

**SIA "Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor"
amatu grupas un mēneša darba algas diapazons**

| Grupa | Amatu grupa | Amati | Galvenie amata pienākumi | Darba algas diapazons EUR (bruto) | |
|-------|---|---|---|-----------------------------------|------|
| V | Departamenta vadītājs, valdes tiešā pakļautībā esošs vadītājs | Attīstības direktors, finanšu un administratīvais direktors, juridiskais direktors, projektu vadības direktors, Administratīvā departamenta vadītājs, Finanšu departamenta vadītājs, Iepirkumu departamenta vadītājs, Informācijas tehnoloģiju departamenta vadītājs. | Plāno un organizē departamenta darbu. Veicina Possessor darbības virzienu attīstību. Vada padotībā esošos darbiniekus, dod attiecīgus norādījumus, kontrolējot izpildi. Atbild par vidēja termiņa darbības stratēģijā definēto mērķu un kārtējam gadam noteikto uzdevumu izpildi. Kompetences ietvaros izskata un saskaņo sagatavotos dokumentu projektus, piedalās departamenta un Possessor budžeta plānošanas procesā. Piedalās valdes sēdēs, vada un/ vai līdzdarbojas darba grupās un komisijās. Atbilstoši pilnvarojumam pārstāv Possessor. | 2900 | 4500 |
| IV | Nodaļas vadītājs | Finanšu departamenta Privatizācijas sertifikātu kontu apkalpošanas nodaļas vadītājs, Finanšu departamenta Grāmatvedības un finanšu plānošanas nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis, Personāla nodaļas vadītājs, Valdes biroja vadītājs. | Patstāvīgi plāno, organizē un koordinē struktūrvienības kompetencē esošo funkciju izpildi, kā arī pārvalda struktūrvienības ikdienas darba procesus. Kompetences ietvaros piedalās Possessor dokumentu projektu sagatavošanas, izskatīšanas un pieņemšanas procesā. Plāno un īsteno inovatīvus Possessor projektus. Atbilstoši pilnvarojumam pārstāv Possessor. | 2175 | 3375 |
| III | Galvenais speciālists | Galvenais datortīkla administrators, galvenais iepirkumu vadītājs, galvenais informācijas sistēmu analītiķis, galvenais juriskonsults, galvenais projekta vadītājs, korporatīvās attīstības vadītājs, personāla projektu vadītājs. | Patstāvīgi organizē savu darbu. Atbilstoši pilnvarojumam un kompetencei gatavo dokumentu projektus, sadarbojas ar citiem darījumu vai projektu partneriem, t.sk. pieprasa un sniedz nepieciešamo informāciju, kā arī veic pārrunas. Sadarbojas ar citām Possessor struktūrvienībām un kompetences ietvaros sniedz tām atbalstu un informāciju. | 1595 | 2475 |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|--|------|------|
| II | Vecākais speciālists | Valdes asistents, vecākais iepirkumu speciālists, vecākais juriskonsults, vecākais grāmatvedis, vecākais finanšu analītiķis, vecākais finanšu speciālists, vecākais datortīkla administrators, vecākais nekustamā īpašuma speciālists, vecākais projektu vadības eksperts. | Amata pienākumus veic patstāvīgi vai struktūrvienības vadītāja pārraudzībā. Atbilstoši kompetencei gatavo dokumentu projektus un piedalās to izskatīšanas un saskaņošanas procesā. | 1305 | 2025 |
| I | Speciālists | Arhivists, darījumu nodrošināšanas speciālists, iepirkumu speciālists, jurista palīgs, klientu apkalpošanas speciālists, lietvedības sekretārs, saimniecības pārzinis. | Amata pienākumus veic tiešā vadītāja pārraudzībā. Atbilstoši kompetencei veic informācijas apstrādi, gatavo dokumentu projektus, kā arī sniedz konsultācijas klientiem. | 1015 | 1575 |

Valdes priekšsēdētājs

A. Gādmanis

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.