

| | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Maltas apvienības pārvalde | AMATA APRAKSTS | Vadītājs _____ Edgars Blinovs | APSTIPRINU Edgars Blinovs |
| 2. Amata nosaukums - Autobusa vadītājs | 2.1. Amata statuss – darbinieks | | |
| 3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa. | | | |
| 4. Profesijas kods – 8331 01 | 5. Amata saime un līmenis – 46.1- III līmenis | | |
| 6. Tiešais vadītājs – Iestādes attiecīgās struktūrvienības saimniecības pārzinis. | 6.1. Funkcionālais vadītājs - Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos | | |
| 7. Tiek aizvietots ar – citu iestādes darbinieku. | 7.1. Aizvieta – citu iestādes darbinieku. | | |
| 8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un iestādes darbiniekiem | 8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām. | | |
| 9. Amata mērķis – nodrošināt izglītojamo un citu personu drošu, savlaicīgu un kvalitatīvu pārvadāšanu ar pašvaldības transportlīdzekļiem, ievērojot Ceļu satiksmes noteikumus, pasažieru pārvadājumus reglamentējošos normatīvos aktus un pašvaldības iekšējos noteikumus, sekmējot pašvaldības pakalpojumu nepārtrauktību un kvalitāti. | | | |
| 10. Amata pienākumi: | | | |
| 10.1. | Veikt izglītības, kultūras, sporta un citu Pašvaldību likumā noteikto funkciju veikšanai nepieciešamos pārvadājumus ar pašvaldības autobusu saskaņā ar apstiprinātiem maršrutiem vai norīkojumiem. | | |
| 10.2. | Ievērot Ceļu satiksmes noteikumus, Darba likuma, darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības. | | |
| 10.3. | Nodrošināt pasažieru drošību, ievērot pasažieru pārvadājumus reglamentējošos normatīvos aktus un pašvaldības noteikumus. | | |
| 10.4. | Vadīt vieglo automobili, mikroautobusu vai citu autobusu, ja to nosaka darba uzdevums vai nepieciešamība. | | |
| 10.5. | Sekot transportlīdzekļa tehniskajam stāvoklim, veikt ikdienas pārbaudes. | | |
| 10.6. | Savlaicīgi informēt tiešo vadītāju par nepieciešamību veikt transportlīdzekļa tehnisko apkopi vai remontu, pēc vadītāja vietnieka apstiprinājuma saņemšanas nogādāt transportlīdzekli attiecīgajā servisā. | | |
| 10.7. | Nodrošināt transportlīdzekļa tīrību un kārtību, regulāri veicot salona un virsbūves uzkopšanu atbilstoši noteiktajām higiēnas un vizuālās uzturēšanas prasībām. | | |
| 10.8. | Sekot līdzi transportlīdzekļa tehniskās apskates, OCTA apdrošināšanas un citu obligāto dokumentu termiņiem, savlaicīgi informēt tiešo vadītāju par to tuvojošos beigšanās datumiem un nodrošināt, lai transportlīdzeklis vienmēr būtu ar derīgiem ekspluatācijas dokumentiem. | | |
| 10.9. | Ceļu satiksmes negadījumu gadījumā nekavējoties ziņot policijai, apdrošinātājam un Iestādes vadītājam, ievērojot noteikto kārtību. | | |
| 10.10. | Nodrošināt precīzu transportlīdzekļa nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaiti, pareizi un savlaicīgi atspoguļojot datus ceļazīmēs un citos noteiktajos uzskaites dokumentos. | | |
| 10.11. | Ievērot normatīvajos aktos noteiktās darba un atpūtas laika prasības un nodrošināt tahogrāfa (analogā vai digitālā) pareizu un atbilstošu lietošanu saskaņā ar spēkā esošajiem Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. | | |
| 10.12. | Saglabāt tahogrāfa ieraksta lapas (analogais tahogrāfs) vai nodrošināt digitālo datu lejupielādi (digitālais tahogrāfs) atbilstoši noteiktajam termiņam un kārtībai, un nodod tās atbildīgajai personai. | | |
| 10.13. | Nekavējoties ziņot atbildīgajai personai par tahogrāfa bojājumiem, kļūdām vai darbības traucējumiem un nepieciešamības gadījumā veikt manuālus ierakstus par braukšanas un atpūtas laiku. | | |
| 10.14. | Ievērot aizliegumu manipulēt ar tahogrāfa darbību vai ierakstiem, kā arī izmantot neatļautas | | |

| | |
|---|--|
| | ierīces, kas var ietekmēt tahogrāfa rādījumus. |
| 10.15. | Ievērot lojalitāti Latvijas Republikai, tās Satversmei un normatīvajiem aktiem, rīkojoties saskaņā ar valsts un pašvaldības interesēm. |
| 10.16. | Piedalīties iestādes darbinieku sanāksmēs, apmācībās un instruktāžās. |
| 10.17. | Nepieciešamības gadījumā veikt citus uzdevumus pēc iestādes vadības un tiešā vadītāja norādījuma. |
| 11. Kompetences: | |
| 11.1. | Ētiskums |
| 11.2. | Darbs komandā |
| 11.3. | Plānošana un organizēšana |
| 11.4. | Iniciatīva |
| 11.5. | Elastīga domāšana |
| 11.6. | Saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte |
| 12. Profesionālā kvalifikācija: | |
| 12.1. Izglītība | Pamata vai vidējās pakāpes vispārējā vai profesionālā izglītība |
| 12.2. Profesionālās zināšanas un prasmes | <ul style="list-style-type: none"> • B, C1, D kategorijas autovadītāja apliecība; 95. kods; digitālā tahogrāfa vadītāja karte, jo autobuss ir aprīkots ar digitālo tahogrāfu. • Pārliecinoši vadīt transportlīdzekli pilsētās un ārpus tām, neatkarīgi no satiksmes intensitātes; • Pareizi novērtēt ceļa apstākļus, situācijas uz tiem un attiecīgi mācēt pareizi izvēlēties drošu braukšanas ātrumu; • Labi pārzināt valstu, pilsētu ģeogrāfisko izvietojumu, ceļu tīklu Latvijā, mācēt lietot autoceļu kartes, lietot navigācijas iekārtas; • Vienmērīgs, kulturāls braukšanas stils, kulturāla uzvedība. <ul style="list-style-type: none"> • Pārzināt automašīnas uzbūvi, modeļa īpatnības, izprast galveno agregātu darbības principus; • Prast pārliecinoši analizēt automašīnas kontroles paneļa rādītājus, vajadzības gadījumā pieņemt pamatotus lēmumus par automašīnas pareizu tālāko ekspluatāciju. |
| | Valsts valodas prasme B līmeņa 1.pakāpe |
| 13. Amata atbildība: | |
| 13.1. | Par pienākumu izpildi atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam, iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un vadības rīkojumiem. |
| 13.2. | Par pasažieru (īpaši skolēnu) drošu pārvadāšanu, ievērojot Ceļu satiksmes noteikumus, darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības. |
| 13.3. | Par transportlīdzekļa tehnisko kārtību, tīrību un atbilstību ekspluatācijas drošības prasībām, kā arī par konstatēto bojājumu savlaicīgu paziņošanu tiešajam vadītājam. |
| 13.4. | Par noteiktā maršruta un norīkojuma ievērošanu, kā arī par dokumentācijas pareizu un savlaicīgu aizpildīšanu. |
| 13.5. | Par pasažieru iekāpšanas un izkāpšanas drošību, nepieļaujot pārslogojumu vai citas situācijas, kas var apdraudēt cilvēku veselību un dzīvību. |
| 13.6. | Par pieklājīgu un profesionālu attieksmi pret pasažieriem, kolēģiem un iestādes vadību. |
| 13.7. | Par to, lai netiktu pārkāpti alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu lietošanas aizliegumi darba laikā un transportlīdzekļa vadīšanas laikā. |
| 13.8. | Par satiksmes negadījumiem, kas radušies viņa vainas vai nolaidības dēļ, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. |
| 13.9. | Par pašvaldības īpašuma un citu materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu, |

| | |
|---|---|
| | nepieļaujot to bojāšanu, zaudēšanu vai neatļautu izmantošanu personīgām vajadzībām. |
| 14. Amata tiesības: | |
| 14.1. | Saņemt nepieciešamo informāciju, rīkojumus un dokumentus darba pienākumu kvalitatīvai izpildei |
| 14.2. | Pieprasīt un saņemt transportlīdzekļa tehniskajai ekspluatācijai nepieciešamos materiālus, aprīkojumu un degvielu noteiktajā kārtībā. |
| 14.3. | Piedalīties transportlīdzekļa tehniskās apkopes un remonta plānošanā, sniedzot priekšlikumus par nepieciešamajiem darbiem. |
| 14.4. | Ierosināt pasākumus, kas uzlabo satiksmes drošību un pasažieru pārvadājumu organizāciju. |
| 14.5. | Pārtraukt transportlīdzekļa kustību, ja rodas apstākļi, kas apdraud satiksmes vai pasažieru drošību. |
| 14.6. | Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam. |
| 14.7. | Tiesības uz atpūtas laiku un pārtraukumiem atbilstoši noteiktajām darba un atpūtas laika normām. |
| 14.8. | Iepazīties ar dokumentiem, kas nosaka viņa amata pienākumus, atbildību un darba drošības prasības. |
| 14.9. | Saņemt apmācību un instruktažu par darba drošību, satiksmes drošību un tehnisko apkopi. |
| 14.10. | Ziņot tiešajam vadītājam par pārkāpumiem, defektiem vai situācijām, kas var ietekmēt darba drošību vai pārvadājumu kvalitāti. |
| 14.11. | Iesniegt priekšlikumus par darba organizācijas uzlabošanai. |
| 14.12. | Iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 15. Cita informācija: | |
| 15.1. | Darbinieku var norīkot komandējumos vai darba braucienos, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu, tostarp ārpus pašvaldības teritorijas. |
| 15.2. | Darbiniekam nav tiesību izmantot pašvaldības transportlīdzekļus privātām vajadzībām vai pārvadājumiem, kas nav saistīti ar darba uzdevumu. |
| <p>Vadītājs _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> <p>Darbinieks _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> | |