

**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	Valdes tiešā pakļautībā esošs vadītājs, departamenta vadītājs, direktora vietnieks	Attīstības direktors, Finanšu un administratīvais direktors, Juridiskais direktors, Projektu vadības direktors, Administratīvā departamenta vadītājs, Finanšu departamenta vadītājs, Iepirkumu departamenta vadītājs, Informācijas tehnoloģiju departamenta vadītājs, direktora vietnieks.	Plāno un organizē departamenta darbu. Veicina Possessor darbības virzienu attīstību. Vada padotībā esošos darbiniekus, dod attiecīgus norādījumus, kontrolē izpildi. Atbild par vidēja termiņa darbības stratēģijā definēto mērķu un kārtējam gadam noteikto uzdevumu izpildi. Kompetences ietvaros izskata un saskaņo sagatavotos dokumentu projektus, sniedz konsultācijas, 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.