

1. Maltas apvienības pārvalde (turpmāk „Iestāde”)		AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Pārvaldes vadītājs_____E.Blinovs Maltā, 2026.gada____.
2. Amata nosaukums – Dārznieks		2.1. Amata statuss – Darbinieks	
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa Maltas pagastā			
4. Profesijas kods – 6113 01		5. Amata saime un līmenis – 16.saime, I līmenis	
6. Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītāja vietnieks saimniecības jautājumos		6.1. Funkcionālais vadītājs – Saimniecības un tehniskās nodrošinājuma nodaļas Maltas pagastā saimniecības pārzinis	
7. Tiek aizvietots ar – pārvaldes vadītāja norīkotu speciālistu		7.1. Aizviets – pārvaldes vadītāja nozīmēts darbinieks, kurš atbilst darbinieka statusam	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem iestādes, tās struktūrvienību darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību		8.1. Ārējā sadarbība – ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – veikt Maltas pagasta teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas darbus.			
10. Amata pienākumi:			
10.1.	Darbinieks veic Maltas pagasta publisko teritoriju apstādījumu un zaļo zonu kopšanas darbus, nodrošinot to ilgtspējīgu uzturēšanu, estētisku izskatu un atbilstību sezonālajām prasībām.		
10.2.	Darbinieka pienākumos ietilpst augu, tai skaitā telpaugu, ziedu, krūmu un koku, stādīšana, kopšana, laistīšana, mēslošana, apgriešana un atjaunošana. Veikt puķu dobju, apstādījumu un zaļo zonu uzturēšanas darbus, ievērojot agrotehniskās prasības un laikapstākļu ietekmi uz augu attīstību.		
10.3.	Veikt stādāmā materiāla sagatavošanu – zemes apstrādi un minerālmēslojuma, papildmēslojuma iestrādi augsnē, iznīcināt kaitēkļus, sagatavot stādījumus pārziemošanai;		
10.4.	Nodrošināt puķu dobju un apstādījumu laistīšanu, tai skaitā vakara stundās, kad tiešie saules stari vairs neietekmē augus, lai nodrošinātu efektīvu mitruma uzsūkšanos un augu saglabāšanu karstā laikā.		
10.5	Veikt ūdens pievešanu puķu dobēm un apstādījumiem, izmantojot darba devēja nodrošinātos tehniskos līdzekļus, ievērojot darba drošības un satiksmes drošības prasības.		
10.6.	Veikt sezonālos darbus, tostarp puķu dobju ierīkošanu un demontāžu, zaļo zonu sakopšanu, zāles pļaušanu, lapu un augu atlieku savākšanu, kā arī teritoriju uzturēšanu kārtībā.		
10.7.	Kopt un uzturēt darba pienākumu veikšanai piešķirtos darba rīkus, inventāru un tehniku, ziņot tiešajam vadītājam par to bojājumiem vai nepieciešamību veikt remontu.		
10.8.	Plānot un organizēt savu darbu atbilstoši noteiktajiem uzdevumiem, sezonalitātei un darba devēja norādījumiem.		
10.9	Nepieciešamības gadījumā veikt citus ar saimniecisko darbību saistītus uzdevumus, kas atbilst darbinieka kvalifikācijai.		
10.10.	Ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un vides aizsardzības prasības.		
10.11.	Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības, Maltas apvienības pārvaldes vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.		
11. Kompetences			
11.1.	Ētiskums;		
11.2.	Darbs komandā;		
11.3.	Plānošana, vadīšana un organizēšana;		
11.4.	Iniciatīva;		
11.5.	Elastīga domāšana;		
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;		

11.7.	Dārznieka darbs prasa ne tikai estētisko gaumi un apzaļumošanas principu zināšanas, bet arī izturību, fizisko spēku, uzmanību un prasmi analītiski domāt.
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Vēlama vidējā profesionālā izglītība attiecīgajā jomā.
12.2. Profesionālās zināšanas un prasmes	Zināšanas par ainavas ierīkošanas arhitektūru, plānošanu, agrotehnikas pamatiem, augu stādīšanu, laistīšanu, pārstādīšanu un augu slimību novēršanu.
	Zināšanas par darbā izmantojamo ķīmisko vielu īpašībām, un to pielietošanas noteikumiem.
	Prasmes pielietot dārza instrumentus un inventāru.
	B kategorijas autovadītāja apliecība.
	Prasme plānot un organizēt savu un darbu.
	Labas organizatora un komunikācijas prasmes.
	Mīlestība pret dabu, uzmanība, novērošanas spējas.
	Valsts valodas prasme atbilstoši pamata līmenim 1. pakāpei (A2).
13. Amata atbildība:	
13.1.	Atbild par savu pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un darba rezultātiem;
13.2.	Pilna materiālā atbildība.
13.3.	Atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām.
13.4.	Atbild par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu.
14. Amata tiesības:	
14.1.	Saņemt instrukcijas un norādījumus no darba devēja.
14.2.	Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava darba pilnveidošanu.
14.3.	Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu.
14.4.	Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu.
14.5.	Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu.	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	