

1.pielikums

SIA “Daugavpils autobusu parks” amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas
svarīgākie nosacījumi pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, mēnešalgu maksimālie apmēri,
kā arī citi ierobežojošie nosacījumi



Prof. kods	Amata nosaukums	Saime	Līme nis	Līmeņa raksturojums	Amata paraugapraksts	Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas maksimālais apmērs (EUR)	Vienādo amatu skaits
1211 03	Finanšu direktors	12.1	IVB	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.	14	2264	1
1120 04	Komercedirektors	1	IIB	Palīdz vadītājam administratīvi vadīt iestādes darbu.	Koordinē un kontrolē atsevišķu struktūrvienību darbu. Regulāri pilda uzņēmuma vadītāja deleģētas funkcijas.	12	1647	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	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	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	0,3
1324 01	Daugavpils autoostas direktors (transportā)	1	I	Plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā tiešā uzņēmuma vadītāja vārdā, konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem.	Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu.	11	1382	1
1324 07	Filiāles vadītājs	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.	11	1382	3

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	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. Izkata, sagatavo un vizē juridiskos dokumentus.	8	1093	0,2
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	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	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	1

3119 44	Tehniķis	19.2	I	Strādā ar datiem un videonovērošanas sistēmām, uztur datu bāzes.	Strādā ar datu bāzi, veic meklējumus datu bāzē saskaņā ar pieprasījumiem. Uztur un attīsta datu bāzi saskaņā ar noteiktiem attīstības virzieniem. Piedalās tehniskos darbos. Ierīko videonovērošanas sistēmas objektos; konfigurē analogās un digitālās videonovērošanas iekārtas	8	1093	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	1
3313 01	Grāmatvedis (ceturtnā līmeņa kvalifikācija)	14	IIIA	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	2
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	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	0,2
4222 02	Izziņu sniedzējs	23	I	Veic vienkāršākos klientu apkalpošanas pienākumus. Darbu regulē standartā noteiktās procedūras.	Apkalpo klientu saskaņā ar noteiktajiem standartiem Atbild uz klientu zvaniem vai pieprasījumiem Pieņem un reģistrē pieprasījumus Informē klientus Sarežģītās situācijās konsultējas ar vecākiem kolēģiem Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	4	705	2
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	1
4323 01	Vecākais dispečers	8	II	Pieņem lēmumu par problēmas risināšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem.	Koordinē uzņēmuma /struktūrvienības transportlīdzekļu kustību. Kontrolē uzdevumu izpildi un darba kvalitāti.	8	1093	1
4323 01	Dispečers	8	I	Pieņem lēmumus standarta situācijās. Gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Koordinē uzņēmuma /struktūrvienības transportlīdzekļu kustību. Pieņem iedzīvotāju zvānus, 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	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	1
4323 04	Vecākais transporta kontrolieris	26.3	I	Kontrolē un uzrauga normatīvo aktu izpildi.	Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.	5	802	1
4323 04	Transporta kontrolieris	26.3	I	Kontrolē un uzrauga normatīvo aktu izpildi.	Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.	5	802	4
5151 01	AO administrators (tai skaitā filiālēs)	3	IIB	Pieņem lēmumus standarta un nestandarta situācijās par problēmas risināšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem. Gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām..	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu Patstāvīgi izvēlas metodes un tehnoloģijas noteiktu galaproduktu izveidei vai rezultāta sasniegšanai Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	8	1093	4
5230 01	Vecākais 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	1
5230 01	Biļešu kases kasieris	14	I	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	802	5
5230 01	AO "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	2
5419 11	Filiāles dežurants (Dagda, Ilūkste, Krāslava)	13	III	Organizē uzņēmuma, tā īpašuma un personāla drošību un aizsardzību. Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	4	705	6
7231 01	Transporta 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	2

7231 01	Filiāles “Dagda” transporta 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	0,5
7212 01	Metinātājs	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	1
7213 05	Transportlīdzekļu 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	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	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	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	12
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	1 (apk. periodā 6 mēnešu laikā)
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	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	0,1

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	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	0,5
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	45+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	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	13

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	8
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	20
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	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	2
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	2
9122 01	Transportlīdzekļu tīrītājs (tai skaitā filiālē „Krāslava”	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	2

9613 01	AO sētnieks (Dagda, Ilūkste, Krāslava)	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	3,5
9629 07	Filiāles "Ilūkste" uzraugs	13	IIA	Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	2	530	0,5
9329 12	Naftas produktu pieņēmējs	13	IV	Veic sarežģītākus darbus. Papildus profesionālajai izglītībai nepieciešamas papildu mācības.	Strādā ar sarežģītām iekārtām vai produktiem.	5	802	0,5

* SIA "Daugavpils autobusu parks" darbiniekiem esošās mēneša darba algas likmes tiek noteiktas no 01.01.2021. 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