**APSTIPRINĀTS:**

Zemgales plānošanas reģiona attīstības padomes

21.02.2023. sēdē;

*lēmums Nr.83.; protokols Nr.19.*

**ZEMGALES PLĀNOŠANAS REĢIONA**

**DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Zemgales plānošanas reģiona (turpmāk - ZPR) *Darbinieku atlīdzības nolikums* (turpmāk- Nolikums) izstrādāts, pamatojoties uz *Zemgales plānošanas reģiona nolikumu* un *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu* (turpmāk- Likums) un uz Likuma pamata izdotiem attiecīgajiem Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem, kā arī Darba likuma nosacījumiem un uz Darba likuma pamata izdotiem attiecīgiem Ministru kabineta noteikumiem.
2. Nolikums nosaka kārtību, kādā ZPR darbiniekiem (turpmāk- Darbinieki) nosakāma atlīdzība par darba pienākumu pildīšanu. **Atlīdzību** Nolikuma izpratnē veido 1) darba samaksa, 2) sociālās garantijas un 3) atvaļinājumi. Darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Nolikumā vai Likumā minēto izdevumu segšana.
3. Darbiniekiem var tikt piešķirta tikai Nolikumā un normatīvos aktos paredzētā atlīdzība.

**II Darbinieku mēnešalgas noteikšanas kārtība**

1. Darbinieku mēnešalgas apmēru nosaka ZPR izpilddirektors (turpmāk- Izpilddirektors) atbilstoši *Zemgales plānošanas reģiona amatu klasifikācijas katalogam* (turpmāk- Amatu katalogs), kas ir Nolikuma Pielikums Nr.1, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību).
2. Izpilddirektora, ZPR attīstības padomes priekšsēdētāja (turpmāk – Padomes priekšsēdētājs) un Padomes priekšsēdētāja vietnieka mēneša atalgojuma apmērs tiek noteikts ar ZPR attīstības padomes lēmumu, atbilstoši Amatu katalogā noteiktāsmēnešalgas grupas ietvaros.
3. Ja darbinieks ZPR ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, tai saskaņā ar Likumu un citiem normatīvajiem aktiem darbinieka mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.
4. ZPR Darbinieka mēnešalga nedrīkst pārsniegt Izpilddirektora mēnešalgu.
5. Padomes priekšsēdētāja un padomes priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība par Zemgales plānošanas reģiona Nolikumā noteikto pienākumu pildīšanu, tiek finansēta no ZPR budžeta līdzekļiem.

**III Darbinieku novērtēšana**

1. (1) Vienu reizi gadā pirms katra kalendāra gada beigām (novembra-decembra) mēnešos tiek veikts katra ZPR Darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju ikgadējais novērtējums (turpmāk – Novērtējums).

(2) Novērtējumu uzsāk ar Zemgales plānošanas reģiona attīstības padomes priekšsēdētāja (turpmāk - Padomes priekšsēdētājs) rīkojumu un veic Latvijas Republikas (turpmāk - LR) normatīvajos aktos, Padomes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktā kārtībā, kā arī kārtībā, kādu nosaka attiecīgā spēkā esošā ZPR instrukcija (vai cits dokuments) par ZPR darbinieku prasmju un darba rezultātu novērtēšanu.

1. Pamatojoties uz veikto Novērtējumu, saskaņā ar Nolikuma noteikumiem, Izpilddirektoram vai attiecīgi – Padomes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt/piešķirt attiecīgas piemaksas, prēmijas, naudas balvas un citus atlīdzības paveidus.

**IV Piemaksas**

1. (1) Darbiniekam var noteikt piemaksu līdz 30% no viņam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem tas aizvieto prombūtnē esošu darbinieku vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no viņam noteiktās mēnešalgas.

(2) Lai nodrošinātu kompetentāko Darbinieku motivēšanu, Izpilddirektors var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu ZPR stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tā nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

(3) Ja darbinieks saņem vienu vai vairākas šī punkta pirmajā un otrajā daļā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no mēnešalgas.

1. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
2. (1) Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu (izņēmuma gadījumu darbs ar Izpilddirektora rīkojumu) 50 procentu apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes.

(2) Darbinieki saņem piemaksu par darbu svētku dienās (izņēmuma gadījumu darbs ar Izpilddirektora rīkojumu vai citos izņēmuma gadījumos /komandējumi, izbraukuma pasākumi/) 100 % apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes, vai arī darbiniekam tiek piešķirta atpūta citā nedēļas dienā.

(3) Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu (izņēmuma gadījumu darbs ar Izpilddirektora rīkojumu vai citos izņēmuma gadījumos /komandējumi, izbraukuma pasākumi/) 100 % apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes, vai arī tām kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam. Virsstundu darbs tiek apmaksāts vai kompensēts atbilstoši Likumā noteiktajai kārtībai.

1. Piemaksas apmēru, tās noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kuru nosakāma piemaksa, ar rīkojumu konkrētajam ZPR darbiniekam nosaka Izpilddirektors. Piemaksu Izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Padomes priekšsēdētājs.
2. Darbiniekam nevar noteikt piemaksu, izņemot LR normatīvajos aktos noteiktās obligāti izmaksājamās piemaksas, ja,
   1. Darbinieka Novērtējums ir mazāks par 50% no maksimālā iespējamā Novērtējuma punktu skaita,
   2. Darbiniekam ir konstatēti darba pienākumu izpildes pārkāpumi, par ko ar Izpilddirektora vai Padomes priekšsēdētāja rīkojumu izteikts rakstveida rājiens vai piezīme.

**V Prēmijas**

1. ZPR darbiniekam saskaņā ar Novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas. Prēmijas apmēru un izmaksas kārtību ar rīkojumu nosaka Padomes priekšsēdētājs.
2. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10% no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma

**VI Naudas balvas**

1. Ar Izpilddirektora rīkojumu darbiniekam var piešķirt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai ZPR svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu ZPR mērķu sasniegšanā.

**VII Sociālās garantijas**

**(pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citi atlīdzības paveidi)**

1. Darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams izmantot privāto automašīnu, var tikt noslēgts atbilstošs līgums un tiek kompensēti izdevumi par degvielu ZPR izpilddirektora rīkojumā noteiktajā apmērā un kārtībā saskaņā ar sertificētas tehniskās ekspertīzes aktā noteikto automašīnas degvielas patēriņa normu. Ja ZPR nefinansē sertificētas tehniskās ekspertīzes izmaksas, degvielas patēriņa normu nosaka saskaņā ar Ceļu satiksmes drošības direkcijas mājas lapā publicēto degvielas patēriņa normu attiecīgajai automašīnas markai. Degvielas izdevumi par braucieniem, kas nav saistīti ar darba pienākumu pildīšanu, nevar tikt kompensēti.
2. Darbiniekam, saskaņā ar iesniegtiem attaisnojuma dokumentiem, tiek kompensēti sabiedriskā transporta izmantošanas izdevumi par darba braucieniem, izņemot izdevumus par taksometra izmantošanu.
3. Budžeta līdzekļu pieejamības gadījumā Darbiniekiem ar Izpilddirektora vai Padomes priekšsēdētāja rīkojumu var tikt piešķirts un izmaksāts atvaļinājuma pabalsts līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu ZPR un darba izpildes rezultātus. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
4. Par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, ZPR darbiniekam ar Izpilddirektora rīkojumu var piešķirt pabalstu 750 EUR vienu reizi kalendāra gadā.
5. Darbiniekam pēc viņa rakstiska iesnieguma ar Izpilddirektora atļauju (saskaņojumu, rezolūciju), var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4.klasē;
6. Darbiniekam pēc viņa rakstiska iesnieguma ar Izpilddirektora atļauju(saskaņojumu, rezolūciju) vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi.
7. Darbiniekam pēc viņa rakstiska iesnieguma ar Izpilddirektora rīkojumu var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.
8. Budžeta līdzekļu pieejamības gadījumā ZPR veic Darbinieku komplekso veselības apdrošināšanu. Katra ZPR darbinieka veselības apdrošināšanas prēmija, ko par darbinieku maksā ZPR, nepārsniedz normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru.
9. Darbiniekiem tiek piešķirti vai var tikt piešķirti citi atlīdzības paveidi, ja to paredz attiecīgie normatīvie akti.
10. ZPR budžeta iespēju robežās Darbiniekam var tikt noteiktas citas sociālās garantijas, kas nav pretrunā LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

**VIII Atvaļinājumi, papildatvaļinājumi**

1. Darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šā atvaļinājuma piešķiršanai piemēro [Darba likuma](https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums) normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par [Darba likumā](https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums) noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

1) aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;

2) katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad Izpilddirektors vai attiecīgi - Padomes priekšsēdētājs, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar Darba likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

1. Darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu. Papildus tam, Darbiniekam Darba likumā un Noteikumos turpmāk noteiktajā kārtībā var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 (desmit darba) dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
2. (1) Darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu trīs darba dienas.

(2) Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu ne mazāk par vienu darba dienu.

(3) Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.

(4) šajā punktā augstāk minētajos gadījumos piešķirto ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

1. (1) Darbiniekam ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši viņa Novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:

1) ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības – no piecām līdz desmit darbdienām;

2) ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības – no četrām līdz deviņām darbdienām;

3) ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām – no trim līdz astoņām darbdienām.

Papildatvaļinājuma darbdienu konkrēto sadalījumu katram ZPR darbiniekam, atbilstoši Novērtējumam, ņemot vērā finanšu resursus un cilvēkresursus, kā arī amatpersonas (darbinieka) darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi nosaka Izpilddirektors.

(2) Darbiniekam, kurš attiecīgajā kalendārajā gadā pirms Novērtējuma uzsākšanas ZPR faktiski strādā mazāk kā 6 mēnešus, izņēmuma gadījumā Izpilddirektors var piešķirt papildatvaļinājumu no vienas līdz trim darba dienām.

(3) Lai saņemtu apmaksātu piešķirto papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz Izpilddirektoram iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu. Iesniegumu darbinieks saskaņo ar tiešo ZPR struktūrvienības vadītāju, ja tāds attiecīgajam darbiniekam ir. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.

(4) Izpilddirektoram pēc viņa iesnieguma var piešķirt līdz desmit apmaksātām papildatvaļinājuma dienām ar Padomes priekšsēdētāja rīkojumu.

(5) Ja Darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu vai tā daļu un tas vai tā daļa tiek pārcelta uz nākamo gadu, tad papildatvaļinājumu, kas piešķirts šajā punktā augstāk minētā kārtībā, var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

1. (1) Noteikumos noteiktā piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata/darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

(2) Darbinieka Novērtējums pats par sevi nerada darbiniekam tiesības uz papildatvaļinājumu. Novērtējumu izmanto papildatvaļinājuma ilguma noteikšanā, līdz veikts nākamais novērtējums, un attiecīgais novērtējums nav uzskatāms par papildatvaļinājuma piešķiršanu šī punkta pirmās daļas izpratnē.

1. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata/darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, piešķir vai var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas [Darba likuma](https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums) [153.pantā](https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums#p153) noteiktajos gadījumos un kārtībā. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.
2. (1) Grūtniecības un dzemdību atvaļinājumus Darbiniekiem piešķir Darba likuma 154.pantā minētajā kartībā un apmērā.

(2) Atvaļinājumus bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai Darbiniekiem piešķir Darba likuma 155.pantā minētajā kārtībā un apmērā.

(3) Bērna kopšanas atvaļinājumus Darbiniekiem piešķir Darba likuma 156.pantā minētajā kartībā un apmērā.

(4) Mācību atvaļinājumu Darbiniekam var piešķirt saskaņā ar Darba likuma 157.panta nosacījumiem.

1. Nolikumā noteiktās atlīdzības (darba samaksa, socialās garantijas, atvaļinājumi) maksājumu apmēru, tās noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kuru nosakāms atlīdzības maksājums, reglamentē šis Nolikums, ja Likumā vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Ja Nolikuma noteikumi vai kāds no noteikumiem ir pretrunā ar Latvijas Republikas likumos un citos tiesību aktos noteikto, ZPR piemēro spēkā esošo tiesību aktu normas.

ZPR Darba atlīdzības nolikuma

Pielikums Nr. 1

**Zemgales plānošanas reģiona amatu klasifikācijas katalogs**

Sagatavots jaunā redakcijā, ņemot vērā LR Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumos Nr.262 “[*Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs*](https://likumi.lv/ta/id/222271-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatu-katalogs)*, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” noteikto amatu saimju un apakšsaimju līmeņus un to aprakstus un sadalījumus mēnešalgu grupās*”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.**  **p.**  **k.** | **Amata nosaukums** | **Amata saimes (apakšsaimes) numurs, nosaukums** | **Līmenis/Līmeņa raksturojums** | **Mēnešalgu grupa** |
| 1. | Padomes priekšsēdētājs | 1.1. Administratīvā vadība | **II līmenis** - Padotības iestādes vadītājs, kura padotībā ir no 26 līdz 50 amatiem un iestādes budžeta izdevumi no pieciem līdz 20 miljoniem euro | 14. |
| 2. | Padomes priekšsēdētāja vietnieks | 1.1. Administratīvā vadība | **I līmenis** -  Padotības iestādes vadītājs, kura padotībā ir no 26 līdz 50 amatiem un iestādes budžeta izdevumi no pieciem līdz 20 miljoniem euro.  *(Piezīme: tiek klasificēts vienu līmeni zemāk nekā attīstības padomes priekšsēdētājs)* | 13. |
| 3. | Izpilddirektors | 1.1. Administratīvā vadība | **II līmenis** -  Padotības iestādes vadītājs, kura padotībā ir no 26 līdz 50 amatiem un iestādes budžeta izdevumi no pieciem līdz 20 miljoniem euro. | 14. |
| 4. | Administrācijas vadītājs | 1.1. Administratīvā vadība | **I līmenis** -  Padotības iestādes vadītājs, kura padotībā ir no 26 līdz 50 amatiem un iestādes budžeta izdevumi no pieciem līdz 20 miljoniem euro.  *(Piezīme: tiek klasificēts vienu līmeni zemāk nekā plānošanas reģiona izpilddirektors)* | 13. |
| 5. | Jurists | 24 Juridiskā analīze un pakalpojumi  +  2. Apgāde (iepirkumi) | **IV līmenis** -  Vada un izvērtē ar plānošanas reģiona interešu pārstāvību tiesvedības procesos saistītos jautājumus. Izstrādā tiesvedības stratēģiju un koordinē priekšlikumu sagatavošanu.  Konsultē institūcijas vadību un politiskās amatpersonas juridiskajos jautājumos.  Pārstāv institūciju tiesā.  + **III līmenis -**  Veic tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko analīzi vienā vai vairākās tiesību vai politikas jomās.  Juridiski noformē tiesību aktu vai attīstības plānošanas dokumentu projektus vai piedalās to noformēšanā.  Gatavo atbildes uz citu institūciju vēstulēm un privātpersonu iesniegumiem.  Piedalās ar plānošanas reģiona interešu pārstāvību tiesvedības procesos saistīto jautājumu izskatīšanā.  + **II līmenis** -  Sniedz juridiskos pakalpojumus vairākās institūcijas darbības jomās.  Izskata, sagatavo un vizē dažāda veida juridiskos dokumentus.  Konsultē citas struktūrvienības juridiskajos jautājumos.  **V līmenis -**  Veido projektu iepirkumu plānus vai piedalās to veidošanā.  Piedalās iekšējās iepirkumu procedūras izstrādē un iepirkumu komisijas darbā.  Nodrošina iepirkumu organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu.  Piedalās līgumprojektu izstrādē vai izstrādā tos.  Kontrolē piegādātāju saistību izpildi.  Sagatavo nepieciešamo dokumentāciju, piedalās konkursa nolikuma un darba uzdevuma izstrādē.  Var analizēt citu iestāžu (pašvaldību) iepirkumu procesa atbilstību likumam.  Koordinē iepirkumu procedūru, analizē tās pilnveidošanas iespējas, sniedz atbilstošus priekšlikumus.  Izstrādā metodiskos materiālus par iepirkumu procedūras organizēšanu.  Konsultē citus darbiniekus iepirkumu un apgādes jautājumos. | 12. |
| 6. | Galvenais grāmatvedis | 15.1. Finanšu analīze un vadība. Finanšu analīze un vadība valsts iestādēs.  +  17. Grāmatvedība | **IV B līmenis** -  Izstrādā grāmatvedības un finanšu procedūras un normatīvos aktus, kas ir saistīti ar iestādes finansiālo darbību.  Vada budžeta sagatavošanu, prognozēšanu un kontrolē tā izpildi.  Izstrādā un ievieš pārskatu sistēmu un nodrošina pārskatu precizitāti.  Nodrošina gada pārskata sagatavošanu.  Konsultē struktūrvienību vadītājus finanšu jautājumos.  Kontrolē naudas plūsmu.  Vada struktūrvienības (grāmatvedības grupas) darbu.  **V līmenis –**  Vada iestādes grāmatvedības funkciju.  Nodrošina gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanu un gatavo tos.  Nodrošina starptautisko projektu vai dažādu ārvalstu finanšu palīdzības projektu uzskaiti.  Apstrādā maksājumu uzdevumus.  Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo).  Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, pamatlīdzekļu nolietojums, darbinieku algas, nodokļi, saņemtie vai nosūtāmie rēķini).  Veic maksājumus.  Veic naudas līdzekļu plūsmas un vienas vai vairāku grāmatvedības jomu analītiskās uzskaites kontroli.  Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam.  Veic pilnu grāmatvedības uzskaiti .  Dziļi pārzina un konsultē vairākās grāmatvedības jomās, t.sk. ar grāmatvedības uzskaiti saistītos jautājumos. Konsultē par vienoto grāmatvedības uzskaites procesu realizēšanu.  Kompetences ietvaros organizē grāmatvedības uzskaites informācijas sistēmu pārvaldību un attīstību iestādes ietvaros. | 11. |
| 7. | Projektu grāmatvedis un/vai finanšu ekonomists,  projekta finanšu vadītājs | 17. Grāmatvedība | **V līmenis –**  Nodrošina gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanu un gatavo tos.  Nodrošina starptautisko projektu vai dažādu ārvalstu finanšu palīdzības projektu uzskaiti.  Apstrādā maksājumu uzdevumus.  Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo).  Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, pamatlīdzekļu nolietojums, darbinieku algas, nodokļi, saņemtie vai nosūtāmie rēķini).  Veic maksājumus.  Veic naudas līdzekļu plūsmas un vienas vai vairāku grāmatvedības jomu analītiskās uzskaites kontroli.  Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam.  Veic pilnu grāmatvedības uzskaiti .  Dziļi pārzina un konsultē vairākās grāmatvedības jomās, t.sk. ar grāmatvedības uzskaiti saistītos jautājumos. Konsultē par vienoto grāmatvedības uzskaites procesu realizēšanu.  Kompetences ietvaros organizē grāmatvedības uzskaites informācijas sistēmu pārvaldību un attīstību iestādes ietvaros. | 10. |
| 8. | Sabiedrisko attiecību speciālists | 26.Komunikācija | **III līmenis -**  Izstrādā institūcijas un (vai) nozares komunikācijas politiku un stratēģiju un koordinē tās īstenošanu.  Sadarbojas koordinēšanā ar ieinteresētajām pusēm.  Iesaistās institūcijas un (vai) nozares komunikācijas stratēģijas un krīzes komunikācijas koordinācijā un īstenošanā, nodrošinot arī rezultātu izvērtējumu.  Pārzina komunikācijas attīstības un labās prakses tendences, kā arī citu valstu pieredzi pilsoniskās sabiedrības attīstībā.  Konsultē institūcijas vadību un amatpersonas (darbiniekus) komunikācijas jomā.  Plāno, izstrādā un īsteno komunikācijas projektus, kampaņas un citus komunikācijas pasākumus par iestādes prioritātēm un stratēģiskajiem projektiem.  **+ II līmenis -**  Nodrošina mediju attiecību plānošanu un īstenošanu, tai skaitā sagatavo informāciju, plāno intervijas, mediju pasākumus, kā arī veic medijos publicētās informācijas analīzi.  Proaktīvi organizē komunikāciju ar sabiedrību, informējot, izglītojot un veicinot izpratni par institūcijas darbību.  Piedalās komunikācijas pasākumu organizēšanā, piemēram, integrēto komunikācijas kampaņu, preses konferenču, institūcijas publicitātes pasākumu īstenošanā.  Plāno un nodrošina satura izstrādi, publicēšanu un funkcionalitātes ieviešanu institūcijas tīmekļvietnē, veido tās informācijas arhitektūru,  kā arī analizē rezultātus par sasniegtās auditorijas apjomu, unikāliem apmeklētājiem, vietnē pavadīto laiku.  Nodrošina komunikācijas plānošanu, veidošanu un īstenošanu institūcijas sociālo tīklu profilos, kā arī sasniegto rezultātu analīzi.  Nodrošina audiovizuālo informācijas materiālu sagatavošanu – piemēram, fotografēšana, fotoapstrāde, filmēšana, videomontāža, maketēšana.  Piedalās sabiedrības līdzdalības iespēju nodrošināšanā nozares politikas veidošanā.  Nodrošina sabiedriskās domas aptauju un pētījumu organizēšanu.  **+ I līmenis -**  Publicē informāciju sociālo tīklu platformās.  Sagatavo saturu un nosūta plašsaziņas līdzekļiem paredzētus informatīvos materiālus un paziņojumus.  Apkopo informāciju no plašsaziņas līdzekļiem jautājumos, kas saistīti ar institūcijas darbības jomu, institūciju un tās amatpersonām.  Organizē plašsaziņas līdzekļu pārstāvju akreditāciju, preses konferences un citus līdzīgus pasākumus.  Sagatavo un ievieto informāciju institūcijas tīmekļvietnēs vai iekšējā informācijas kanālā. | 11. |
| 9. | Attīstības nodaļas vadītājs | 37. Politikas plānošana | **IV A līmenis -**  Vada vairāku struktūrvienību (grupu) darbu vai atbild par vairāku apakšnozaru politikas plānošanu, piedalās ilgtermiņa un vidēja termiņa attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.  Piedalās nozares politikas plānošanā, analizē situāciju attiecīgajā nozarē, identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā.  Nodrošina sabiedrības līdzdalību politikas izstrādes procesā.  Konsultē sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savā atbildības jomā.  Piedalās iestādes darbības stratēģijas plānošanā.  Var pārraudzīt valsts budžeta apakšprogrammās nozarei piešķirtā finansējuma sadali, izlietojumu un papildu finansējuma piesaisti.  Var pārstāvēt iestādi Ministru kabineta komitejas un Ministru kabineta sēdē, Saeimas komisijās.  **+ III līmenis -**  Analizē situāciju apakšnozarē, identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā, piedalās ilgtermiņa un vidēja termiņa attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.  Izstrādā tiesību aktu, politikas veidošanas un attīstības plānošanas dokumentu projektus vienā vai vairākās politikas jomās.  Veic tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko, stratēģisko, finansiālo un pārresoru ekspertīzi, sekmējot tiesiskuma principu ievērošanu un attīstību iestādē.  Vada struktūrvienības (grupas) darbu. | 13. |
| 10. | Telpiskās attīstības plānotājs | 37.  Politikas plānošana  +  48. Teritorijas plānošana | **II A līmenis -**  Izstrādā priekšlikumus valsts politikas veidošanai un attīstībai vienā vai vairāku politikas apakšnozaru darbības jomās.  Veic uzdevumus, kur nepieciešama vairāku apakšnozares darbības jautājumu vai vairāku apakšnozaru darbības jomu pārzināšana.  Konsultē sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savā atbildības jomā.  Nodrošina sabiedrības līdzdalību politikas izstrādes procesā.  Var piedalīties institūcijas darbības stratēģijas izstrādē.  Var koordinēt iepriekšējā līmeņa speciālistu darbu.  Var aizvietot struktūrvienības (grupas) vadītāju vai vadīt struktūrvienības (grupas) darbu.  **+ II B līmenis -**  Nodrošina attīstības plānošanas dokumentu savstarpējās saskaņotības novērtēšanu un īstenošanas koordināciju.  Koordinē deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību izpildi un aktualizāciju.  Var veikt sagatavoto attīstības plānošanas dokumentu finanšu analīzi.  **+ I līmenis -**  Izstrādā projektus, zīmējumus un plānus saskaņā ar uzdevumu.  Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju.  Veic (kontrolē) teritoriju zonu attīstības iezīmes plānošanu saskaņā ar uzdevumu.  Apkopo informāciju, sagatavo standarta dokumentus, kontrolē dokumentāciju.  **II līmenis**  Izstrādā atsevišķu plānojuma veidu iekārtojuma izvietojumu.  Piedalās telpiskās attīstības plānošanas dokumentu (attīstības programmu, stratēģiju, plānu, teritorijas plānojumu, dabas aizsardzības plānu) izstrādē.  Izskata un sagatavo atzinumu pieteikumam detālplānojuma izstrādāšanai – par atbilstību teritorijas plānojumam, par iespēju grozīt teritorijas plānojumu vai par atteikumu izstrādāt detālplānojumu.  Strādā pie kartogrāfiskā materiāla, izmantojot grafiskās datu apstrādes programmas.  Konsultē klientus.  **+ III līmenis**  Veic visu veidu tehniskos darbus teritoriju plānojumu izstrādāšanā.  koordinē telpiskās attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu.  Veic digitālās topogrāfiskās kartes aktualizēšanu  Novērtē ekonomisko, sociālo un vides situāciju, situāciju teritorijas attīstības jomā. | 11. |
| 11. | Projekta vadītājs un/vai projekta eksperts (vecākais eksperts, vadošais eksperts, jomas eksperts) | 39.1.Projektu vadība un īstenošana | **III līmenis -**  Vada vidēja apjoma projektus, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu;  koordinē tādu projektu uzdevumu izpildi, kuros iesaistītas vairākas institūcijas;  kontrolē projektu izpildi atbilstoši noteiktajiem rezultātiem, izpildes termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām.  Sagatavo pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, īsteno risku un kvalitātes vadību, veic projekta posmu, vidusposma un gala novērtējumus.  Var koordinēt citas amatpersonas (darbiniekus).  **IV A līmenis -**  Veic III līmenim noteiktos uzdevumus, vadot lielus projektus, kuru rezultāti ietekmē institūcijas stratēģiski nozīmīgu pakalpojumu vai iniciatīvu īstenošanas efektivitāti.  Nosaka kvalitātes un darba izpildes standartus.  Identificē un vada riskus.  Analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas.  Nodrošina kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp projekta dalībniekiem (partneriem) un iesaistītajām personām.  Organizē projektā iesaistītā administratīvā personāla darbu.  **IV B līmenis -**  Veic nozīmīgākos saturiskos uzdevumus projekta īstenošanas procesā, izstrādājot projekta mērķim atbilstošu saturu (piemēram, izvērtējumu, apkopojumu, modeli, risinājumu, konceptu, plānu, stratēģiju) un veicinot projekta mērķu sasniegšanu.  Kopā ar iesaistītajām pusēm definē projektu darbības tvērumu, prasības un rezultātu.  Sagatavo pārskatus par projekta uzdevumu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem.  **V līmenis -**  Vada projektu vadības vai īstenošanas struktūrvienības (grupas) darbu vai vada vairāku projektu portfeli.  Var vadīt projekta saturiskās īstenošanas ekspertu komandu vai strādāt kā vadošais eksperts tehnoloģiski ietilpīgā jomā.  *(piezīme: līmenis un attiecīgi – atalgojuma grupa konkrētajam darbiniekam tiek noteikti vai mainīti atbilstoši faktiski veicamajiem pienākumiem un apjomam konkrētos projektos)* | 10.  11.  11.  12 |
| 12. | Projekta vadītāja asistents;  projekta koordinators;  projekta eksperts (noteiktas jomas eksperts) | 39.1.Projektu vadība un īstenošana | **II A līmenis** -  Vada maza apjoma projektus vai ir atbildīgs par noteiktu projekta darbību īstenošanu.  Kontrolē projekta izpildi atbilstoši noteiktajiem rezultātiem, izpildes termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām, izstrādā priekšlikumus plānu pilnveidei.  Sagatavo pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, īsteno risku un kvalitātes vadību, veic projekta posmu, vidusposma un gala novērtējumus.  Var koordinēt citu amatpersonu (darbinieku) darbību.  **II B līmenis** -  Veic noteiktus uzdevumus projekta īstenošanas procesā, izstrādājot projekta mērķim atbilstošu saturu (piemēram, izvērtējumu, apkopojumu, modeli, risinājumu, konceptu, plānu, stratēģiju) un veicinot projekta mērķu sasniegšanu.  Kopā ar iesaistītajām pusēm definē projektu darbības tvērumu, prasības un rezultātu.  Sagatavo pārskatus par projekta uzdevumu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem.  Ieguvis nepieciešamās zināšanas un pieredzi attiecīgajā jomā (nozarē).  **III līmenis -**  Vada vidēja apjoma projektus, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu;  koordinē tādu projektu uzdevumu izpildi, kuros iesaistītas vairākas institūcijas;  kontrolē projektu izpildi atbilstoši noteiktajiem rezultātiem, izpildes termiņam, budžetam un kvalitātes prasībām.  Sagatavo pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, īsteno risku un kvalitātes vadību, veic projekta posmu, vidusposma un gala novērtējumus.  Var koordinēt citas amatpersonas (darbiniekus).  *(piezīme: līmenis konkrētajam un attiecīgi – atalgojuma grupa darbiniekam tiek noteikts vai mainīts atbilstoši faktiski veicamajiem pienākumiem un apjomam konkrētos projektos)* | 9.  9.  10. |
| 13. | Sabiedriskā transporta un autoceļu attīstības nodaļas vadītājs | 36. Politikas ieviešana | **V līmenis -**  Vada struktūrvienības (grupas) darbu.  Vada politikas ieviešanu vienā apakšnozarē vai darbības jomā.  Analizē situāciju struktūrvienības darbības jomā, identificē jautājumus, kuriem nepieciešams pievērst papildu uzmanību normatīvo aktu ieviešanas procesā.  + **IV  līmenis -**  Konsultē iestādes nodarbinātos un sabiedrības pārstāvjus noteiktā jomā.  Nodrošina pārraudzību par valsts pārvaldes deleģēto uzdevumu izpildi.  **+ III līmenis -**  Strādā ar sarežģītiem jautājumiem.  Pārzina vairākus nozares (apakšnozares) darbības virzienus.  Piedalās citu iestāžu vai institūciju ar nozari saistītu dokumentu, projektu vai programmu izstrādē.  Piesaista un uztur sadarbību ar sabiedrības pārstāvjiem iestādes funkciju īstenošanā.  **+ II līmenis -**  Izstrādā procedūras, kas regulē normatīvo aktu ieviešanu noteiktā nozarē.  Apkopo informāciju par normatīvo aktu ieviešanas gaitu, izstrādā priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;  Sniedz atzinumus par ministriju un citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem;  Sagatavo atbildes uz citu institūciju un privātpersonu vēstulēm, iesniegumiem vai sūdzībām.  Konsultē juridiskās un fiziskās personas.  Īsteno iestādei noteiktas funkcijas konkrētas administratīvās teritorijas darbības ietvaros vai organizē darbu ar klientiem iestādei noteiktu funkciju ietvaros.  Palīdz amatpersonām, kuras nodarbojas ar politikas ieviešanu, sniedzot tehnisku un informatīvu atbalstu.  Veic specifiskus uzdevumus, ņemot vērā iestādes vadītāja norādījumus. | 11. |
| 14. | Maršruta tīklu plānotājs | 36.Politikas ieviešana | **IV  līmenis -**  Aizvieto struktūrvienības vadītāju.  Konsultē iestādes nodarbinātos un sabiedrības pārstāvjus noteiktā jomā.  Nodrošina pārraudzību par valsts pārvaldes deleģēto uzdevumu izpildi.  **+ III līmenis -**  Strādā ar sarežģītiem jautājumiem.  Pārzina vairākus nozares (apakšnozares) darbības virzienus.  Piedalās citu iestāžu vai institūciju ar nozari saistītu dokumentu, projektu vai programmu izstrādē.  Piesaista un uztur sadarbību ar sabiedrības pārstāvjiem iestādes funkciju īstenošanā.  **+ II līmenis -**  Izstrādā procedūras, kas regulē normatīvo aktu ieviešanu noteiktā nozarē.  Apkopo informāciju par normatīvo aktu ieviešanas gaitu, izstrādā priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;  Sniedz atzinumus par ministriju un citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem;  Sagatavo atbildes uz citu institūciju un privātpersonu vēstulēm, iesniegumiem vai sūdzībām.  Konsultē juridiskās un fiziskās personas.  Īsteno iestādei noteiktas funkcijas konkrētas administratīvās teritorijas darbības ietvaros vai organizē darbu ar klientiem iestādei noteiktu funkciju ietvaros.  **+ I līmenis -**  Palīdz amatpersonām, kuras nodarbojas ar politikas ieviešanu, sniedzot tehnisku un informatīvu atbalstu.  Veic specifiskus uzdevumus, ņemot vērā augstāka līmeņa speciālista vai vadītāja norādījumus.  Veic vienkāršus pienākumus, piemēram, informācijas apkopošanu, standarta dokumentu sagatavošanu, dokumentācijas kontroli. | 10. |
| 15. | Noteiktas nozares speciālists vai galvenais speciālists (*piem.*: tūrismā, sociālajos jautājumos, izglītībā un/vai kultūrā, transportā, infrastruktūrā, enerģētikā, vides jautājumos, transportā u.c. nozarēs) | 37. Politikas plānošana | **II A līmenis**  Izstrādā priekšlikumus valsts politikas veidošanai un attīstībai vienā vai vairāku politikas apakšnozaru darbības jomās.  Veic uzdevumus, kur nepieciešama vairāku apakšnozares darbības jautājumu vai vairāku apakšnozaru darbības jomu pārzināšana.  Konsultē sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savā atbildības jomā.  Nodrošina sabiedrības līdzdalību politikas izstrādes procesā.  Var piedalīties institūcijas darbības stratēģijas izstrādē.  Var koordinēt iepriekšējā līmeņa speciālistu darbu.  Var aizvietot struktūrvienības (grupas) vadītāju vai vadīt struktūrvienības (grupas) darbu.  **+ II B līmenis**  Nodrošina attīstības plānošanas dokumentu savstarpējās saskaņotības novērtēšanu un īstenošanas koordināciju.  Var veikt sagatavoto attīstības plānošanas dokumentu finanšu analīzi. | 11. |
| 16. | Informācijas vadības speciālists | 21.2.  Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Datu pārvaldība | **II līmenis** -  Vada datu administrēšanas un apstrādes funkciju institūcijā.  nodrošina ar datu lietošanas un uzglabāšanas drošību saistīto pasākumu ieviešanu un ievērošanu;  plāno datubāzes attīstību, paplašina datubāzes izmantošanas iespējas atbilstoši lietotāju vajadzībām;  analizē lietotāju vajadzības informācijas saņemšanā un izstrādā datu apstrādes standartus;  **+ I līmenis**  Strādā ar datubāzi, veic meklējumus datubāzē saskaņā ar pieprasījumiem.  Ievada datus datubāzē, paplašina (attīsta) datubāzi vai programmu.  Uztur un attīsta datubāzi saskaņā ar noteiktiem attīstības virzieniem.  Konsultē un sniedz praktisku atbalstu datubāzu lietotājiem.  Veic sistēmas lietotāju apmācību. | 9. |
| 17. | Datorsistēmu un datortīklu speciālists | 21.6.  Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Lietotāju atbalsts. | **III līmenis** -  Vada lietotāju atbalsta funkciju.  Nodrošina drošības pasākumu veikšanu un pastāvīgu programmatūras izmantošanas un datu glabāšanas uzraudzību.  Vada klientu atbalsta procesu kvalitāti tā, lai lietotāju problēmas tiktu atrisinātas saskaņā ar standartiem.  Koordinē informācijas apmaiņu starp citām atbalsta vienībām, starp lietotājiem un izstrādes vienībām;  apmāca un attīsta atbalsta personālu.  **+ II līmenis** -  Risina tehniskas problēmas, kas ir saistītas ar programmatūru.  Sniedz atbildes uz sarežģītiem lietotāju jautājumiem.  Vāc un sistematizē informāciju par sistēmas funkcionālo un tehnisko darbību.  Veic vienkāršas programmatūras konfigurācijas izmaiņas.  Veido pārskatus par tehniskajām kļūdām un piedāvā risinājumus.  Var apmācīt lietotājus.  Var piešķirt un atņemt piekļuves tiesības.  Var piedalīties programmatūras testēšanā, analīzē un ieviešanā. | 10. |
| 18. | Uzņēmējdarbības centra vadītājs | 37. Politikas plānošana  +  36.Politikas ieviešana | **III līmenis -**  Analizē situāciju apakšnozarē, identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā, piedalās ilgtermiņa un vidēja termiņa attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.  Nodrošina sabiedrības līdzdalību politikas izstrādes procesā.  Izstrādā tiesību aktu, politikas veidošanas un attīstības plānošanas dokumentu projektus vienā vai vairākās politikas jomās  Konsultē sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savā atbildības jomā.  Veic tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko, stratēģisko, finansiālo un pārresoru ekspertīzi, sekmējot tiesiskuma principu ievērošanu un attīstību valsts pārvaldē.  Piedalās institūcijas darbības stratēģijas plānošanā.  Vada struktūrvienības (grupas) darbu.  **V līmenis -**  Vada struktūrvienības (grupas) darbu.  Vada politikas ieviešanu vienā apakšnozarē vai darbības jomā.  Analizē situāciju struktūrvienības darbības jomā, identificē jautājumus, kuriem nepieciešams pievērst papildu uzmanību normatīvo aktu ieviešanas procesā.  **+ IV līmenis -**  Konsultē iestādes nodarbinātos un sabiedrības pārstāvjus noteiktā jomā.  Nodrošina pārraudzību par valsts pārvaldes deleģēto uzdevumu izpildi.  + **III līmenis -**  Strādā ar sarežģītiem jautājumiem.  Pārzina vairākus nozares (apakšnozares) darbības virzienus.  Piedalās citu iestāžu vai institūciju ar nozari saistītu dokumentu, projektu vai programmu izstrādē.  Piesaista un uztur sadarbību ar sabiedrības pārstāvjiem iestādes funkciju īstenošanā.  + **II līmenis -**  Izstrādā procedūras, kas regulē normatīvo aktu ieviešanu noteiktā nozarē.  Apkopo informāciju par normatīvo aktu ieviešanas gaitu, izstrādā priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;  Sniedz atzinumus par ministriju un citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem;  Sagatavo atbildes uz citu institūciju un privātpersonu vēstulēm, iesniegumiem vai sūdzībām.  Konsultē juridiskās un fiziskās personas.  Var veikt metodisko darbu, vadīt vai organizēt mācības amatpersonām (darbiniekiem) noteikta veida valsts, pašvaldību vai privātajās iestādēs.  Var organizēt sabiedrības izglītošanu jautājumos, kas saistīti ar iestādes pamatdarbību  Īsteno iestādei noteiktas funkcijas konkrētas administratīvās teritorijas darbības ietvaros vai organizē darbu ar klientiem iestādei noteiktu funkciju ietvaros.  + **I līmenis -**  Palīdz amatpersonām, kuras nodarbojas ar politikas ieviešanu, sniedzot tehnisku un informatīvu atbalstu.  Veic specifiskus uzdevumus, ņemot vērā iestādes vadītāja norādījumus. | 12. |
| 19. | Apkopēja | 16.Fiziskais un kvalificētais darbs | **I līmenis** - Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas. Veic vienkāršus standarta darbus (grīdu uzslaucīšana un mazgāšana, mēbeļu noslaucīšana no putekļiem, sanitārā mezgla un virtuves uzkopšana un sanitārijas darbu veikšana; iekšējo stikla sienu un durvju apkope u.c.) Nepieciešamās zināšanas un iemaņas iespējams apgūt dažu dienu laikā. Darbs pilnībā tiek uzraudzīts | 1. |

ZPR Attīstības padomes priekšsēdētājs Aivars Okmanis