


| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
|  | Ēkas uzraugs | |
| | Amata apraksts | |
| Apstiprināja | L.Pērkone | |
| Sagatavoja | A Briede | |

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesijas kods | 9629 04 |
| Amatā apstiprina | Uzņēmuma valdes locekle |
| Pakļautība | Darbu rīkotājs, Tehniskais direktors |
| Aizvietojamība | Citi Uzņēmuma darbinieki |
| Kompetence | <p>Izglītība: kā minimums – vidējā izglītība</p> <p>Valodas zināšanas: latviešu – teicamā līmenī, krievu – labā līmenī</p> <p>Darba pieredze: iepriekšēja pieredze apsardzes vai ēkas uzraudzības jomā, vai saimniecības vadības, sagādnieka u.tml. jomās.</p> |
| Funkcionālās prasības | <p>Darbības sfēra: VSIA Rīgas cirks ēkas uzraudzība un saimniecisku jautājumu risināšana un saimniecisku darbu veikšana.</p> <p>Zināšanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Darba Koplīgums - Darba kārtības noteikumi - Darba aizsardzības normas un noteikumi - Ugunsdrošības normas un noteikumu pārzināšana, ņemot vērā VSIA Rīgas cirks ēkas specifiku. - Pirmās palīdzības sniegšana |
| Amata pienākumi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veikt ēkas drošības uzraudzību pēc iepriekš saskaņota laika grafika, uzraudzības laikā veicot ēkas un tās pieguļošās teritorijas novērošanu, ugunsdrošības signalizācijas darbības kontroli un inženiertehnisko sistēmu uzraudzību. 2. Darba laikā veikt visu materiālo vērtību apsardzi visā Rīgas cirka ēkā un teritorijā, nepieļaujot/novēršot iespējamo zādzību un /vai citus pārkāpumus, kuru rezultātā VSIA „Rīgas cirks” ciestu zaudējumus. 3. Pēc nesankcionētas iekļūšanas Rīgas cirka teritorijā nodrošināt operatīvās bruņotās grupas ierašanos Rīgas cirkā, sadarbībā ar apsardzes kompāniju. 4. Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo medicīnisko palīdzību Rīgas cirka darbiniekiem un/vai apmeklētājiem. 5. Nodrošināt Rīgas cirka darbinieku un apmeklētāju evakuāciju ugunsgrēka vai citu dzīvībai bīstamu draudu gadījumā, kā arī veikt nepieciešamos pasākumus šo negadījumu lokalizēšanai un novēršanai, atbilstoši VSIA „Rīgas cirks” izstrādātajam Ugunsdrošības instrukcijas un evakuācijas plānam. 6. Sākoties darba laikam, kā arī 30 minūtes pirms darba laika beigām, Ēkas uzraugs veic Objekta telpu un tai pieguļošās teritorijas apgaitu, pārbaudot Rīgas cirkā esošo un izvietoto ierīču/ iekārtu stāvokli. 7. Veikt VSIA “Rīgas cirks” ēkas slēgšanu darba dienas beigās vai nodrošināt ēkas slēgšanu sadarbībā ar VSIA “Rīgas cirks” darbiniekiem un rezidentiem, ja ēkas slēgšana paredzēta ārpus Ēkas uzrauga darba laika. 8. Ēkas uzraugs darba laikā uzrauga automātiskās ugunsdrošības sistēmas darbību un ugunsgrēka gadījumā nekavējoties izsauc Valsts ugunsdzēsības glabāšanas dienestu, zvanot pa tālruni – 112, kā arī informē atbildīgos VSIA |

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>„Rīgas cirks” darbiniekus un veic pasākumus, kas vērsti uz uguns izplatīšanās lokalizēšanu.</p> <p>9. Kontrolēt VSIA “Rīgas cirks” apmeklētāju plūsmu publisku pasākumu laikā (tai skaitā arī transporta plūsmu Rīgas cirka pagalmā).</p> <p>10. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt atbalstu VSIA “Rīgas cirks” ēkas viesiem un klientiem, kā arī darbiniekiem saimniecisku jautājumu risināšanā un ēkas uzraudzīšanā pasākumu laikā</p> <p>11. Veikt sava darba pašanalīzi;</p> <p>12. Ievērot darba kārtību un ētikas normas;</p> <p>13. Pildīt citus vadības rīkojumus.</p> |
| Tiesības | <ul style="list-style-type: none"> - Ierosināt jautājumu izskatīšanu par amata kompetencē esošajiem jautājumiem. - Pieprasīt un saņemt amata pienākumu normālai izpildei nepieciešamo informāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīgīdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu. Konkrēti modeļi un komplektācija tiek izvēlēta, ievērojot pieejamos finanšu resursus un noteikto izmantošanas kārtību). - Pieprasīt informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai. - Nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu. - Sniegt uzņēmuma vadībai priekšlikumus organizācijas darbības uzlabošanai; - Regulāri un plānveidīgi paplašināt savas zināšanas un prasmes, apmeklējot tālāk attīstības seminārus un kursus; |
| Atbildība | <ul style="list-style-type: none"> - Atbild par veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību; - Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu; - Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesisku rīkojumu izpildi; - Par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām; - Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem; - Par iepazīšanos ar LR spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu; - Par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, lietvedības noteikumi, IT drošībasnoteikumi, u.c.) un to ievērošanu; |

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- Par iepazīšanos ar iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības,rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;- Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu, kārtošānu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|