

L A T V I J A S R E P U B L I K A

**ZEMGALES PLĀNOŠANAS REĢIONS**

Katoļu iela 2b, Jelgava, LV-3001, reģ. Nr. 90002182529, tālr. (371) 63027549, fakss 63084949; e-pasts: zpr@zpr.gov.lv

**ATTĪSTĪBAS PADOMES**

**LĒMUMS**

Rundāles novads

Nr.74.

Prot. Nr.13.

21.08.2018.

## Par grozījumiem Zemgales plānošanas reģiona Darba samaksas nolikumā

## Sakarā ar nepieciešamību precizēt Zemgales plānošanas reģiona darbinieku amatu klasifikāciju atbilstoši viņu faktiski veicamajiem darba pienākumiem un, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, uz LR MK noteikumiem Nr.1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” un uz LR MK noteikumiem Nr.66 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” un saskaņā ar Zemgales plānošanas reģiona nolikuma 25.15. punktu,

## Zemgales plānošanas reģiona attīstības padome n o l e m j:

## Apstiprināt Zemgales plānošanas reģiona Darba samaksas nolikuma 1.Pielikumu (tabulu) jaunā redakcijā:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NPK** | **Amata nosaukums** | **Amata saimes (apakšsaimes) numurs nosaukums** | **Līmenis/Līmeņa raksturojums** | **Maksimālā mēnešalgas grupa** |
| 1. | Padomes priekšsēdētājs | 1. Administratīvā vadība | IV D - Administratīvi vada padotības iestādes darbu un nodrošina uzraudzību lieliem un sarežģītiem projektiem | 15 |
| 2. | Padomes priekšsēdētāja vietnieks | 1. Administratīvā vadība | IV D - Administratīvi vada padotības iestādes darbu un nodrošina uzraudzību lieliem un sarežģītiem projektiem | 15 |
| 3. | Izpilddirektors | 1. Administratīvā vadība | IV D - Administratīvi vada padotības iestādes darbu un nodrošina uzraudzību lieliem un sarežģītiem projektiem | 15 |
| 4. | Administrācijas vadītājs | 1. Administratīvā vadība | IV A - Administratīvi vada mazas padotības iestādes darbu | 13 |
| 5. | Jurists | 21. Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi | IV D - Veic tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko analīzi un juridiski noformē tiesību aktu vai attīstības plānošanas dokumentu projektus  kā arī risina juridiskus jautājumus visas iestādes līmenī | 11 |
| 6. | Galvenais grāmatvedis | 12.1. Finanšu analīze un vadība iestādēs vai nozaru ministrijās | III A - Vada iestādes finanšu analīzes/plānošanas struktūrvienību | 11 |
| 7. | Grāmatvedis/finanšu ekonomists | 12.1. Finanšu analīze un vadība iestādēs vai nozaru ministrijās | II C - Veic finanšu analītiķa funkcijas. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos, dziļi pārzina vairākas apakšnozares | 10 |
| 8. | Grāmatvedis | 14. Grāmatvedība | III B - Veic grāmatveža funkcijas. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos, dziļi pārzina vairākas apakšnozares | 10 |
| 9. | Sabiedrisko attiecību speciālists | 24. Komunikācija un sabiedriskās attiecības | III - Vada mazu struktūrvienību vai atbild par sabiedrisko attiecību un komunikācijas funkcijas nodrošināšanu iestādē | 11 |
| 10. | Attīstības nodaļas vadītājs | 36. Politikas plānošana | IV - Vada un kontrolē politikas plānošanu, izstrādi un ietekmes novērtēšanu atsevišķā apakšnozarē. Pārraudzītā apakšnozare sīkāk nedalās, bet pakļautie darbinieki specializējas noteiktās apakšnozares darbības jomās | 13 |
| 11. | Telpiskās attīstības plānotājs | 51. Teritorijas plānošana | III - Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares. Nepieciešama atbilstoša augstākā izglītība | 10 |
| 12. | Projekta vadītājs | 32.Projektu vadība | II A - Vada standartizētus projektus  vai  II C - Vada vidēji lielus nestandarta projektus  vai  III A - Vada lielus, sarežģītus un/vai nestandarta projektus, koordinē vai pārrauga citus darbiniekus  *(piezīme: līmenis konkrētajam darbiniekam tiek noteikts atbilstoši faktiski veicamajiem pienākumiem un apjomam konkrētos projektos)* | 9, 10 vai 11 |
| 13. | Projekta vadītāja asistents vai  projekta koordinators | 32.Projektu vadība | I - Veic noteiktus uzdevumus projekta ietvaros citu speciālistu pārraudzībā  kā arī var veikt pienākumus, kas noteikti sekojošos līmeņos:  II A - Vada standartizētus projektus  II C - Vada vidēji lielus nestandarta projektus  *(piezīme: līmenis konkrētajam darbiniekam tiek noteikts atbilstoši faktiski veicamajiem pienākumiem un apjomam konkrētos projektos)* | 8, 9 vai 10 |
| 14. | Sabiedriskā transporta un autoceļu attīstības nodaļas vadītājs | 35. Politikas ieviešana | IV A Vada un kontrolē politikas ieviešanu vienā apakšnozarē vai darbības jomā. Pārraudzītā apakšnozare vai darbības joma sīkāk nedalās | 11 |
| 15. | Maršruta tīklu plānotājs | 35. Politikas ieviešana | III - Nodarbojas ar politikas ieviešanu konkrētas apakšnozares ietvaros. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares | 10 |
| 16. | Uzņēmējdarbības attīstības speciālists | 35. Politikas ieviešana | III - Nodarbojas ar politikas ieviešanu konkrētas apakšnozares ietvaros. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares | 10 |
| 17. | Tūrisma attīstības speciālists | 35. Politikas ieviešana | III - Nodarbojas ar politikas ieviešanu konkrētas apakšnozares ietvaros. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares | 10 |
| 18. | Izglītības attīstības speciālists | 35. Politikas ieviešana | III - Nodarbojas ar politikas ieviešanu konkrētas apakšnozares ietvaros. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares | 10 |
| 19. | Speciālists sociālajos jautājumos | 35. Politikas ieviešana | III - Nodarbojas ar politikas ieviešanu konkrētas apakšnozares ietvaros. Specializējas vienā vai vairākos darbības virzienos vai apakšvirzienos. Dziļi pārzina vienu vai vairākas apakšnozares | 10 |
| 20. | Informācijas vadības speciālists | 19.2. Datu atbalsts | II - Vada datu administrēšanas funkciju iestādē  kā arī strādā ar datiem un uztur datubāzes | 10 |
| 21. | Uzņēmējdarbības centra vadītājs | 35.Politikas ieviešana | IV A Vada un kontrolē politikas ieviešanu vienā apakšnozarē vai darbības jomā. Pārraudzītā apakšnozare vai darbības joma sīkāk nedalās | 11 |
| 22. | Apkopēja | 13. Fiziskais un kvalificētais darbs | I - Uzkopj telpas. Veic vienkāršus standarta darbus. Nepieciešamās zināšanas un iemaņas iespējams apgūt dažu dienu laikā. Darbs pilnībā tiek uzraudzīts | 1 |

1. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Zemgales plānošanas reģiona izpilddirektoram

Valdim Veipam.

1. Grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas ar Zemgales plānošanas reģiona attīstības padomes lēmumu.

Padomes priekšsēdētājs A. OKMANIS

*Izsūtīt: Lietā*