

**SASKAŅOTS**  
 SIA „Daugavpils autobusu parks”  
 dalībnieku 2018.gada 30.janvārī  
 sapulcē (30.01.2018. protokols Nr.2018/01)  
 Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs  
 R.Eigims



**SIA „Daugavpils autobusu parks”  
darbinieku amatalgu saraksts**

Prof. kods	Amata nosaukums	Saime	Līme nis	Līmeņa raksturojums	Amata paraugapraksts	Mēnešalgu grupa	Mēnešal gas maksim ālais apmērs (EUR)	Esošās likmes*	Darba algas mainīgā daļa**	Vienā d o amatu skaits
1211 03	Finanšu direktors	12.1	IVA	Vada finanšu analīzes, finanšu plānošanas un grāmatvedības procesus uzņēmumā.	Izstrādā grāmatvedības un finanšu procedūras, kas ir saistīti ar uzņēmuma finansiālo darbību. Nodrošina gada pārskata sagatavošanu. Kontrolē naudas plūsmu. Vada struktūrvienības darbu.	12	1647	1420	-	1
1120 04	Komercdirektors	1	IIB	Palīdz vadītājam administratīvi vadīt iestādes darbu.	Koordinē un kontrolē atsevišķu struktūrvienību darbu. Regulāri pilda uzņēmuma vadītāja deleģētas funkcijas.	12	1647	1420	-	1
1324 07	Garāžas vadītājs (transportā)	22.2	III	Palīdz uzņēmuma vadītājam administratīvi vadīt tās darbu.	Plāno, organizē, kontrolē struktūrvienības darbu. Analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas.	10	1287	910	-	1

1212 04	Personāla daļas vadītājs	30	IVB	Vada uzņēmuma politiku personāla jautājumos.	Vada uzņēmuma personāla vadības funkciju un tās attīstību. Izsaka priekšlikumus darba samaksas noteikšanai. Vada personāla politikas izstrādāšanu un ieviešanu. Sagatavo ar personālu saistītos dokumentus un līgumus. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem. Konsultē citu struktūrvienību vadītājus par attiecīgo personāla vadības jomu.	11	1382	850	-	1
1439 05	Remontmehāniskās darbnīcas vadītājs (automobiļu tehniskajā apkopē un remontā)	22.2	III	Vada remonta dienestu.	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu Patstāvīgi izvēlas metodes un tehnoloģijas noteiktu galaproduktu izveidei vai rezultāta sasniegšanai Uzrauga un vada padotos.	10	1287	785	-	1
1324 01	Autoostas direktors (transportā)	3	IIA	Plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā tiešā uzņēmuma vadītāja vārdā, konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem.	Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu.	6	899	825	-	1
1324 24	Filiāles "Dagda" direktors	3	IIA	Plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā tiešā uzņēmuma vadītāja vārdā, konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem.	Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu.	6	899	770	-	1

1324 24	Filiāles "Ilūkste" direktors	3	IIA	Plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā tiešā uzņēmuma vadītāja vārdā, konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem.	Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu.	6	899	750	-	1
1324 24	Filiāles "Krāslava" direktors	3	IIA	Plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā tiešā uzņēmuma vadītāja vārdā, konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem.	Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu.	6	899	790	-	1
2411 01	Vecākais grāmatvedis	14	IIIB	Gatavo pārskatus vairākās grāmatvedības jomās, veic tiem nepieciešamos aprēķinus, piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sastādīšanā.	Gatavo pārskatus uzņēmuma vajadzībām un citām institūcijām. Veic nepieciešamos aprēķinus. Piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā. Ir atbildīgs par mazas struktūrvienības darbu un koordinēt, vadīt padotos. Veic naudas līdzekļu plūsmas un grāmatvedības kontroli. Veica inventarizāciju iestādē.	10	1287	850	-	1
2619 01	Juriskonsults	21	II	Risina juridiskos jautājumus dažādās darbības jomās.	Izvērtē uzņēmuma vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un lēmumiem. Gatavo atbildes uz citu iestāžu un iedzīvotāju iesniegumiem. Izskata, sagatavo un vizē juridiskos dokumentus.	8	1093	700	-	0,5

2149 07	Laika un kustības pētījumu inženieris	18.6	IIIA	Apkopo un analizē informāciju konkrētā nozarē vai apakšnozarē, ir ilgstoša pieredze noteiktā jomā.	Apkopo un analizē informāciju konkrētā nozarē vai apakšnozarē.	9	1190	800	-	1
2149 35	Darba aizsardzības inženieris	6	II	Specializējas noteiktā darba aizsardzības jomā.	Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā Veic darba vides iekšējo uzraudzību. Konsultē personālu darba aizsardzības jomā. Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā.	7	996	780	-	1
2221 39	Terapijas māsa	5.2	III	Organizē un veic pacientu aprūpi, organizē un sniedz medicīnisko palīdzību.	Pieņem slimniekus un sniedz ārstniecisku palīdzību akūtas saslimšanas gadījumos, pie traumām vai saindēšanas. Veic a/vadītāju pirmsreisu medicīnisko apskati. Veic fizioterapeitiskās procedūras un injekcijas. Kontrolē a/vadītāju med. izziņu un sertifikātu par neatl med. palīdzības sniegšanu termiņus.	7	996	545	-	1
2522 01	Datorsistēmu un datortīklu administrators	19.2	II	Vada datu administrēšanas funkciju uzņēmumā.	Vada datu administrēšanas un apstrādes funkciju uzņēmumā, nosaka darba uzdevumus un kontrolē to izpildi. Nodrošina ar datu lietošanas un uzglabāšanas drošību saistīto pasākumu ieviešanu un ievērošanu. Plāno datu bāzes attīstību, paplašina datu bāzes izmantošanas iespējas atbilstoši lietotāju vajadzībām.	10	1287	685	-	0,5
3511 03	Datora operators	19.2	I	Strādā ar datiem un uztur datu bāzes.	Strādā ar datu bāzi, veic meklējumus datu bāzē saskaņā ar pieprasījumiem. Uztur un attīsta datu bāzi saskaņā ar noteiktiem attīstības virzieniem.	8	1093	690	-	1
3323 04	Sagādes aģents	2	II	Patstāvīgi veic standarta apgādes uzdevumus noteiktā jomā.	Risina standarta apgādes problēmas. Reģistrē noslēgtos līgumus Apkopo pasūtījumus.	7	996	795	-	1

3313 01	Grāmatvedis (ceturtā līmeņa kvalifikācija)	14	III A	Gatavo pārskatus vairākās grāmatvedības jomās, veic tiem nepieciešamos aprēķinus, piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sastādīšanā. Plāno, organizē, kontrolē struktūrvienības darbu.	Gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām. Veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu, darbinieku algas, nodokļus). Piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā. Var veikt inventarizāciju iestādē. Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (darbinieku algas, nodokļi). Regulāri gatavo pārskatus uzņēmuma vajadzībām un citām institūcijām.	9	1190	750	-	1
3313 10	Materiālu uzskaites grāmatvedis	14	II	Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus.	Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (pamatlīdzekļu nolietojums, nodokļi, ienākošie vai izejošie rēķini). Var piedalīties gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā. Var veikt naudas līdzekļu plūsmas un grāmatvedības kontroli.	8	1093	710	-	1
3313 06	Kontu administrators	14	II	Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus.	Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (pamatlīdzekļu nolietojums, nodokļi, ienākošie vai izejošie rēķini). Var piedalīties gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā. Var veikt naudas līdzekļu plūsmas un grāmatvedības kontroli. Var piedalīties gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā.	8	1093	710	-	1

4120 01	Sekretāre	18.3	II	Veic procedūrās aprakstītus standarta uzdevumus. Nepieciešama izpratne par struktūrvienības un organizācijas darbu.	Veic vienkāršākos sekretariāta pienākumus (atbildēšana uz tālruņa zvaniem, zvanu pāradresācija, vēstuļu šķirošana un sūtīšana, informācijas ievadīšana datu bāzēs). Sastāda standarta vēstules, ievērojot vadlīnijas. Var tulkot dažādus materiālus un dokumentus. Vadītāja uzdevumā veic saraksti ar citām institūcijām. Veic sanāksmju protokolista pienākumus.	7	996	585	-	1
4311 02	Kasieris	14	I	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Apstrādā maksājumu uzdevumus. Veic maksājumus saskaņā ar noteikto procedūru. Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	685	-	1
4323 01	Vecākais dispečers	8	II	Pieņem lēmumu par problēmas risināšanai nepieciešamajiem teh. resursiem.	Koordinē uzņēmuma /struktūrvienības transportlīdzekļu kustību. Kontrolē uzdevumu izpildi un darba kvalitāti.	8	1093	720	-	1
4323 01 /4211 12	Dispečers / inkasents	8	I	Pieņem lēmumus standarta situācijās. Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Koordinē uzņēmuma /struktūrvienības transportlīdzekļu kustību. Pieņem iedzīvotāju zvanus, noskaidro problēmas būtību, pieņem lēmumu par iespējamo problēmas risinājumu (nepieciešamo palīdzību). Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	6	899	stundas tarifa likme 3,5453 / <b>vidēji mēnesī 590</b>	-	4
4321 02	Mantzinis	2	I	Veic noteiktus uzdevumus patstāvīgi vai citu speciālistu pārraudzībā.	Kontrolē materiālo vērtību krājumus un sagatavo priekšlikumus par to palielināšanas nepieciešamību.	5	802	stundas tarifa likme 3,3605 / <b>vidēji mēnesī 558</b>	-	1
4321 02	Filiāles "Dagda" mantzinis	2	I	Veic noteiktus uzdevumus patstāvīgi vai citu speciālistu pārraudzībā.	Kontrolē materiālo vērtību krājumus un sagatavo priekšlikumus par to palielināšanas nepieciešamību.	5	802	480	-	1

4321 03	Biļešu biroja pārzinis	18.3	I	Pieņem lēmumus standarta situācijās. Gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Veic nepieciešamos aprēķinus. Veic darba uzdevumus saskaņā ar norādījumiem. Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	785	-	1
4323 04	Vecākais transporta kontrolieris	26.3	I	Kontrolē un uzrauga normatīvo aktu izpildi.	Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.	5	802	575	-	1
4323 04	Transporta kontrolieris	26.3	I	Kontrolē un uzrauga normatīvo aktu izpildi.	Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.	5	802	545	-	4
5230 01	Biļešu kases kasieris	14	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	gaballikme 0,965 % no ieņēmuma, stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 555</b>	-	5
5230 01	Filiāles "Dagda" biļešu kases kasieris	14	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	stundas tarifa likme 2,7716 / <b>vidēji mēnesī 461</b>	20%	2,5
5230 01	Filiāles "Ilūkste" biļešu kases kasieris	14	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	stundas tarifa likme 2,7138 / <b>vidēji mēnesī 451</b>	20%	2
5230 01	Filiāles "Krāslava" biļešu kases kasieris	14	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	stundas tarifa likme 2,8293 / <b>vidēji mēnesī 470</b>	20%	3
5230 01	Starptautiskās biļešu kases kasieris	14	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	stundas tarifa likme 2,7700 / <b>vidēji mēnesī 461</b>	20%	2

5230 01	Vecākais starptautiskās biļešu kases kasieris	14	I	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Vada citus darbiniekus. Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	640	-	1
7231 16	Automobiļu mehāniķis	22.2	II	Veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	7	996	690	-	2
7231 16	Filiāles "Dagda" automobiļu mehāniķis	22.2	II	Veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	7	996	710	-	1
7231 16	Filiāles "Ilūkste" automobiļu mehāniķis	22.2	II	Veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	7	996	690	-	0,2
7231 16	Filiāles "Krāslava" automobiļu mehāniķis	22.2	II	Veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	7	996	730	-	1
7212 01	Metinātājs (tai skaitā Krāslavas filiālē)	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārziņa un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 3,3314 / <b>vidēji mēnesī 554</b>	20%	3



7213 05	Transprtliedzekļu skārdnieks	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,9150 / <b>vidēji mēnesī 484</b>	20%	1
7223 03	Virpotājs	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,9150 / <b>vidēji mēnesī 484</b>	20%	1
7231 02	Automehāniķis	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,9150 / <b>vidēji mēnesī 484</b>	20%	2
7231 04	Autoatslēdznieks (tai skaitā filiālēs)	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,6125 – 3,1900 / <b>vidēji mēnesī 434-530</b>	20%	15

8182 03	Filiāles "Ilūkste" katlu mājas mašīnists	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	20%	1 (apk. periodā)
7231 10	Transportlīdzekļu motoru mehāniķis	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,9150 / <b>vidēji mēnesī 485</b>	20%	2
7411 01	Elektriķis	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	45 (nepilna darba nedēļa pēc izsaukuma)	-	1
7411 06	Autoelektriķis	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,6125 - 3,1900 / <b>vidēji mēnesī 530</b>	20%	4

7534 01	Transportlīdzekļu tapsētājs	13	IV	Veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus. Darbam nepieciešama speciālā profesionālā izglītība.	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās. Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	5	802	stundas tarifa likme 2,9150 / <b>vidēji mēnesī 485</b>	20%	1
8331 01	Autobusa vadītājs	41	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	7	996	līnijā (maršrutā) – stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , rezervē - stundas tarifa likme <b>2,8000</b> , sagatavošanas-beigu laiks, TA-2, remonts, pārtr. darba grafiks, VTA - stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , gaballikme: reģ.viet. maršr. – <b>16%</b> no ieņēmuma, reģ. starppilsētu maršrutos un starptautiskos maršrutos –pēc štata sar-ta / <b>vidēji mēnesī 690</b>	20%	51+3 (vasaras periodā)
8331 01	Dežurējošais autobusa vadītājs	41	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	7	996	stundas tarifa likme <b>2,6125</b> <b>vidēji mēnesī 434</b>	20%	2

8331 01	Filiāles "Dagda" autobusa vadītājs	41	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	7	996	līnijā (maršrutā) – stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , rezervē - stundas tarifa likme <b>2,8000</b> , sagatavošanas-beigu laiks, TA-2, remonts, pārtr. darba grafiks, VTA - stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , gaballikme: reģ.viet. maršr. – <b>16%</b> no ieņēmuma, reģ. starppilsētu maršrutos - <b>7,5%</b> / <b>vidēji mēnesī 642</b>	20% - -	16
8331 01	Filiāles "Ilūkste" autobusa vadītājs	41	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	7	996	līnijā (maršrutā) – stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , rezervē - stundas tarifa likme <b>2,8000</b> , sagatavošanas-beigu laiks, TA-2, remonts, pārtr. darba grafiks, VTA - stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , gaballikme: reģ.viet. maršr. – <b>16%</b> no ieņēmuma, reģ. starppilsētu maršrutos - <b>8,5%</b> / <b>vidēji mēnesī 622</b>	20% - -	10

8331 01	Filiāles "Krāslava" autobusa vadītājs	41	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	7	996	līnijā (maršrutā) – stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , rezervē - stundas tarifa likme <b>2,8000</b> , sagatavošanas-beigu laiks, TA-2, remonts, pārtr. darba grafiks, VTA - stundas tarifa likme <b>2,7500</b> , gaballikme: reģ.viet. maršr. – <b>19%</b> no ieņēmuma, reģ. starppilsētu maršrutos - <b>10%</b> / <b>vidēji mēnesī 666</b>	20%	-	-	21
8322 01	Administrācijas automobiļa vadītājs	41	II	Vada vieglo automašīnu, pārvadā cilvēkus.	Pārvadā uzņēmuma darbiniekus. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā. Ja nepieciešams, veic kurjera funkcijas (aizgādā vai atved vēstules, citus sūtījumus).	6	899	570	20%			1
8322 01	Kontroldienesta automobiļa vadītājs	41	II	Vada vieglo automašīnu, pārvadā cilvēkus.	Pārvadā uzņēmuma darbiniekus. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā. Ja nepieciešams, veic kurjera funkcijas (aizgādā vai atved vēstules, citus sūtījumus).	6	899	550	20%			2
8322 01	Filiāles "Ilūkste" saimniecības automobiļa vadītājs	41	II	Vada vieglo automašīnu, pārvadā cilvēkus.	Pārvadā uzņēmuma darbiniekus. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā. Ja nepieciešams, veic kurjera funkcijas (aizgādā vai atved vēstules, citus sūtījumus).	6	899	450	20%			0,5

8332 05	Vilcējautomobiļa (KRAZ) vadītājs	41	I	Vada smago automašīnu (darbam ir nepieciešama B kategorijas vadītāja apliecība un papildu mācības vai kategorijas vadītāja apliecība).	Vada kravas automašīnu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	5	802	stundas tarifa likme 3,2350 / <b>vidēji mēnesī 537</b>	20%	2
9122 01	Transportlīdzekļu tīrītājs	13	IIB	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	3	608	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	10%	1
9112 01	Filiāles "Dagda" apkopējs	13	IIB	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	3	608	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	10%	1
9112 01	Filiāles "Ilūkste" apkopējs	13	IIB	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	3	608	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	10%	1

9122 01	Filiāles "Krāslava" transportlīdzekļu tīrītājs	13	IIB	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	3	608	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	10%	1
9112 01	Filiāles "Krāslava" apkopējs	13	IIB	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	3	608	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	10%	1,5
9629 07	Filiāles "Dagda" uzraugs	13	I	Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	1	413	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	5%	2
9629 07	Filiāles "Ilūkste" uzraugs	13	I	Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	1	413	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	5%	2,5
9629 07	Filiāles "Krāslava" uzraugs	13	I	Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	1	413	stundas tarifa likme 2,6125 / <b>vidēji mēnesī 434</b>	5%	2

9329 12	Naftas produktu pieņēmējs	13	IV	Veic sarežģītākus darbus. Papildus profesionālajai izglītībai nepieciešamas papildu mācības.	Strādā ar sarežģītām iekārtām vai produktiem.	5	802	545	20%	0,5
9329 12	Filiāles "Dagda" naftas produktu pieņēmējs	13	IV	Veic sarežģītākus darbus. Papildus profesionālajai izglītībai nepieciešamas papildu mācības.	Strādā ar sarežģītām iekārtām vai produktiem.	5	802	stundas tarifa likme 2,6380 / <b>vidēji mēnesī 439</b>	10%	1

\* SIA "Daugavpils autobusu parks" darbiniekiem esošas mēneša darba algas likmes tiek noteiktas no 01.01.2018. pamatojoties uz SIA "Daugavpils autobusu parks" apstiprināto štata sarakstu.

\*\* darba algas mainīga daļa tiek aprēķināta par mēnesī nostrādātām stundām.

Sastādīja: SIA Daugavpils autobusu parks

Valdes loceklis

\_\_\_\_\_ S.Mihailovs

Personāldaļas vadītāja

\_\_\_\_\_ O.Korobkova