

Iestāde		Valdemārpils apvienības pārvalde
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1.	Pamatojums	Talsu novada domes lēmums
2.	Pašreizējā situācija	Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta apvienības pārvaldē kopumā ir noteiktas 62 amata vietas: 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. Kasieris, 1 amata vieta, 0.5 slodze; 5. Strādnieks, 5 amata vietas, 5 slodzes; 6. Sētnieks, 12 amata vietas, 11.5 slodzes; 7. Kapsētas pārzinis, 3 amata vietas, 2.25 slodze; 8. Apkopējs, 9 amata vietas, 6.7 slodzes; 9. Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators, 1 amata vietas, pilna slodze; 10. Bibliotēkas vadītājs, 4 amata vietas, 3.5 slodzes; 11. Bērnu literatūras nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 12. Bibliotekārs, 2 amata vietas, 2 slodzes; 13. Rekreācijas speciālists – 1 amata vieta, pilna slodze; 14. Sporta pasākumu organizators – 1 amata vieta, 0.5 slodze; 15. Dārznieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 16. Elektroatslēdznieks – 1 amata vieta, pilna slodze; 17. Tūrisma informācijas centra vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 18. Kultūras nama vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 19. Tiņģeres muiža vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 20. Kultūras pasākumu organizators – 2 amata vietas, 2 slodzes; 21. Skaņu režisors – 1 amata vieta, 0.5 slodze; 22. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs – 4 amata vietas, 0.5 slodzes; 23. Amatiermākslas kolektīvu speciālists – 5 amata vietas, 0,95 slodzes; 24. Radošo mākslas studiju vadītājs – 1 amata vieta, 0,125 slodzes. Amatu funkcionālais sadalījums: Pārvaldes vadītājs (1): organizē Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta apvienības pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); Lietvedis (2):

		- Sagatavo pārvaldes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņas un pārskati, sarakstes un personāla - saskaņā ar nomenklatūru); - Veic dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu. - Kontrolē dokumentu izpildes termiņus; - Elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā "LIETVARIS" reģistrē ar pārvaldes darbību saistītos dokumentus, veidot darba plūsmas, veic dokumentu nosūtīšanu e-adresē; - Veic sanāsmju un lietišķo tikšanos protokolēšanu; - Sistematizē un ievieto dokumentus lietā atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai un nodrošināt to saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā; - Veic pārvaldes lietu nomenklatūras saskaņošanu ar Ventspils zonālo arhīvu; - Veic darbu ar iedzīvotāju reģistru programmā PERS (dzīvesvietas deklarēšanu, iekļauto ziņu aktualizēšanu, izziņu izsniegšanu); - Veic kasiera pienākumus; - Veic kases ieņēmumu un izdevumu operācijas, pārbauda pievienoto attaisnojuma dokumentu atbilstību noteikumiem un to pareizību; - Kārto kases dokumentāciju atbilstoši nolikumam par kasi; - Veic skaidrās naudas iemaksas bankomātā; - Sagatavo avansa norēķinus un veikt darbības, kas saistītas ar šo dokumentu izpildi. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (1): - Plāno, organizē un vadīt sētnieku, kurinātāju un palīgstrādnieku un kapu teritorijas uzraugu darbu; - Uzņemas materiālu atbildību par komunālajā saimniecībā esošo inventāru un materiāliem; - Atbild par kapu teritorijas apsaimniekošanu Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta teritorijā; - Veic saimniecības, celtniecības un citu preču iegādi saskaņā ar budžeta tāmi Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta pārvalžu un pārvalžu struktūrvienību vajadzībām pēc to iesniegtā pieprasījuma; - Kontrolē pārvalžu un to struktūrvienību ēku tehnisko stāvokli, organizē sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu, kā arī minēto sistēmu avārijas seku bojājumu novēršanu; - Veic lietošanā nodotā pārvaldes autotransporta izmantošanu, plāno tehniskās apkopes, remontus, uzskaita nobraukumu, patērēto degvielu, smērvielu, dzesēšanas šķidrumu, rezerves daļu un citu tehnisko materiālu izlietojumu. Atbild par transporta apgādi ar nepieciešamajām drošības ierīcēm; - Organizēt un uzraudzīt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu - Pārtrauga un risina apgaismošanas jautājumus Valdemārpils pilsētas, Ārlavas, Īves un Lubes pagasta teritorijā; - Veic pārvalžu ceļu apsekošanu ne retāk kā četras reizes gadā un pilda pārvalžu ceļu ikdienas uzturēšanas un tehniskā stāvokļa apsekošanas žurnālus;
--	--	--

		<u>Strādnieks (5):</u> - Veic Valdemārpils pilsētas, Ārlavas Īves un Lubes pagasta pārvaldē, tās struktūrvienībās uzturēšanas un labiekārtošanas darbus; - Veic vienkāršus labošanas un remonta darbus; - Veic vienkāršus darbus ar rokas instrumentiem: tīra sniegu, zāģē zarus, pļauj zāli ar trimmeri, zāles pļāvēju traktoru vai stumjamo zāles pļāvēju. - Veic pilsētas un pagastu teritorijas (ietvju, laukumu, zālāju) uzkopšanu un kārtības uzturēšanu. - Pilda šofera pienākumus. <u>Sētnieks (12):</u> - Organizē darbu pēc vadītāja norādījumiem. - Veic vienkāršus darbus ar rokas instrumentiem: tīrīt sniegu, grābt lapas un savākt atkritumus un zarus, pļaut zāli. - Tīra ietves, laukumus, bērnu laukumus, pieturas, sabiedriskās tualetes, estrādes teritoriju, sporta laukumus un; - Veikt pagasta teritorijas apstādījumu un puķu dobju regulāru kopšanu. <u>Kapsētas pārzinis (3):</u> - Ierāda kapu vietas kapsētā (tikai pēc dzimtsarakstu nodaļas izziņām). - Veic kapsētas apsaimniekošanas darbus (ravē takas, apgriež krūmus, veic zaru savākšanu); - Apkopt vientuļo pagasta iedzīvotāju kapa vietas. - Ievērot konfidencialitāti un iegūtās informācijas neizpaušanu. <u>Apkopējs (9):</u> - Veic telpu kopšanas darbus pēc amata aprakstā minētajiem norādījumiem; - Uztur kārtībā noliktavas telpas, glabā materiālus pa veidiem; - Brīvdabas pasākumu norises vietās pirms un pēc pasākuma veic teritorijas uzkopšanu; - Piedalās kultūras pasākumu organizēšanā (telpu sagatavošana, informatīvais darbs, apkalpošana uzraudzība); <u>Tehniskais strādnieks – siltumtīklu operators (1):</u> - Veic teritorijas labiekārtošanas darbus (zāliena pļaušana, teritorijas uzkopšanas darbi, koku, krūmu zāģēšana u.c. ar teritorijas labiekārtošanu saistīti darbi), atkarībā no gadalaika specifikas. - Veic labošanas un remonta darbus. - Veic darbus ar instrumentiem. - Uzturēt pagasta pārvaldes darba tehniku (zāles pļāvēji, trimmeri, zāģis u.c.) labā tehniskā un darba kārtībā; trūkumu konstatēšanas gadījumā uzreiz ziņo apsaimniekošanas speciālistam vai pārvaldes vadītājam par nepieciešamajiem uzlabojumiem un remontdarbiem. - Apkures sezonā veic kurinātāja amata pienākumus.
--	--	--

		<u>Dārznieks (1):</u> - veic parku, skvēru, piemiņas vietu dzīvžogu, košumkrūmu, ēku apkārtnes ainavu ierīkošanu, sakopšanu. - stāda un apkopj kokus, krūmus, puķes, košumkrūmus, ierīko zālienus. - stāda pilsētā un pagastā viengadīgos un daudzgadīgos ziedus, ziemcietes u.c. - aprēķina nepieciešamās kultūraugu šķirņu un dēstu daudzumu. - piedalās dekorāciju izveidošanā pasākumiem. - Veic puķu dobru novākšanu rudenī, ziemcietu ieziemošanu. <u>Elektroatslēdznieks (1):</u> - veic pārvaldes un tās struktūrvienību kompetencē esošās elektroapgādes sistēmas daļas uzturēšanu, nepieciešamos remontus un novērst avārijas situācijas. -veic elektrosistēmas regulēšanas, tehniskās apkopes, uzraudzības, remonta un pilnveidošanas darbus. - veic elektroiekārtu montāžas darbus. - veic elektroinstalācijas darbus. - kontrolē elektroietaišu darbību. -veic elektromontāžas darbus, elektrokabeļu un gaismekļu uzstādīšana. - novērš elektroiekārtu un elektroinstalācijas bojājumus. <u>Bibliotēkas vadītājs (4):</u> - Nodrošina iespieddarbu izkārtojumu bibliotēkas fondā saskaņā ar bibliotekārās klasifikācijas noteikumiem, BIS Alise (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma uzskaitē); - Plāno un koordinē galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavo mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites, pārskatus; - Apkalpo bibliotēkas lietotājus; - Regulāri papildina bibliogrāfisko materiālu un uzziņu fondu lasītāju vajadzībām, sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju; - Veic bibliotēkas publiskā interneta pieejamības uzraudzību un sniegt bibliotēkas lietotājiem šādus pakalpojumus. <u>Bērnu literatūras nodaļas vadītājs (1):</u> Nodrošina iespieddarbu izkārtojumu bibliotēkas fondā saskaņā ar bibliotekārās klasifikācijas noteikumiem, BIS Alise (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma uzskaitē); - Plāno un koordinē galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavo mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites, pārskatus; - Apkalpo bibliotēkas lietotājus; - Regulāri papildina bibliogrāfisko materiālu un uzziņu fondu lasītāju vajadzībām, sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju; - Veic bibliotēkas publiskā interneta pieejamības uzraudzību un sniegt bibliotēkas lietotājiem šādus pakalpojumus. <u>Bibliotekārs (2):</u> - apkalpo bibliotēkas lietotāju
--	--	---

		- izsniedz lietotājiem nepieciešamos iespieddarbus BIS Alise - informē lietotājus par bibliotēkas jaunieguvumiem un plānotajiem pasākumiem - veic bibliotēkas lietotāju reģistrāciju BIS Alise. - kontrolē lasīšanas termiņu ievērošanu. - veic bibliotēkas lietotāju un iespieddarbu regulāru uzskaiti BIS Alise. <u>Rekreācijas speciālists (1):</u> - Organizē darbu ar jaunatni; - Formulēt un analizēt problēmas darbā ar jaunatni; - Izvērtē, kādi pasākumi, projekti un programmas ir nepieciešamas bērniem un jauniešiem, kā arī, ja nepieciešams, izstrādāt priekšlikumus par to saturu, metodēm un mērķauditoriju; - Organizē bērnu un jauniešu vecumam, piemērotus informatīvus un izglītojošus pasākumus, projektus un programmas to analizēt to rezultātus; - Izvērtē bērnu un jauniešu brīvā laika lietderīgas izmantošanas un izaugsmes vajadzības, ja nepieciešams, iesaistīt bērnus un jauniešus dažādos pasākumos, projektos un programmās; <u>Tūrisma informācijas centra vadītājs (1):</u> -vada, plāno, organizē, koordinē tūrisma pasākumus un to pieejamību. -sadarbojas ar vietējiem tūrisma uzņēmējiem. -pārzina tūrisma tendences. -pārzina tūrisma produktu veidošanu. -veido tūrisma maršrutus, veic gida pienākumus uzņemot tūristus. - tūrisma informācijas un maršrutu konsultācijas par Valdemārpils pilsētu, Ārlavas, Lubes un Īves pagastiem, Talsu, Rojas un Dundagas novadiem, Kurzemi, Latviju. <u>Kultūras nama vadītājs (1):</u> - Organizē, plāno, vada un kontrolē struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pagasta pārvaldes rīkojumiem, kā arī iestādes darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām; - Sagatavo Valdemārpils un Lubes KN pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto, materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošina tās nepārtrauktu aktualizāciju; - Kontrolē un nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu; - Nodrošina struktūrvienības, amatiermākslas kolektīvu un pulciņu nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem; - Sekmē dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām; - 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; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem,
--	--	---

		nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem; - Nodrošina plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā; - Organizē iestādes kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos un citos pasākumos. <u>Skaņu režisors (1):</u> - Nodrošina kultūras un atpūtas pasākumu sarīkojumu tehnisko realizāciju; - Sastāda audio sistēmu komponentu savienojumu specifikāciju; - Nodrošina audio un gaismas iekārtu darbību (mikrofoni, pastiprinātāji, skaņas signāla apstrādes ierīces, skaļruņi, prožektori u.c.); - Uztur audiosistēmu tehniski ļoti labā/teicamā stāvoklī savu iespēju robežās. <u>Kultūras pasākumu organizators (2):</u> - Veic kultūras un sporta pasākumu plānošanu, koordinēšanu un vadīšanu pilsētas un pagasta iedzīvotājiem, - Piedalītās organizēto kultūras un sporta pasākumu mārketinga aktivitāšu plānošanā un nepieciešamo atskaišu noformēšanā; - Apkopo un sagatavo nepieciešamos datus par organizētajiem pasākumiem, - Piedalās kultūras un sporta pasākumu gada plāna sastādīšanā; - Piedalās stratēģisko un ilgtermiņa mērķu plānošanā un realizācijā, kas saistīti ar pilsētas un pagasta kultūras un sporta dzīves attīstību, - Plāno un vada aktīvās atpūtas un sporta aktivitātes, kā arī organizē sporta pasākumus, veicināt pilsētas un pagasta iedzīvotāju pozitīvu attieksmi pret sporta un fiziskajām aktivitātēm, - Piedalās pagasta pārvaldes teritorijā esošās sporta infrastruktūras apsaimniekošanā. <u>Tiņģeres muiža vadītājs (1):</u> - Organizē, plāno, vada un kontrolē struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pagasta pārvaldes rīkojumiem, kā arī iestādes darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavo Tiņģeres muiža pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto, materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošina tās nepārtrauktu aktualizāciju. - Kontrolē un nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu. - Nodrošina struktūrvienības, amatiermākslas kolektīvu un pulciņu nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem. - Sekmē dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām. - 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; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem. - Nodrošina plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā. - Organizē iestādes kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos un citos pasākumos. - veic apmeklētāju un tūristu uzņemšanu muižā. <u>Amatiermākslas kolektīvu vadītājs (4):</u> - Nodrošina un sekmē kolektīva dalību Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos; - Nodrošina kolektīva iesaistīšanos pagasta, pilsētas, novada, valsts un starptautiska mēroga pasākumos (festivālos, skatēs, Dziesmu un Deju svētkos u.c.)’; - Veicina kolektīva mākslinieciskā līmeņa paaugstināšanu, sekmē kolektīva izaugsmi, piedalās kolektīvu kopmēģinājumos, skatēs u.c; - Veicina kolektīva atpazīstamību un popularitāti valsts un starptautiskā mērogā; <u>Amatiermākslas kolektīvu speciālists (5):</u> - Sadarbībā ar deju kolektīva un ansambļa vadītāju vada kolektīva nodarbības; - Nodrošina kolektīva dalībnieku deju un dziedāšanas prasmju attīstību; - Sadarbībā ar kolektīva vadītāju, iestudē ne mazāk kā vienu koncertprogrammu sezonā; - Sadarbībā ar kolektīva vadītāju, veicina kolektīva iesaistīšanos pagasta, pilsētas, novada, valsts un starptautiska mēroga pasākumos (festivālos, skatēs, Dziesmu un deju svētkos u.c.) - Paaugstina kolektīva māksliniecisko līmeni un izaugsmi; <u>Radošo mākslas studiju vadītājs (1):</u> - Organizē studijas dalībnieku prasmju attīstību pēc paša izstrādātas programmas atbilstoši kolektīva izveidošanas mērķim. - Regulāri piedalās nodarbībās noteiktajos laikos, nodarbības veidot tā, lai studijas dalībniekiem sniegtu vispusīgu informāciju par sasniedzamo mērķi – piedalīšanos dažādās izstādes u.c. pasākumos. Laidzes un Vandzenes pagasta apvienības pārvaldē kopumā ir noteiktas 53 amata vietas: 1. Pārvaldes vadītājs, 1amata vieta, pilna slodze; 2. Lietvedis, 2 amata vietas, pilna slodze; 3. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze;
--	--	--

	4. Ēku un teritorijas apsaimniekošanas pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; 5. Strādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 6. Sētnieks, 4 amata vietas, pilna slodze; 7. Kapsētas pārzinis, 5 amata vietas, 3,1 slodze; 8. Palīgstrādnieks, 5 amata vietas, 5 slodzes; 9. Apkopējs, 5 amata vietas, 4,3 slodzes; 10. Tehniskais strādnieks-siltumtīklu operators, 4 amata vietas, 4 slodzes; 11. Tehniskais strādnieks, 1 amata vieta, pilna slodze; 12. Ugunsdrošības tehniķis, 1 amata vieta, 0,5 slodzes; 13. Siltumtīklu operators, 1 amata vieta, pilna slodze (sezonas darbinieks) 14. Telpu pārzinis, 1 amata vieta, pilna slodze; 15. Bibliotēkas vadītājs, 3 amata vietas, pilna slodze; 16. Jaunatnes darbinieks – vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 17. Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 18. Administrators – 1 amata vieta, pilna slodze; 19. Tautas nama vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 20. Skaņu režisors – 1 amata vieta, 0,25 slodzes; 21. Kultūras pasākumu organizators – 1 amata vieta, pilna slodze; 22. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs – 8 amata vietas, 1,2 slodzes; 23. Amatiermākslas kolektīvu koncertmeistars – 2 amata vietas, 0,25 slodzes; 24. Jauktais vokālais ansamblis – 1 amata vieta, 0,125 slodzes. Amatu funkcionālais sadalījums: Pārvaldes vadītājs (1): organizē Laidzes un Vandzenes pagasta apvienības pārvaldes darbu, vienlaikus nodrošinot pārvaldes nolikumā noteikto funkciju izpildi (īstenot pašvaldības funkcijas pārvaldības jomā); Lietvedis (2): - Sagatavo pārvaldes dokumentus (organizatoriskie, rīkojuma, izziņas un pārskati, sarakstes un personāla - saskaņā ar nomenklatūru); - Veic dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu. - Kontrolē dokumentu izpildes termiņus; - Elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā "LIETVARIS" reģistrē ar pārvaldes darbību saistītos dokumentus, veidot darba plūsmas, veic dokumentu nosūtīšanu e-adresē; - Veic sanāksmju un lietišķo tikšanos protokolēšanu; - Sistematizē un ievieto dokumentus lietā atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai un nodrošināt to saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā; - Veic pārvaldes lietu nomenklatūras saskaņošanu ar Ventspils zonālo arhīvu; - Veic darbu ar iedzīvotāju reģistru programmā PERS (dzīvesvietas deklarēšanu, iekļauto ziņu aktualizēšanu, izziņu izsniegšanu); - Veic kasiera pienākumus;
--	---

		- Veic kases ieņēmumu un izdevumu operācijas, pārbauda pievienoto attaisnojuma dokumentu atbilstību noteikumiem un to pareizību; - Kārto kases dokumentāciju atbilstoši nolikumam par kasi; - Veic skaidrās naudas iemaksas bankomātā; - Sagatavo avansa norēķinus un veikt darbības, kas saistītas ar šo dokumentu izpildi. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (1): - Plāno, organizē un vadīt sētnieku, kurinātāju un palīgstrādnieku un kapu teritorijas uzraugu darbu; - Uzņemas materiālu atbildību par komunālajā saimniecībā esošo inventāru un materiāliem; - Atbild par kapu teritorijas apsaimniekošanu Vandzenes un Laidzes pagasta teritorijā; - Veic saimniecības, celtniecības un citu preču iegādi saskaņā ar budžeta tāmi Vandzenes pagasta un Laidzes pagasta pārvalžu un pārvalžu struktūrvienību vajadzībām pēc to iesniegtā pieprasījuma; - Kontrolē pārvalžu un to struktūrvienību ēku tehnisko stāvokli, organizē sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu, kā arī minēto sistēmu avārijas seku bojājumu novēršanu; - Veic lietošanā nodotā pārvaldes autotransporta izmantošanu, plāno tehniskās apkopes, remontus, uzskaita nobraukumu, patērēto degvielu, smērvielu, dzesēšanas šķidrumu, rezerves daļu un citu tehnisko materiālu izlietojumu. Atbild par transporta apgādi ar nepieciešamajām drošības ierīcēm; - Organizēt un uzraudzīt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu - Pārrauga un risina apgaismošanas jautājumus Vandzenes pagasta un Laidzes pagasta teritorijā; - Veic pārvalžu ceļu apsekošanu ne retāk kā četras reizes gadā un pilda pārvalžu ceļu ikdienas uzturēšanas un tehniskā stāvokļa apsekošanas žurnālus; Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis (1): - Plānot un organizē apsaimniekošanas darbus; - Kontrolē Vandzenes muižas ēku tehnisko stāvokli, organizēt sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu, kā arī minēto sistēmu avārijas seku un bojājumu novēršanu; - Nodrošina Vandzenes muižas parka tīrības un kārtības uzturēšanu. - Organizē, uzrauga un piedalās darbos, kuri saistīti ar Vandzenes skolas ēku un teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jautājumiem, zaļo zonu uzturēšanu; - Vada vienkāršotus iekšdarbu remonta un apdares darbus; - Vada vienkāršotus ārdarbu demontāžas un remonta darbus. - Izbūvē, uzstāda vienkāršotus labiekārtojuma elementus; - Uzrauga un veic apkopes pārvaldes apvienības ūdenssaimniecībā. Strādnieks (1):
--	--	---

		- Veic Laidzes pagasta pārvaldē, tās struktūrvienībās un Laidzes pagasta uzturēšanas un labiekārtošanas darbus; - Veic vienkāršus labošanas un remonta darbus; - Veic vienkāršus darbus ar rokas instrumentiem: tīra sniegu, zāģē zarus, pļauj zāli ar trimmeri, zāles pļāvēju traktoru vai stumjamo zāles pļāvēju. - Veic Laidzes pagasta teritorijas (ietvju, laukumu, zālāju) uzkopšanu un kārtības uzturēšanu. Sētnieks (4): - Organizē darbu pēc vadītāja norādījumiem. - Veic vienkāršus darbus ar rokas instrumentiem: tīrīt sniegu, grābt lapas un savākt atkritumus un zarus, pļaut zāli. - Tīra ietves, laukumus, bērnu laukumus, pieturas, sabiedriskās tualetes, estrādes teritoriju, sporta laukumus un; - Veikt pagasta teritorijas apstādījumu un puķu dobju regulāru kopšanu. Kapsētas pārzinis (5): - Ierāda kapu vietas kapsētā (tikai pēc dzimtsarakstu nodaļas izziņām). - Veic kapsētas apsaimniekošanas darbus (ravē takas, apgriež krūmus, veic zaru savākšanu); - Apkopt vientuļo pagasta iedzīvotāju kapa vietas. - Ievērot konfidencialitāti un iegūtās informācijas neizpaušanu. Palīgstrādnieks (5): - Veic pagastu pārvaldē, to struktūrvienībās un teritorijā uzturēšanas un visa veida apsaimniekošanas labiekārtošanas darbus; - Veic vienkāršus darbus ar rokas instrumentiem: tīrīt sniegu, zāģēt zarus, pļaut zāli ar trimmeri, zāles pļāvēju traktoru vai stumjamo zāles pļāvēju. - Veic pagastu teritoriju (ietvju, laukumu, zālāju) uzkopšanu un kārtības uzturēšanu; - Sagatvo malku struktūrvienībām un iestādēm; Apkopējs (4): - Veic telpu kopšanas darbus pēc amata aprakstā minētajiem norādījumiem; - Uztur kārtībā noliktavas telpas, glabā materiālus pa veidiem; - Brīvdabas pasākumu norises vietās pirms un pēc pasākuma veic teritorijas uzkopšanu; - Piedalās kultūras pasākumu organizēšanā (telpu sagatavošana, informatīvais darbs, apkalpošana uzraudzība); Tehniskais strādnieks (1): - Veic teritorijas labiekārtošanas darbus (zāliena pļaušana, teritorijas uzkopšanas darbi, koku, krūmu zāģēšana u.c. ar teritorijas labiekārtošanu saistīti darbi), atkarībā no gadalaika specifikas. - Veic labošanas un remonta darbus;
--	--	--

		Veic darbus ar instrumentiem; - Uzturēt pagasta pārvaldes darba tehniku (zāles pļāvēji, trimeri, zāģis u.c.) labā tehniskā un darba kārtībā; trūkumu konstatēšanas gadījumā uzreiz ziņo apsaimniekošanas speciālistam vai pārvaldes vadītājam par nepieciešamajiem uzlabojumiem un remontdarbiem; Ugunsdrošības tehniķis (1): - Piedalās ugunsdrošības līdzekļu uzskaites inventarizācijas pasākumos; - Pārzin ugunsdrošības signalizācijas sistēmu tehniskās uzbūves un mehānismu darbības principus. Veic ugunsdzēsības aparātu tehnisko apkalpošanu (pārbaudes un uzpildes); - Veic nepieciešamās darba aizsardzības/drošības instruktāžas, nodrošina darbinieku atgriezeniskās saites (piem. testu, praktisko iemaņu pārbaužu) izpildi. Telpu pārzinis (1): - Uzrauga Rezidences ēku un nodrošina kārtību tajā; - Izrāda telpas īslaicīgajiem Rezidences telpu (zāles, kafejnīcas telpas) un gultasvietu nomniekiem; - Nodrošina Rezidences telpās esošā Ugunsdzēsības muzeja un Viļa Veldres piemiņas istabas pieejamību apmeklētājiem; - Veic Rezidences telpu uzkopšanu pēc nomnieku telpu atbrīvošanas (pēc amata aprakstā noteiktā); Bibliotēkas vadītājs (1): - Nodrošina iespieddarbu izkārtojumu bibliotēkas fondā saskaņā ar bibliotēkārās klasifikācijas noteikumiem, BIS Alise (lasītāju, apmeklējuma, izsnieguma uzskaiti); - Plāno un koordinē galveno kultūras norišu pasākumus, sagatavo mēneša, ceturkšņa un gada plānus, atskaites, pārskatus; - Apkalpo bibliotēkas lietotājus; - Regulāri papildina bibliogrāfisko materiālu un uzziņu fondu lasītāju vajadzībām, sniedz lasītājiem nepieciešamo bibliogrāfisko informāciju; - Veic bibliotēkas publiskā interneta pieejamības uzraudzību un sniegt bibliotēkas lietotājiem šādus pakalpojumus. Jaunatnes darbinieks - vadītājs (1): - Organizē darbu ar jaunatni; - Formulēt un analizēt problēmas darbā ar jaunatni; - Izvērtē, kādi pasākumi, projekti un programmas ir nepieciešamas bērniem un jauniešiem, kā arī, ja nepieciešams, izstrādāt priekšlikumus par to saturu, metodēm un mērķauditoriju; - Organizē bērnu un jauniešu vecumam, piemērotus informatīvus un izglītojošus pasākumus, projektus un programmas to analizēt to rezultātus; - Izvērtē bērnu un jauniešu brīvā laika lietderīgas izmantošanas un izaugsmes vajadzības, ja nepieciešams, iesaistīt bērnus un jauniešus dažādos pasākumos, projektos un programmās; Brīvā laika pavadīšanas centra vadītājs (1): - Organizē, plāno, vada un kontrolē struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pagasta pārvaldes
--	--	--

		rīkojumiem, kā arī iestādes darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām. - Sagatavo Laidzes BLPC pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošināt tās nepārtrauktu aktualizāciju; - Kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu; - Sekmē savā administratīvajā teritorijā dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpausmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām - Plāno, koordinē un vada kultūras pasākumus, valsts un tradicionālo svētku un tautas ieražu svētku norisi savā administratīvajā teritorijā; - Plāno un koordinē izstāžu, koncertu un izrāžu norisi; veicina kultūras vērtību saglabāšanu izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošina mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem; - Organizēt iestādes kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos un citos pasākumos; - Nodrošina Laidzes BLPC amatiermākslas kolektīvu, sporta komandu un pulciņu darbībai atbilstošus apstākļus; - Nodrošināt kultūras vērtību un informācijas pieejamību sabiedrībai. Administrators (1): - Atbilstoši mērķauditorijas interesēm un pieprasījuma, veicina BLPC darbības attīstību, nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem (piesaista bērnus un jauniešus ar viņiem saistošām aktivitātēm), jauniešu telpu darba laikā - darba dienās no pulksten 14:00 līdz 20:00, 1 reizi mēnesī jauniešu telpas atvērta sestdienā no pulksten 10:00 līdz 15:00. Skolēnu brīvlaikā jauniešu telpu darba laiks no 10:00 līdz 18:00. Darba laiks var tikt precizēts atbilstoši pieprasījumam. - Piedalās Laidzes BLPC rīkoto pasākumu organizēšanā un sagatavošanā; - Organizēt radošas aktivitātes un pasākumus Laidzes BLPC jauniešu telpu apmeklētājiem; - Veic BLPC jauniešu telpu uzkopšanas darbus (zāle, trenažieru zāle, spēļu telpa, atpūtas telpa, koridors, tualetes telpas). Ikdienas mīkstās grīdas paklāja, gultu, krēslu tīrīšana ar putekļsūcēju 1x nedēļā un flīžu grīdas, linoleja ikdienas mazgāšana; sanitāro telpu uzkopšana – izlietnes, poda, poda virsmas, ūdens kastes tīrīšana, tualetes papīra, dvieļu turētāja tīrīšana; Logu mazgāšana 1x ceturksnī vai pēc nepieciešamības ikdienā. Tautas nama vadītājs (1): - Organizē, plāno, vada un kontrolē struktūrvienības darbu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības un pagasta pārvaldes rīkojumiem, kā arī iestādes darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām;
--	--	---

		- Sagatavo Vandzenes TN pasākumu plānu, apkopotās informācijas un sagatavoto, materiālu elektronisko datu bāzi, nodrošina tās nepārtrauktu aktualizāciju; - Kontrolē un nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu; - Nodrošina struktūrvienības, amatiermākslas kolektīvu un pulciņu nepārtrauktību un pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem; - Sekmē dažādu paaudžu un sociālo grupu locekļu radošo pašizpaušmi atbilstoši to interesēm un vajadzībām; - 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; veicināt kultūras vērtību saglabāšanu izplatību un pieejamību vietējās pārvaldes teritorijā un visu paaudžu un sociālo grupu pārstāvjiem, nodrošināt mākslas un kultūras mantojuma pieejamību iedzīvotājiem; - Nodrošina plānoto pasākumu izpildi apstiprinātā budžeta apjomā; - Organizē iestādes kolektīvu piedalīšanos skatēs, konkursos, festivālos un citos pasākumos. Skaņu režisors (1): - Nodrošina kultūras un atpūtas pasākumu sarīkojumu tehnisko realizāciju; - Sastāda audio sistēmu komponentu savienojumu specifiku; - Nodrošina audio un gaismas iekārtu darbību (mikrofoni, pastiprinātāji, skaņas signāla apstrādes ierīces, skaļruņi, prožektoru u.c.); - Uztur audiosistēmu tehniski ļoti labā/teicamā stāvoklī savu iespēju robežās. Kultūras pasākumu organizators (1): - Veic kultūras un sporta pasākumu plānošanu, koordinēšanu un vadīšanu Vandzenes pagasta iedzīvotājiem; - Piedalītās Vandzenes pagasta organizēto kultūras un sporta pasākumu mārketinga aktivitāšu plānošanā un nepieciešamo atskaišu noformēšanā; - Apkopo un sagatavo nepieciešamos datus par organizētajiem pasākumiem; - Piedalās Vandzenes pagasta, kultūras un sporta pasākumu gada plāna sastādīšanā; - Piedalās Vandzenes tautas nama stratēģisko un ilgtermiņa mērķu plānošanā un realizācijā, kas saistīti ar Vandzenes pagasta kultūras un sporta dzīves attīstību; - Plāno un vada aktīvās atpūtas un sporta aktivitātes, kā arī organizē sporta pasākumus, veicināt Vandzenes pagasta iedzīvotāju pozitīvu attieksmi pret sporta un fiziskajām aktivitātēm; - Organizē komandas Talsu novada sporta spēlēs un turnīros; - Piedalās pagasta pārvaldes teritorijā esošās sporta infrastruktūras apsaimniekošanā.
--	--	---

		Amatiermākslas kolektīvu vadītājs (8): - Nodrošina un sekmē kolektīva dalību Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos; - Nodrošina kolektīva iesaistīšanos pagasta, pilsētas, novada, valsts un starptautiska mēroga pasākumos (festivālos, skatēs, Dziesmu un Deju svētkos u.c.)’; - Veicina kolektīva mākslinieciskā līmeņa paaugstināšanu, sekmē kolektīva izaugsmi, piedalās kolektīvu kopmēģinājumos, skatēs u.c; - Veicina kolektīva atpazīstamību un popularitāti valsts un starptautiskā mērogā; Amatiermākslas kolektīvu koncertmeistars (2): - Sadarbībā ar deju kolektīva un ansambļa vadītāju vada kolektīva nodarbības; - Nodrošina kolektīva dalībnieku deju un dziedāšanas prasmju attīstību; - Sadarbībā ar kolektīva vadītāju, iestudē ne mazāk kā vienu koncertprogrammu sezonā; - Sadarbībā ar kolektīva vadītāju, veicina kolektīva iesaistīšanos pagasta, pilsētas, novada, valsts un starptautiska mēroga pasākumos (festivālos, skatēs, Dziesmu un deju svētkos u.c.) - Paaugstina kolektīva māksliniecisko līmeni un izaugsmi; Jauktais vokālais ansamblis (1): - Organizē ansambļa dalībnieku prasmju attīstību pēc paša izstrādātas programmas atbilstoši kolektīva izveidošanas mērķim; - Regulāri piedalās nodarbībās noteiktajos laikos, nodarbības veidot tā, lai ansambļa dalībniekiem sniegtu vispusīgu informāciju par sasniedzamo mērķi – piedalīšanos skatē, koncertā u.c. pasākumos; - Nodrošina ansambļa iesaistīšanos pagasta, novada un Valsts rīkotajos pasākumos.
3	Iesaistītās iestādes	Laidzes un Vandzenes pagasta apvienības pārvalde un Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta apvienības pārvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagasta apvienības pārvaldē tiek likvidētas 10 amata vietas: 1. Lietvedis Īvē – 1 amata vieta, pilna slodze. 2. Apsaimniekošanas speciālists Valdemārpils pilsētā un Ārlavas pagastā - 1 amata vieta, 1 slodze. 3. Tehniskais strādnieks – siltumtīklu operators – 1 amata vieta, 1 slodze. 4. Apkopējs – 2 amata vietas, 1 slodze; 5. Sporta pasākumu organizators – 1 amata vieta, 0,5 slodzes. 6. Strādnieks – 1 amata vieta, 1 slodze. 7. Kapu pārzinis – 1 amata vieta, 0.25 slodze. 8. Elektroatslēdznieks – 1 amata vieta, 1 slodze. 9. Kasieris – 1 amata vieta, 0.5 slodze.

		Lietvedis Īvē, amata pienākumus pilda Valdemārpils pilsētas un Ārlavas pagasta lietvede no 01.01.2024. (amata vieta likvidēta 01.01.2024.), klientu pieņemšanas laiks katru otrdienu, iedzīvotāji var iesniegt iesniegumus un nomaksāt maksājumus. Apsaimniekošanas speciālists Valdemārpilī, (amata vieta likvidēta 01.04.2024.) pienākumus apvieno Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs). Sporta pasākumu organizatora amata pienākumus tiks ietverti rekreācijas speciālista amata pienākumos vai arī nepieciešamais pakalpojums tiks nolīgts ārpakalpojumā, no citām apvienību pārvaldēm. Pilsētas un pagasta sētnieku amata vietas tiek likvidētas, pārdalot uzkopjamās platības. Kapsētas pārziņa amata vieta tiek likvidēta pārdalot teritorijas. Apkopēja amata vieta likvidēta apvienojot un pārskatot tīrāmās un uzkopjamās platības. Kasiera amata pienākumus pildīs lietvede. Likvidējot Elektroatslēdznieka amata vietu amata pienākumus veiks Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs sadarbojoties ar speciālistiem un pakalpojuma sniedzējiem. Laidzes un Vandzenes apvienības pārvaldē tiek likvidētas 7,8 slodzes. 1. Pārvaldes vadītājs-1 slodze; 2. Sētnieks- 2 slodzes; 3. Apkopējs- 1.3 slodzes; 4. Siltumtīklu operators (sezonas)- 1 slodze; 5. Ugunsdrošības tehniķis -0,5 slodzes; 6. Telpu pārzinis- 1 slodze. Sētnieka amata pienākumi tiek doti palīgstrādniekiem, apkopēja amata pienākumus veiks esošie apkopēji vai arī struktūrvienību vadītāji. Ugunsdrošības jautājumi tiks risināti centralizēti. Telpu pārziņa pienākumus veiks saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas darbinieki pārskatot amata pienākumus un noslodzi.
5.	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Sētnieka amata pienākumus daļēji pārņem palīgstrādnieki un tehniskie strādnieki. Likvidējot amata vietu Sporta pasākumu organizators funkcijas tika apvienotas un integrētas amatā – Rekreācijas speciālists vai arī pirktis ārpakalpojums konkrētu mērķu sasniegšanai. Likvidējot amata vietu kasieris funkcijas apvieno – lietvedis. Sētnieka amata pienākumus daļēji pārņem palīgstrādnieki un tehniskie strādnieki. Likvidējot amata vietu “Administrators ”(Laidzes BLPC) – izveidojot amata vietu Rekreācijas speciālists. Bibliotēku apkopēju amata vietas (Uguņu bibliotēka, Vandzenes bibliotēka) tiek likvidētas, funkcijas tiek pārdalītas saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas darbiniekiem.

6.	Potenciālie riski	1. Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagastu apvienības pārvalde : likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu. 2. Valdemārpils pilsētas un Ārlavas, Īves un Lubes pagastu apvienības pārvalde: ņemot vērā, ka šāds apvienību pārvaldes modelis nav aprobēts novada teritorijā, iespējami traucējumi klientu apkalpošanā vai veicamo darbu izpildes termiņu nodrošināšanā. 3. Laidzes un Vandzenes pagastu apvienības pārvalde : likvidēto amata vietu pienākumi tiks pārdalīti starp pārējiem pārvaldes darbiniekiem, paredzot darba apjoma pieaugumu; 4. Laidzes un Vandzenes pagastu apvienības pārvalde: ņemot vērā, ka šāds apvienību pārvaldes modelis nav aprobēts novada teritorijā, iespējami traucējumi klientu apkalpošanā vai veicamo darbu izpildes termiņu nodrošināšanā;
7.	Piedāvātais risinājums	Ņemot vērā, ka Apvienības darbs saistīts ar saimniecisko darbību, pilsētvides labiekārtojumu un tās uzturēšanu, sporta infrastruktūras uzturēšanu, ūdenssaimniecības pakalpojumu nodrošināšana iedzīvotājiem veidojama saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa. Apvienības pārvaldē kopumā turpmāk 60 amata vietas: 1. Pārvaldes vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Īpašumu apsaimniekošanas speciālists – 2 amata vietas, pilna slodze; 4. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis- 1amata vieta, pilna slodze; 5. Tehniskais strādnieks- siltumtīklu operators- 4 amata vietas, pilna slodze; 6. Kapsētas pārzinis- 5,1 slodzes ; 7. Palīgstrādnieks – 5 amata vieta, pilna slodze; 8. Strādnieks (tehniskais)-1 amata vieta, pilna slodze; 9. Sētnieks – 12 amata vietas, pilna slodze; 10. Dārznieks – 1 amata vietas, pilna slodze; 11. Apkopējs – 9,2 amata vietas, 9,2 slodzes; 12. Strādnieks – 4 amata vietas, pilnas slodzes; 13. Bibliotēkas vadītājs – 7 amata vietas, 6 pilnas slodzes, 1 - 0.5 slodze; 14. Bērnu nodaļas vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze; 15. Bibliotekārs- 2 amata vietas, pilna slodze; 16. Tūrisma informācijas centra vadītājs – 1 amata vieta, 1 slodze; 17. Muižas vadītājs- 1 amata vieta, pilna slodze; 18. Kultūras nama vadītājs – 1 amata vieta, pilna slodze;

		19. Kultūras pasākumu organizators- 3 amata vietas, pilna slodze; 20. Tautas nama vadītājs- 1 amata vieta, pilna slodze; 21. Rekreācijas speciālists- 2 amata vietas , pilna slodze; 22. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs- 1,675 slodzes; 23. Amatiermākslas kolektīvu koncertmeistars- 0,7 slodzes; 24. Amatiermākslas kolektīvu vadītājs-0,8 slodzes.
8.	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Izmaiņas nolikumos, darba līgumos, amata aprakstos, un citos iekšējos normatīvajos dokumentos

Domes priekšsēdētāja vietniece tautsaimniecības jautājumos

S. Pētersone