodrošina pārvaldes pasākumus;
--	--	---

		- veic pārvaldes labiekārtošanas darbus; - veic nepieciešamos sanitāros sakopšanas darbus pārvaldē; - veic zāles pļaušanu, lapu savākšanu, sniega tīrīšanu, ietvju kaisīšanas un koku/zaru zāģēšanas darbus; - veic darbus ar traktortehniku un pārvaldes transportlīdzekļiem. <u>Tehniskais strādnieks (2):</u> - veic saimnieciskos remontdarbus pārvaldē; - apkalpo un tehniski nodrošina pārvaldes pasākumus; - veic pārvaldes labiekārtošanas darbus; - veic nepieciešamos sanitāros sakopšanas darbus pārvaldē; - veic zāles pļaušanu, lapu savākšanu, sniega tīrīšanu, ietvju kaisīšanas un koku/zaru zāģēšanas darbus; - veic darbus ar traktortehniku un pārvaldes transportlīdzekļiem; - veic sīkus remontdarbus pārvaldes apsaimniekošanā esošajās ēkās; - veic pārvaldē esošo parku un atpūtas vietu labiekārtošanas, uzturēšanas, sakopšanas darbus u.c. <u>Ēkas dežurants (1,25):</u> - veic dežuranta pienākumus nodrošinot BLPC apmeklētāju uzraudzību, reģistrāciju; - uzrauga, lai apmeklētāji ievēro iekšējās kārtības, drošības un ugunsdrošības noteikumus; - piedalās BLPC pasākumu organizēšanā un tehniskā atbalstā; - nodrošina sadarbību ar Lībagu pirmskolas darbiniekiem un skolēniem. <u>Strādnieks-krāšņu kurinātājs (6):</u> - veic malkas sagatavošanas darbus ar zāģi un skaldot; - veic apkures krāšņu kurināšanas darbu; - veic apkures krāšņu tīrīšanas un apkopes darbus; - veic apkures katla uzpildīšanu ar granulām izberot tās no maisiem; - veic saimnieciskos remontdarbus pārvaldē; - apkalpo un tehniski nodrošina pārvaldes pasākumus; - veic pārvaldes labiekārtošanas darbus; - veic nepieciešamos sanitāros sakopšanas darbus pārvaldē; - veic zāles pļaušanu, lapu savākšanu, sniega tīrīšanu, ietvju kaisīšanas un koku/zaru zāģēšanas darbus; - veic darbus ar traktortehniku un pārvaldes transportlīdzekļiem. <u>Kapsētas pārzinis (1.25):</u> - veic pārvaldes kapsētās sakopšanas un uzturēšanas darbus (zāles pļaušanu, lapu savākšanu, sniega tīrīšanu, lūzušo zaru un sadzīves atkritumu savākšanas darbus u.c.); - strādā ar zālāju pļāvējiem, lapu pūtējiem, sniega pūtējiem un dzīvžogu šķērēm; - veic kapu vietu ierādīšanu un apbedījamo datu ievadīšanas darbus planšetē; - veic dažādus sīkus remontdarbus žogiem, soliņiem u.c.; - piedalās kapu svētku organizēšanā. <u>Kapličas pārzinis (1):</u> - veic kapličas telpu sanitāro uzkopšanu; - nodrošina klientiem kapličas pieejamību pēc pieprasījuma; - veic kapličas āra teritorijas uzkopšanas darbus; - veic kapličas pieguļošās zaļās zonas zāles pļaušanas darbus;
--	--	--

		- veic apstādījumu uzturēšanas, sakopšanas darbus; - veic kapličas āra teritorijas attīrīšanu no sniega un gājēju celiņu, kāpņu apstrādi ar pretslīdes materiālu; - veic atkritumu savākšanas darbus kapličas teritorijā. <u>Sētnieks (2):</u> - Veic gājēju celiņu, laukumu un publisko vietu tīrīšanas darbus; - Ziemas sezonā attīra ietves, kāpnes un laukumus no sniega. Veic apledojušo teritoriju kaisīšanu ar smilts-sāls maisījumu; - Veic lapu, atkritumu un netīrumu savākšanas darbus u.c. <u>Dārznieks (1):</u> - Veic pārvaldes teritorijā esošo stādījumu kopšanu un uzturēšanu; - Veic dzīvžogu uzturēšanas un kopšanas darbus; - Plāno jaunu stādījumu un dobjū izveidi; - Strādā ar zāles plāvējiem, lapu pūtējiem un sniega pūtējiem; - Veic gājēju celiņu, laukumu un publisko vietu tīrīšanas darbus; - Ziemas sezonā attīra ietves, kāpnes un laukumus no sniega. Veic apledojušo teritoriju kaisīšanu ar smilts-sāls maisījumu; - Veic pārvaldes teritoriju labiekārtošanas darbus; - Piedalās noformējuma sagatavošanā un uzstādīšanā Valsts svētkos, Ziemassvētkos, Līgo svinībām u.c.; - Veic lapu, atkritumu un netīrumu savākšanas darbus u.c. <u>Tūrisma organizators(1):</u> - Nodrošina Strazdes muižas un tā kompleksa pieejamību apmeklētājiem; - plāno un organizē Strazdes muižas, Latvijas Republikā noteiktās svētku dienas, atceres un atzīmējamās dienas un latviešu gadskārtu svētkus saskaņā ar apstiprināto pasākumu gada plānu un pasākumu budžetu; <u>Amatiermākslas kolektīvu vadītājs (0.69):</u> - organizē un vada nodarbības pēc izstrādātās programmas, piemērojot to kolektīva specifikai; - Organizē kolektīva līdzdalību pārvaldes rīkotajos pasākumos un iespēju robežās novada un valsts mēroga pasākumos; - Veic kolektīva dokumentācijas sagatavošanu. <u>Apkopējs (3.6):</u> - uztur tīrību un higiēnu pārvaldes ēkās un tām pieguļošās teritorijās pie centrālām ieejām; - piedalās dekorēšanas darbos; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu (atbilstoši grīdas seguma kopšanas instrukcijām), logu (ne mazāk kā trīs reizes gadā un pēc nepieciešamības), durvju, sienu, mēbeļu, un trauku tīrību. Pārvaldē apkopējas nodrošina tīrību Strazdes muižas ēkā, Lībagu brīvā laika pavadīšanas ēkā, Dižstendes un Lībagu bibliotēkās, Lībagu pagasta pārvaldes ēkā un trenāzieru zālē Mundigciemā. Higiēnas prasības tiek uzturētas pēc MK noteikumiem Nr. 610. <u>Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs (1):</u> - plāno un organizē Brīvā laika pavadīšanas centra, Latvijas Republikā noteiktās svētku dienas, atceres un atzīmējamās dienas un latviešu gadskārtu svētkus 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; - izstrādā un iesniedz pārvaldes vadītājam pasākumu gada plānu un pasākumu tāmes; - piesaista nepieciešamos izpildītājus un izpildītāju kolektīvus pasākumu norises nodrošināšanai; - nodrošina organizēto pasākumu publicitāti; - ievieto informāciju sociālajos tīklos, u.c. amata pienākumi. <u>Bibliotēkas vadītājs (3):</u> - Plāno un organizē iestādes profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību; - Sadarbojas ar Talsu novada pašvaldību, pārvaldi, Talsu Galveno bibliotēku, pilnveido sniegto pakalpojumu kvalitāti; - Nodrošina Talsu Galvenās bibliotēkas metodisko norādījumu izpildi; - Apkalpo bibliotēku apmeklētājus un nodrošina to uzskaiti; - Veic grāmatu fonda uzturēšanu. <u>Muižas vadītājs (1):</u> - plāno un organizē Strazdes muižas, Latvijas Republikā noteiktās svētku dienas, atceres un atzīmējamās dienas un latviešu gadskārtu svētkus 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; - izstrādā un iesniedz pārvaldes vadītājam pasākumu gada plānu un pasākumu tāmes; - piesaista nepieciešamos izpildītājus un izpildītāju kolektīvus pasākumu norises nodrošināšanai; - nodrošina organizēto pasākumu publicitāti; - nodrošina Strazdes muižas un tai pieguļošo teritoriju uzturēšanas un apsaimniekošanas darbus; - sagatavo muižas gada pasākuma plānus un plāno budžeta ieņēmumus un izdevumus. <u>Skaņu režisors (0.65):</u> - pārzina skaņas aparatūras un iekārtas; - nodrošina pārvaldes pasākumus ar apskaņošanu; - apkopj tehniku, atbilstoši ražotāja dotajiem ekspluatācijas noteikumiem; uztur darba kārtībā visu apskaņošanas sistēmu, u.c. amata pienākumi. <u>Lietvedis (2):</u> - Kārto un organizē pārvaldes lietvedību; - sagatavo, reģistrē, nosūta un glabā pārvaldes dokumentus; - sastāda pārvaldes darbinieku darba laika uzskaites tabeles par kārtējo mēnesi; - nodrošina savlaicīgu pārvaldes maksājumu apliecināšanu (līgumu, pieņemšanas – nodošanas aktu, rēķinu, materiālu norakstīšanas aktu u.tml.) iesniegšanu apmaksai Talsu novada Pašvaldības Finanšu nodaļā; - nodrošina skaidrās naudas apriti - iekasēšanu, glabāšanu, iemaksu Pašvaldības Finanšu nodaļas kasē;
--	--	---

		- nodrošina pārvaldes elektronisko dokumentu sagatavošanu, noformēšanu un saglabāšanu normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā; - veic pārvaldē saņemto iesniegumu un sūdzību reģistrāciju, organizēt atbilžu sniegšanu; - Organizē pārvaldes dokumentu arhivēšanu.
3	Iesaistītās iestādes	Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldē tiek likvidētas 10 amata vietas(7.85 slodzes): - Palīgstrādnieks - 1 amata vietas, 0.35 slodze-vakance; - Remontstrādnieks – 1 amata vieta, 0.75 slodze un 0.25 slodze-vakance; - Strādnieks – krāšņu kurinātājs – 2 amata vietas, pilna slodze; - Kapličas pārzinis – samazināta slodze par 0.5 slodze; - Apkopējs Dižstendes bibliotēka – 1 amata vietas, 0.25 slodze; - Apkopējs Lībagu bibliotēka – 1 amata vietas, 0.35 slodze; - Sporta pasākumu organizators – 1 amata vietas, 0.5 slodze; - Skaņu režisors – 1 amata vietas, 0.65 slodze; - Ēku dežurants – 1 amata vietas, 0.75 slodze; - Strazdes bibliotēkas vadītājs – samazināta slodze par 0.5 slodze; - Sētnieks Strazdes muiža – 1 amata vieta, pilna slodze. <u>Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldē tiek mainīti amata nosaukumi:</u> <u>“Palīgstrādnieks” uz “Traktora vadītāju”:</u> - Pārvalde ir iegādājusies traktoru ar dažādām papildus iekārtām (zāles pļaujmašīnas, koksnes šķeldotāju un plāno iegādāties aprīkojumu sniega šķūrēšanas vajadzībām); - Tā kā šobrīd traktortehniku vada dažādi darbinieki, lai nodrošinātu pareizu traktortehnikas ekspluatāciju un apkopes, nepieciešams izveidot amata vietu Traktora vadītājs, kurš apkalpos un veiks darbus ar jauniegādāto tehniku. <u>“Strādnieks-krāšņu kurinātājs” uz “Krāšņu kurinātājs”:</u> - Šobrīd Kāķīšu bērnu namam tiek organizēta atsavināšanas procedūra. Ja līdz apkures sezonai atsavināšanas process nebūs noslēdzies, tad ziemas sezonā būtu nepieciešams viens granulu apkures katla kurinātājs; - Ja bērnu nams tiks atsavināts, tad šāda amata vieta nebūs nepieciešama. <u>“Strādnieks-krāšņu kurinātājs” uz “Tehniskais strādnieks-krāšņu kurinātājs”:</u> - Nepieciešams darbinieks, kurš veic darbus ar dažādiem instrumentiem un iekārtām. <u>“BLPC apkopējs” uz “Apkopējs-sētnieks”:</u> - Šim amatam nepieciešams papildus veikt sētnieka darbus gan ziemas, gan vasaras sezonā pie Lībagu brīvā laika pavadīšanas centra.

		Turpmāk Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldē tiek plānotas 25,44 amata vietas.
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Amata nosaukumi tiek mainīti, lai precīzāk definētu darbinieku veicamos darbus.
6.	Potenciālie riski	Likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu.
7.	Piedāvātais risinājums	Lībagu pagasta un Strazdes pagasta apvienības pārvaldē turpmāk tiek plānotas 25,44 slodzes: 1. Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Lietvedis, 2 amata vietas, pilna slodze; 3. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Kapsētas pārzinis, 1,25 amata vietas, 1 pilna slodze un 0,25 slodze; 5. Sētnieks, 1 amata vieta, pilnas slodzes; 6. Palīgstrādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 7. Traktora vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 8. Dārznieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 9. Strādnieks-krāšņu kurinātājs, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 10. Krāšņu kurinātājs – 1 amata vieta, pilnas slodzes; 11. Tehniskais strādnieks-krāšņu kurinātājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 12. Tehniskais strādnieks, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 13. Kapličas pārzinis, 0,5 amata vieta, 0.5 slodze; 14. Apkopējs, 2 amata vietas, pilnas slodzes; 15. Apkopējs-sētnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 16. Bibliotēkas vadītājs, 2,5 amata vietas, 2 pilnas slodzes. 0,5 slodze; 17. Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 18. Ēkas dežurants, 0,5 amata vietas, 0.5 slodze; 19. Muižas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 20. Tūrisma organizators, 1 amata vieta, pilna slodze; 21. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs, 0.69 amata vietas, 4 kolektīvu vadītāji un 1 vokālais pedagogs.
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, amata aprakstos, uc.

Iestāde		Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvalde
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldē kopumā ir noteiktas 41,593 amata vietas: 1) Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvalda un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

		1. Pārvaldes vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Lietvedis, 2 amata vietas, pilna slodze; 3. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Ugunsdrošības tehniķis, 1 amata vieta, 0,2 slodze; 5. Kapsētu pārzinis, 1 amata vieta, 0,5 slodze; 6. Atslēdznieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 7. Elektroatslēdznieks, 1 amata vieta, 0,5 slodze; 8. Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators, 2 amata vietas, pilna slodze; 9. Apkopējs, 2 amata vietas, 1,4 slodze; 10. Palīgstrādnieks, 2 amata vietas, pilna slodze; 11. Tehniskais strādnieks, 6 amata vietas, 5,5 slodze; 12. Sētnieks, 10 amata vietas, pilna slodze; 11. Ēkas dežurants, 1 amata vieta, pilna slodze; 12. Sporta pasākumu organizators, 1 amata vieta, 0,4 slodze. 2) Stendes bibliotēka: 1. Bibliotēkas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Bibliotekārs, 2 amata vietas, pilna slodze. 3) Stendes jauniešu un iniciatīvu centrs: 1. Rekreācijas speciālists, 1 amata vieta, 0,5 slodze. 4) Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centrs: 1. Sporta centra vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Administrators, 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Apkopējs, 1 amata vieta, 0,5 slodze. 5) Stendes tautas nams: 1. Tautas nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Kultūras pasākumu organizators, 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Apkopējs, 1 amata vieta, 0,5 slodze. 6) Virbu bibliotēka: 1. Bibliotēkas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze. 7) Virbu kultūras nams: 1. Kultūras nama vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Apkopējs, 1 amata vieta, pilna slodze. 8) Amatiermākslas kolektīvu vadītāju amati: 1. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs, 1,156 slodzes; 2. Amatiermākslas kolektīvu speciālists, 0,281 slodzes; 3. Stendes audēju pulciņa vadītājs, 0,156 slodzes. Amatu funkcionālais sadalījums: Pārvaldes vadītājs (1): organizē Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); Lietvedis(2): - Kārto un organizē Stendes pilsētas un Virbu pagasta lietvedību; - sagatavo, reģistrē, nosūta un glabā pārvaldes dokumentus Stendē un Virbos;
--	--	---

		- sastāda darbinieku darba laika uzskaites tabeles Stendē un Virbos par kārtējo mēnesi; - nodrošina savlaicīgu maksājumu apliecināšanu dokumentu (līgumu, pieņemšanas – nodošanas aktu, rēķinu, materiālu norakstīšanas aktu u.tml.) iesniegšanu apmaksai Talsu novada Pašvaldības Finanšu nodaļā; - nodrošina skaidrās naudas apriti - iekasēšanu, glabāšanu, iemaksu Pašvaldības Finanšu nodaļas kasē; - nodrošina TTN elektronisko dokumentu sagatavošanu, noformēšanu un saglabāšanu normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā; - veic saņemto iesniegumu un sūdzību reģistrāciju, organizēt atbildi sniegšanu; - Organizē dokumentu arhivēšanu. <u>Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs(1)</u> Vada ar saimnieciskajiem un tehniskajiem jautājumiem saistīto jautājumus : - kontrolē un veic sadzīves atkritumu, zaru, lapu izvešanas pakalpojumus; - veic apsaimniekošanas pakalpojumu organizēšanu un uzraudzību; - veic degvielas piegādi pārvaldes vajadzībām; - kontrolē un pārbauda Stendes pilsētas un Virbu pagasta apgaismojumu; - organizē pašvaldības autoceļu un ielu uzturēšanas darbus ; - organizē un nodrošina pašvaldības īpašumā esošās teritorijas Stendē un Virbos uzkopšanu, labiekārtošanu; - nodrošina kapu uzturēšanu; - ceļa zīmju izvietošana un uzturēšana Stendes pilsētā un Virbu pagastā; - organizēt un kontrolēt Stendes pilsētas un Virbu pagasta pārvaldes sētnieku darbu, tehnisko strādnieku, atslēdznieka, elektroatslēdznieka un kapu uzrauga darbu, nodrošinot ar nepieciešamo inventāru; - organizē pašvaldības ēku (administrācijas ēka Virbu pagastā, Virbu kultūras nama-bibliotēka, pamatskola, pirmsskolas izglītības iestāde, katlu mājas darbnīca, ugunsdzēsības depo) iekšējo tīklu ūdensapgādes, kanalizācijas, apkures sistēmas un tās mezglu, elektrosistēmas uzturēšanu kārtībā. - veic Virbu pagasta administrācijas ēkas, Virbu kultūras nama-bibliotēkas, pamatskolas, pirmsskolas izglītības iestādes, katlu mājas darbnīcas, ugunsdzēsības depo patērētās elektroenerģijas, patērētā ūdens, apkures sezonā- patērētās siltumenerģijas uzskaiti. - organizē un kontrolē algoto sabiedriskā darba veicēju un probācijas dienesta nozīmēto administratīvi sodīto personu darbu, nodrošinot ar nepieciešamo darba inventāru. <u>Ugunsdrošības tehniķis(1)</u> - atbild par ugunsdrošības ievērošanu pagasta pārvaldē un tās iestādēs; - nodrošina iestādes ar ugunsdzēsamajiem aparātiem pēc noteikumu prasībām; - komplektē ugunsdzēsēju komandu un nodrošina ar nepieciešamajiem brīvprātīgajiem ugunsdzēsējiem; - nodrošināt komandu ar ugunsgrēku dzēšanai nepieciešamo
--	--	---

		speciālo apģērbu un individuālajiem aizsardzības līdzekļiem; - uzturēt tehniskā kārtībā ugunsdzēsības automašīnu. <u>Kapsētu pārzinis (1) –Jaunpagasta kapos;</u> - ierāda kapuvietas, veic uzskaiti par ierādītajā kapuvietām; - veic Jaunpagasta kapu uzkopšanu, labiekārtošanu. <u>Atslēdznieks(1)</u> Veic metināšanas, virpotāja, santehniķa, atslēdznieka darbus: - uztur kārtībā ūdens apgādes un kanalizācijas sistēmu pārvaldei piederošos objektos un ēkās, - veic pārvaldei piederošās tehnikas (zāles pļāvēju, sniega pūtēja, traktora ,agregātu un inventāra) remontu; - veic arī traktorista darba pienākumus (transporta darbi ar piekabi, ar zāles pļāvēju, ar ceļa šķūri, ar frontālo iekrāvēju, ar ceļa kaisītāju un citiem piekabināmiem agregātiem. <u>Elektroatslēdznieks(1)</u> veic Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldes struktūrvienību elektrības pārraudzību: - kontrolē elektroiekārtas darbības parametrus; -veic nepieciešamos profilaktiskos mērījumus elektroietaisēs; - veic sīkus remonta darbus elektroiekārtās un ielu apgaismes sistēmā. <u>Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators (2)</u> - <u>ziemas periodā</u> uzrauga apkures katla un palīgiekārtu apkures sistēmas uzbūvi un darbības principus; - uzrauga elektrodzinēju sūkņu un ventilatoru darbību, pārbauda citu mehānismu, kas saistīti ar siltumenerģijas ražošanu, darbību, termometru, manometru u.c. mērierīču stāvokli; - <u>vasaras periodā</u> veic dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus; - veic zāles pļāvēja darba pienākumus ar traktoru u.c. tehniku. - veic (koku zaru, lapu u.c. aizvākšana). <u>Apkopējs (2):</u> - veic uzkopšanas darbus Stendē uztur tīrību pārvaldes administrācijas ēkā un Stendes bibliotēkā Dumpīšu ielā 3a; Virbos- pārvaldes administrācijas ēkā; - rūpējas par apkopēju pārziņā nodoto telpu grīdu, logu, durvju, sienu, mēbeļu, un trauku tīrību; <u>Palīgstrādnieks(2):</u> - veic sīkus remontdarbus pārvaldes iestādēs, - veic mēbeļu pārvietošanu, uzstādīšanu, nostiprināšanu un labošanu; - veic labiekārtošanas darbus-zāles pļaušanu; - veic nepieciešamos darbus, kas saistīti ar kultūras pasākumu tehnisko nodrošinājumu; - veic dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus. <u>Tehniskais strādnieks (3)</u> - veic Stendes pilsētas labiekārtošanas darbus- “Rododendru dārza” kopšanu, pilsētas apstādījumu kopšanu, t.sk. koku, krūmu, dzīvžogu zāģēšanu, kā arī nolūzušu zaru novākšanu, uzkopšanas darbus darbu pilsētas objektos un ielās zāles
--	--	--

		plāšana un to savākšana un aizvešana, nobirušo lapu vākšana, ziemas periodā sniega tīrīšana; -veic nepieciešamos darbus, kas saistīti ar kultūras un sporta pasākumu tehnisko nodrošinājumu; -veic dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus. <u>Sētnieks(2 -Virbu pagastā -ciemā Jaunpagasts)</u> -veic Jaunpagasta teritorijas ietvju apkopi, ietvēm pieguļošās zaļās teritorijas tīrīšana no dažādiem atkritumiem, ziemā sniega tīrīšana; - veic Jaunpagasta labiekārtošanas darbus- “Nākotnes dārza” un pagasta parka kopšanu, pagasta apstādījumu kopšanu, t.sk. koku, krūmu, dzīvžogu zāģēšanu, kā arī nolūzušu zaru novākšanu, uzkopšanas darbus darbu , to savākšana un aizvešana, nobirušo lapu vākšana, zālāju, puķu dobju laistīšanu; - veic nepieciešamos darbus, kas saistīti ar kultūras un sporta pasākumu tehnisko nodrošinājumu; - veic dažādus iekraušanas un izkraušanas darbus. <u>Sētnieks (8 -Stendē)</u> - veic Stendes pilsētas teritorijas un objektu labiekārtošanu- aptūrāmās teritorijas sanitāro apkopi- celiņu un trotuāra bruģa, kā arī apmaļu ravēšana no nezālēm; teritorijas slaucīšana ar slotu; atkritumu urnu tīrīšana; ietvēm pieguļošās zaļās teritorijas tīrīšana no dažādiem atkritumiem; nolauzto koku zaru aizvākšana; nopļauto zālāju grābšana un zāles aizvākšana no kopjamās teritorijas uz norādītiem laukumiem, ziemas laikā -sniega tīrīšana, sniega tīrīšana no soliem, ietvju savlaicīga kaisīšana ar kaisāmo materiālu. <u>Ēkas dežurants (1)</u> - veic skolas ēku uzraudzīšanu un nodrošina kārtību; - veic telpu ierādīšanu Ukrainas civiliedzīvotājiem, kuri izceļojuši no Ukrainas; - veic koplietošanas telpu- koridoru, interneta telpas, sanitāro mezglu- tualesu, dušu uzkopšanu; - veic skolas apkārtnes sakopšanu. <u>Sporta pasākumu organizators (1):</u> - plāno, organizēt un vada sacensības un citus ar sportu saistītus pasākumus Virbu pagastā; - nodrošina Virbu pagasta dalību Talsu novada pašvaldības plānotajās novada mēroga sporta sacensībās. <u>Stendes bibliotēka:</u> <u>Bibliotēkas vadītājs(1):</u> - plāno un organizē iestādes profesionālo, finansiālo, saimniecisko darbību; - vada bibliotēkas un tās darbinieku darbību; - veic statistikas atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu; - nodrošina bibliotēkas krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, glabāšanu un drošību; - plānot un koordinēt galveno kultūras norišu pasākumus; - organizē izglītojošus bibliotēku un literatūru
--	--	--

		popularizējošus pasākumus (lasījumus, izstādes, konkursus u.tml.) dažādi interešu un vecuma grupām; - veic novadpētniecības vērtību savākšanu, apkopošanu, apstrādi, saglabāšanu “Kultūras krātuves” telpās ar adresi Lielā iela 12A, Stende. Nodrošina “Kultūras krātuves” vērtību pieejamību pilsētas iedzīvotājiem un interesentiem, organizē novadpētniecības materiālu izstādes. <u>Bibliotekārs(2)</u> - veic bibliotēkas lasītāju ikdienas apkalpošanu pieaugušo un bērnu nodaļās- izsniedz lietotājiem nepieciešamos iespaiddarbus bibliotēku informācijas sistēmā “Alise” , informē lietotājus par bibliotēkas jaunieguvumiem un plānotajiem pasākumiem, veic bibliotēkas lietotāju reģistrāciju BIS Alise, kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu; - organizē izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus (lasījumus, izstādes, konkursus u.tml.) dažādi interešu un vecuma grupām; - veic novadpētniecības vērtību vākšanu, apkopošanu, apstrādi un saskaņā ar bibliotēkas vadītāja norādi, organizēt novadpētniecības materiālu izstādes; - veic nepieciešamo iespaiddarbu piegādi Stendes pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošiem lasītājiem, kuri fizisku iemeslu dēļ nevar apmeklēt bibliotēku. <u>Stendes jauniešu un iniciatīvu centrs</u> <u>Rekreācijas speciālists (1):</u> - organizē, plāno, vada un kontrolē JIC darbu; - plāno un koordinē JIC pasākumus; - veic jauniešu iesaistīšanos interešu pulciņos; - organizē JIC dalību novada, valsts un starptautiskajos projektos. <u>Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centrs</u> <u>Sporta centra vadītājs (1)</u> - organizē, plāno, vada un kontrolē Stendes SBLPC darbu; - nodrošina struktūrvienības pulciņu un sporta komandu darbībai atbilstošus apstākļus; - plāno, organizēt un vada sacensības un citus ar sportu saistītus pasākumus Stendes pilsētā; - nodrošina Talsu novada pašvaldības plānoto novada mēroga sporta pasākumu realizāciju struktūrvienības sporta objektos. <u>Administrators (1)</u> - nodrošina Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centra pieejamību un uzraudzību; - ierāda, sacensību un treniņu nodarbību laikā, ģērbtuves, dušas, trenāžiera telpas, skatītājiem atvēlētās vietas, izsniedz inventāru; - rūpējas par telpu kārtību pirms un pēc nodarbības. <u>Apkopējs (1)</u> - uztur tīrību un higiēnu Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centra telpās Brīvības ielā 15, Stendē;
--	--	---

		- rūpējas par apkopēja pārziņā nodoto telpu grīdu, logu, durvju, sienu, mēbeļu, un trauku tīrību. <u>Stendes tautas nams(3)</u> <u>Tautas nama vadītājs:</u> - organizē, plāno, vada un kontrolē Stendes tautas nama darbu; - nodrošina Stendes tautas nama materiālo bāzi; - nodrošina amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbības nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem; - nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbībai atbilstošus apstākļus; - plāno, koordinē un vada kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi Stendē; - plāno un koordinē izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; - plāno un organizē kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos u.c. pasākumos. <u>Kultūras pasākumu organizators(1)</u> - organizēt tautas nama amatiermākslas kolektīvu darbību; - plāno, organizē un vada sadarbību ar izpildītājiem un izpildītāju kolektīviem; - organizē pasākuma norises vietas noformēšanu atbilstoši pasākuma tematikai; - organizē un vada kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi administratīvajā teritorijā; - organizēt izstāžu, koncertu un izrāžu norisi, veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem. <u>Apkopējs (1)</u> - veic uzkopšanas darbus, uztur tīrību un higiēnu Stendes tautas nama telpās Dumpīšu ielā 3a, Stendē; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu, logu, durvju, sienu, mēbeļu, un trauku tīrību; - tautas nama rīkotajos pasākumos veic garderobes uzraudzīšanu. <u>Virbu bibliotēka</u> <u>Bibliotēkas vadītājs(1)</u> - veic bibliotēkas lasītāju ikdienas apkalpošanu- izsniedz lietotājiem nepieciešamos iespieddarbus bibliotēku informācijas sistēmā "Alise" , informē lietotājus par bibliotēkas jaunieguvumiem un plānotajiem pasākumiem, veic bibliotēkas lietotāju reģistrāciju BIS Alise, kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu; - organizē izglītojošus bibliotēku un literatūru popularizējošus pasākumus (lasījumus, izstādes, konkursus u.tml.) dažādu interešu un vecuma grupām; - veic novadpētniecības vērtību vākšanu, apkopošanu, apstrādi un saskaņā ar bibliotēkas vadītāja norādi, organizē novadpētniecības materiālu izstādes; - veic nepieciešamo iespieddarbu piegādi Virbu pagasta administratīvajā teritorijā dzīvojošiem lasītājiem, kuri fizisku iemeslu dēļ nevar apmeklēt bibliotēku.
--	--	---

		- nodrošina bibliotēkas krājumu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; - izmantojot piešķirtos pašvaldības budžeta līdzekļus, komplektē grāmatu fondu un periodiskos izdevumus; - nodrošina informācijas tehnoloģiju (datoru, monitoru) un pieejamību bibliotēkas apmeklētājiem. <u>Virbu kultūras nams</u> <u>Kultūras nama vadītājs (1)</u> - organizē, plāno, vada un kontrolē Virbu kultūras nama darbu saskaņā; - nodrošina Virbu kultūras nama materiālo bāzi; - nodrošina amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbības nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem; - nodrošināt amatiermākslas kolektīvu un pulciņu darbībai atbilstošus apstākļus; - plāno, koordinē un vada kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku, kultūrvēsturisko pasākumu un tautas ieražu svētku norisi savā administratīvajā teritorijā; - plāno un koordinē izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; - organizē Virbu kultūras nama kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos u.c. pasākumos; - plāno un organizē kolektīvu darbībai nepieciešamā inventāra (tērpu, inventāra u.c. materiālu) iegādi. <u>Apkopējs (1)</u> - veic uzkopšanas darbus, uztur tīrību un higiēnu Virbu kultūras nama un Virbu bibliotēkas telpās Kalna iela 9, Jaunpagastā, Virbu pagastā; - piedalās dekorēšanas darbos; - rūpējas par apkopējas pārziņā nodoto telpu grīdu, logu, durvju, sienu, mēbeļu, un trauku tīrību; - uztur kārtībā kultūras nama apkārtni un kultūras nama apkārtņē esošos apstādījumus; - veic telpu iekārtošanu sarīkojumiem, semināriem, sapulcēm, nodarbībām; - kultūras nama rīkotajos pasākumos, pēc vadītāja norādījuma, veic garderobes uzraudzīšanu.
3	Iesaistītās iestādes	Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvalde, Stendes bibliotēka, Stendes jauniešu un iniciatīvu centrs, Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centrs, Stendes tautas nams, Virbu bibliotēka, Virbu kultūras nams
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	<u>Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldē tiek likvidētas (8,5 slodzes):</u> 10. Ugunsdrošības tehniķis – 1 amata vieta, 0,2 slodze; 11. Apkopējs – 1 amata vieta, 0,4 slodze; 12. Elektroatslēdznieks – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 13. Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators – 1 amata vieta, pilna slodze; 14. Palīgstrādnieks – 2 amata vieta, pilna slodze; 15. Sētnieks- 4 amata vietas, pilna slodze; 16. Sporta pasākumu organizators- 1 amata vieta, 0,4 slodze. Tiek samazināta slodze ēkas dežurantiem no 1 slodze uz 0,5 slodze.

		Pamatojoties uz šī brīža situācijas, kad skolā izmitinātie Ukrainas bēgļi ir pārvietoti uz citām vietām, tomēr ēka, kā bēgļu centrs ir jāuztur, gadījumā, ja situācija mainās. Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldē tiek mainīts amata nosaukums 2 Virbu pagasta strādājošajiem darbiniekiem no “Sētnieks” uz “Tehniskais strādnieks”, jo darbinieku veicamie darbi atbilst tehniskā strādnieka darba aprakstam. Tiek mainīts nosaukums “saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs” uz “saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja vietnieks”. Turpmāk Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldē 20 amata vietas. <u>Stendes bibliotēkā</u> tiek likvidētas 1 amata vieta: 1. Bibliotekārs – 1 amata vieta, pilna slodze. Turpmāk Stendes bibliotēkā 2 amata vietas. <u>Stendes tautas namā</u> tiek likvidēta 1 amata vieta: 1. Apkopējs - 1 amata vieta, 0,5 slodze Turpmāk Stendes tautas namā 2 amata vietas. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju amati samazināti par 2 štatu vienībām ar 0,25 slodzēm.
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	
6.	Potenciālie riski	1. Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvalde: likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu; 2. Stendes tautas nams: likvidētā amata vietas(apkopējs) pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem tautas nama darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu; 3. Stendes bibliotēka: likvidētās amata vietas(bibliotekārs) pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem bibliotēkas darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu un samazinot piedāvāto pakalpojumu klāstu (bibliotēkas pieaugušo un bērnu abonementa telpas ir izvietotas katra savā stāvā, tāpēc viena darbinieka prombūtnes laikā, kāda no telpām ir jāslēdz ciet). 4. Likvidējot ugunsdrošības tehniķa amata vietu, palielinās uguns nelaimju riska draudi tuvākā apkaimē, jo viņa pārraudzībā bija brīvprātīgo ugunsdzēsēju formējums, kas spēja operatīvi reaģēt uz negadījumiem un ugunsdzēsības automašīna.
7.	Piedāvātais risinājums	<u>Stendes pilsētas un Virbu pagasta apvienības pārvaldē</u> kopumā turpmāk 20 amata vietas: 1. Pārvaldes vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Vecākais lietvedis – 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Lietvedis – 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja vietnieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 5. Kapsētas pārzinis – 1 amata vieta, 0,5 slodze; 6. Atslēdznieks – 1 amata vieta, pilna slodze;

		7. Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators – 1 amata vietas, pilna slodze; 8. Apkopējs – 1 amata vieta, pilna slodze; 9. Tehniskais strādnieks – 6 amata vietas, pilna slodze; 10. Sētnieks – 6 amata vietas, pilna slodze; 11. Ēkas dežurants – 1 amata vieta – 0,5 slodze. <u>Stendes bibliotēkā</u> - 2 amata vietas, pilna slodze; <u>Stendes jauniešu iniciatīvu centrā</u> – 1 amata vieta, 0,5 slodze; <u>Stendes sporta un brīvā laika pavadīšanas centrā</u> – 3 amata vietas, 2,5 slodze; <u>Stendes tautas namā</u> – 2 amata vietas, pilna slodze; <u>Virbu bibliotēkā</u> – 1 amata vieta, pilna slodze; <u>Virbu kultūras namā</u> – 2 amata vietas, pilna slodze. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju amati – 9 amata vietas, 1,343 slodzes.
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, amata aprakstos, uc.

Domes priekšsēdētāja vietniece tautsaimniecības jautājumos

S. Pētersone