



Latvijas Republika

SALDUS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114646, Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280,
e-pasts: pasts@saldus.lv, www.saldus.lv

Saldū

2023.gada 25.maijā

NOTEIKUMI Nr.10

Izdoti ar Saldus novada domes
2023.gada 25.maija sēdes
lēmumu (protokols Nr.7, 17.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Saldus novada domes 24.08.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 63.§);

Saldus novada domes 25.01.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.1, 3.§);

Saldus novada domes 28.03.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 59.§);

Saldus novada domes 22.08.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 71.§);

Saldus novada domes 22.08.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 71.§);

Saldus novada domes 30.09.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.12, 79.§);

Par Saldus novada pašvaldības darbinieku atlīdzību un sociālajām garantijām

*Izdoti saskaņā ar
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un
darbinieku atlīdzības likuma 3.pantu,
Ministru kabineta 2018.gada 18.decembra noteikumiem Nr.851
„Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu
veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek veidota atlīdzības sistēma Saldus novada pašvaldībā (turpmāk - Pašvaldība), t.sk. Saldus novada pašvaldības Centrālajai pārvaldei (turpmāk – Centrālā pārvalde), kā arī Pašvaldības iestāžu un aģentūru (turpmāk – Institūciju) vadītājiem un pastāvīgā darbā pieņemtiem darbiniekiem (kopā turpmāk – Darbinieki), visiem kopā Saldus novada pašvaldības Administrācijai (visi kopā turpmāk – Administrācija).

2. Noteikumi neattiecas uz:

2.1. personām, kurām darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu,

2.2. Pašvaldības kapitālsabiedrību, publiski privāto kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas, valdes locekļiem un darbiniekiem.

3. Atlīdzība Noteikumu izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas Noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana un šajos noteikumos noteikto izdevumu segšana.

4. Pašvaldība neizmaksā citādu atlīdzību kā to, kas noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk - Atlīdzības likums), šajos Noteikumos un koplīgumos, ja koplīgumos noteiktā atlīdzība nav pretrunā ar Atlīdzības likumā noteikto.

5. Noteikumu izpilde tiek īstenota (izmaksātas prēmijas, pabalsti, piemaksas un naudas balvas) Pašvaldības budžetā kārtējam gadam paredzētā algu fonda ietvaros.

6. Institūciju vadītāji Noteikumu izpildi nodrošina Institūcijai apstiprinātā atlīdzībai noteiktā budžeta ietvaros.

7. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus.

8. Pašvaldības tīmekļvietnē www.saldus.lv publisko informāciju par Darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām.

9. Atlīdzība tiek pārskatīta, izvērtējot ekonomisko situāciju valstī un ņemot vērā minimālās un/vai vidējās darba samaksas izmaiņas valstī, Pašvaldības budžeta iespējas.

10. Darba samaksu Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem apstiprina ar Domes lēmumu.

11. Saskaņā ar 27.04.2023. Saldus novada domes saistošajos noteikumos Nr.14 "Saldus novada pašvaldības nolikums" institucionālās pārvaldības struktūrshēmā norādītajā pakļautības kārtībā, pabalstu, prēmiju, piemaksu un citus sociālo garantiju apstiprinošos rīkojumus izdod:

11.1. Pašvaldības izpilddirektoram - Domes priekšsēdētājs;

11.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Centrālās pārvaldes Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors,

11.3. Institūciju vadītājiem – Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora vietnieki;

11.4. Institūciju vadītāju vietniekiem un Darbiniekiem - attiecīgo Institūciju vadītāji.

12. Noteikumu 11.punktā minētā rīkojuma izdevējs ir atbildīgs, ka Darbiniekam noteiktā atlīdzība netiek izmaksāta par vienu un to pašu sasniegumu, notikumu vai paveikto.

13. Ja pieņemts lēmums par Darbinieka disciplināro sodu, vienu kalendāro gadu no soda uzlikšanas brīža prēmiju Darbiniekam nepiešķir.

II. Darbinieku darba samaksas kārtība

14. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, nosakot amata saimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu. Saldus novada domes priekšsēdētājs apstiprina Centrālās pārvaldes izstrādātos noteikumus par Darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanu Administrācijā.

15. Institūcijas ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pirms jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai Pašvaldības izpilddirektoram.

16. Pašvaldības izpilddirektors 2 (divu) nedēļu laikā pēc Institūcijas amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot personāla speciālistu, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst amatu klasificēšanas principiem, Pašvaldības izpilddirektors uzdod Institūcijas vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi visās Institūcijās.

17. Saskaņā ar 27.04.2023. Saldus novada domes saistošajos noteikumos Nr.14 "Saldus novada pašvaldības nolikums" institucionālās pārvaldības struktūrshēmā norādītajā pakļautības kārtībā, Institūciju amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumus un Darbinieku amatu un mēnešalgu sarakstus apstiprina Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieki pēc Finanšu nodaļas vadītāja un atbildīgā personāla speciālista saskaņojuma.

18. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu nosaka proporcionāli amatam noteiktajai darba slodzei.

19. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundu apmaksas (tarifa) likmi nosaka no attiecīgajam amatam noteiktās mēnešalgas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. Piemaksas

20. Darbiniekam var piešķirt Piemaksu par:

20.1. vakanta amata/darba pienākumu pildīšanu;

20.2. prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;

20.3. papildus darba veikšanu;

20.4. par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā.

21. Ja vakance netiek aizpildīta 6 (sešu) mēnešu laikā, Pašvaldības izpilddirektors/Institūcijas vadītājs ierosina procesu vakances likvidēšanai vai saglabāšanai. Izņēmuma gadījumos Pašvaldības izpilddirektors var lemt par vakances saglabāšanu līdz 1 gadam.

22. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata/darba pienākumu pildīšanu var noteikt:

22.1. līdz 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā Darbinieka /vakantā amata pienākumu/darbu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus un nav nepieciešama citu Darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;

22.2. līdz 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks daļēji veic aizvietojamā Darbinieka /vakantā amata pienākumu/darbu, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darba izpildi, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu;

22.3. līdz 15% (piecpadsmit procentu) apmērā, ja aizvietojamā Darbinieka/vakantā amata pienākumus/darbu veic divi Darbinieki, vai ja Darbinieks veic aizvietojamā Darbinieka/vakantā amata pienākumus/darbu periodiski, bet nepieņem lēmumus pienākumu/darbu kompetences jautājumos;

22.4. līdz 10% (desmit procentu) apmērā, ja Darbinieks veic koordinatora funkciju, reģistrē aizvietojamā Darbinieka/vakantā amata pienākumu/darbu jautājumus un veic pienākumus/darbus īpašas nepieciešamības gadījumos.

23. Ierosinājumu par Piemaksas par vakanta amata/darba noteikšanu un tās apmēru Pašvaldības izpilddirektoram izsaka Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītājs rakstiski, vai izlemj Institūcijas vadītājs, izvērtējot piemaksas noteikšanas nepieciešamību.

24. Piemaksas par papildus darbu (darbs, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā, kuram nav regulārs raksturs) veikšanu nosaka uz laika posmu, kas nav ilgāks par 6 (sešiem) mēnešiem kalendārā gada laikā. Izņēmuma gadījumos, pēc saskaņojuma ar Pašvaldības izpilddirektoru, piemaksu var noteikt līdz 1 gadam.

25. Institūciju ārstniecības personai, atbilstoši darba stāžam ārstniecības jomā, tiek noteikta piemaksa šādā apmērā:

25.1. ja darba stāžs ir no 10 gada līdz 15 gadiem (ieskaitot) – 1% no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas;

25.2. ja darba stāžs ir no 16 gada līdz 20 gadiem (ieskaitot) – 2% no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas;

25.3. ja darba stāžs ir vairāk kā 20 gadu – 3% no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas.

26. Speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022.gada 21.jūnija noteikumu Nr.361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients” nosacījumiem.

27. Darbinieka piemaksas tiek noteiktas, pamatojoties uz Darbinieka tiešā vadītāja rakstveidā iesniegtu pamatotu ierosinājumu par piemaksas noteikšanu Darbiniekam un tās apmēru, pamatojumu un laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa.

28. Darbiniekam primāri kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā. Ja minētais nav iespējams, Darbinieks saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

29. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, Pašvaldības izpilddirektors vai Institūcijas vadītājs un Darbinieks, vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai tam piekrišot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.

IV. Prēmijas un naudas balvas

30. Darbiniekam var piešķirt prēmiju līdz 75% no Darbiniekam darba izpildes novērtēšanas brīdī noteiktās mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.

31. Darbiniekam, kam ir veikts ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējums vai novērtējums pēc ilgstošas prombūtnes, prēmijas apmēru piešķirt pēc šādas formulas:

*apstiprinātais prēmijas apmērs procentos no noteiktās mēnešalgas : 12
(gada mēnešu skaits) x darbinieka nostrādātais mēnešu skaits.*

32. Darbiniekam, kurš Administrācijā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu, var piešķirt naudas balvu, nepārsniedzot Darbiniekam noteiktās atlīdzības apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai Pašvaldībai, vai Institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Institūcijas mērķu sasniegšanā tikai Pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

33. Par Darbiniekam vai Pašvaldībai, vai Institūcijai svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) uzskatāmi:

33.1. sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;

33.2. organizēti plaša mēroga pasākumi;

33.3. nozīmīga gadadiena;

33.4. sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā;

33.5. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi) ir valsts institūcijas vai Pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana saistībā ar darba pienākumu pildīšanu.

V. Pabalsti

34. Darbinieks, kurš Administrācijā nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā vienu gadu, var saņemt atvaļinājuma pabalstu Pašvaldības budžetā kārtējam gadam paredzētā atvaļinājuma pabalsta apmērā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 2024.gada 28.marta sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 59.§))

35. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

36. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa, pusbērna) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā. Šī pabalsta piešķiršanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

37. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.

38. Lai saņemtu pabalstu Darbinieka nāves gadījumā, viens no Darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, gada laikā pēc Darbinieka nāves iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram/Institūcijas vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa, kā arī Darbinieka miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu.

39. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajos noteikumos norādīto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

40. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku, par darba devēju tiek uzskatīta konkrētā Institūcija, kas noslēgusi darba līgumu ar Darbinieku.

VI. Kompensācijas un apdrošināšana

41. Bāriņtiesas, Pašvaldības policijas un Sociālā dienesta darbiniekiem, kuru tiešie darba pienākumi saistīti ar apdraudējuma risku, ir tiesības saņemt veselības apdrošināšanu, ja tam ir paredzēti līdzekļi Institūcijas budžetā.

42. (svītrots ar Saldus novada domes 2024.gada 28.marta sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 59.§)).

43. Darbiniekiem tiek noteiktas šādas papildus sociālās garantijas:

43.1. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;

43.2. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā, piešķirot tās pirms vai pēc laulību dienas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no stāšanās laulībā;

43.3. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, Darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;

43.4. pirms svētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu;

43.5. ne ilgāk kā divas darba dienas saglabāt Darbinieka mēnešalgu, ja tas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.

VII. Atvaļinājumi

44. Darbinieku atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl Atlīdzības likumā nav noteikts citādi.

45. Ikgadējais atvaļinājums jāizmanto kārtējā gadā, pieļaujot tā piešķiršanu pa daļām un pieļaujot tā daļas - ne vairāk kā 2 (divas) kalendāra nedēļas - izmantošanas pārcelšanu uz nākamo gadu, ja tas nepieciešams Institūcijas darba procesa nodrošināšanai un to ir akceptējis Pašvaldības izpilddirektors vai Institūcijas vadītājs.

46. Darbiniekam papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, ko var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

47. Papildatvaļinājumu piešķir, ņemot vērā amata vērtību (amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums) (Pielikums Nr.1), kā arī konkrētā Darbinieka nepārtraukto darba stāžu Institūcijā.

48. Darbiniekam, kurš Administrācijā bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā vienu gadu, papildatvaļinājums par darba stāžu netiek piešķirts.

49. Papildatvaļinājuma ilgums atbilstoši amata vērtībai tiek noteikts šādi:

49.1. augstākā līmeņa vadītājiem - 7 (septiņas) darba dienas;

49.2. vidējā līmeņa vadītājiem – 6 (sešas) darba dienas;

49.3. galvenajiem speciālistiem - 5 (piecas) darba dienas;

49.4. vecākajiem speciālistiem – 4 (četras) darba dienas;

49.5. speciālistiem - 3 (trīs) darba dienas

50. Papildatvaļinājuma ilgums atbilstoši nepārtrauktajam darba stāžam tiek noteikts šādi:

50.1. viens gads līdz trīs gadi – 1 (viena) darba diena;

50.2. trīs gadi līdz seši gadi – 2 (divas) darba dienas;

50.3. seši gadi un vairāk – 3 (trīs) darba dienas.

51. Tehniskajiem darbiniekiem papildatvaļinājums tiek piešķirts tikai par darba stāžu.

VIII. Noslēguma jautājumi

52. Piemaksas, prēmijas un naudas balvas tiek izmaksātas tikai pēc attiecīgā kalendārā gada Pašvaldības budžeta pieņemšanas.

53. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta tādējādi, lai tā nepārsniegtu Atlīdzības likuma 3.pielikumā noteikto maksimālās mēnešalgas apmēru.

54. Dome nosaka kārtību, kādā pašvaldības Darbinieku nosūta paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, un ar Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistīto izdevumu segšanas un atmaksāšanas nosacījumus un kārtību, kā arī gadījumus, kad Darbinieks neatmaksā ar tā kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus.

55. Amata vērtības maiņas gadījumā piešķirtās papildatvaļinājuma dienas netiek pārskatītas un izmantojamas piešķirtajā apjomā.

56. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

57. Ar noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem 2021. gada 30.jūlija Saldus novada domes noteikumus "Par Saldus novada pašvaldības darbinieku atlīdzību un sociālajām garantijām" (sēdes protokols Nr.15, 56.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts

Pielikums Nr.1

Noteikumiem par Saldus novada pašvaldības darbinieku atlīdzību un sociālajām garantijām

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Saldus novada domes 24.08.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 63.§);

Saldus novada domes 25.01.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.1, 3.§);

Saldus novada domes 22.08.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 71.§);

Saldus novada domes 30.09.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.12, 79.§);

**Saldus novada pašvaldības amata vērtības kopsavilkums,
ievērojot atbildības līmeni un sarežģītību**

| Augstākā līmeņa vadītāji | Vidējā līmeņa vadītāji | Galvenie speciālisti | Vecākie speciālisti | Speciālisti | Tehniskie darbinieki |
|------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------|
| 14.-15. Mēnešalgu grupa | 12.-13. Mēnešalgu grupa | 9.-11. Mēnešalgu grupa | 7.-8. Mēnešalgu grupa | 4.-6. Mēnešalgu grupa | 1.-3. Mēnešalgu grupa |
| Pašvaldības izpilddirektors 15 ALV | Apakšstruktūrvienību vadītājs 12 VLV | Ainavu arhitekts-arhitekta palīgs 10 GS | Arhivārs 7 VS | Amatiermākslas kolektīva vadītājs 6 SP | Apkopējs 1 TD |
| | Mazas institūcijas vadītāja vietnieks (10-50 amata vietas) 12 VLV | Atbalsta nodaļas pilngadīgām personām vadītājs 10 GS | Ārsta palīgs 7 VS | Apmācību speciālists 6 SP | Aprūpes sanitārs 2 TD |
| | Mazas institūcijas vadītājs (10-50 amata vietas) 12 VLV | Ārsts 9 GS | Bāriņtiesas locekļa palīgs 8 VS | Aprūpētājs 4 SP | Dārznieks 1TD vai 3 TD |
| | Pašvaldības izpilddirektora vietnieks 13 VLV | Bāriņtiesas loceklis 9 GS vai 10 GS | Bibliotekārs 7 VS | Autobusa vadītājs 6 SP | Dežurants 3 TD |
| | Struktūrvienības vadītāja vietnieks 12 VLV | Budžeta ekonomists 9 GS | Bibliotēkas daļas vadītājs-metodiķis darbā ar bērniem un jauniešiem 8 VS | Autovadītājs 5 SP | Kapsētu pārzinis 1 TD |
| | Struktūrvienības vadītājs 12 VLV vai 13 VLV | Būvinspektors 11 GS | Bibliotēkas struktūrvienības vadītājs 7VS vai 8VS | Bāriņtiesas speciālists 6 SP | Pavāra palīgs 2 TD |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | Vidējas institūcijas vadītāja vietnieks 12 VLV | Būvinženieris 11 GS | Datortīkla administrators 8 VS | Dienesta viesnīcas skolotājs 4 SP | Pavārs 3 TD |
| | Vidējas institūcijas vadītājs (51 - 250 amata vietas) 13 VLV | Celtniecības inženieris - būvinspektora palīgs 10 GS | Datortīklu sistēmu tehniķis 8VS | Dienesta viesnīcas vadītājs 5 SP | Remontstrādnieks 1 TD |
| | | Celtniecības inženieris - būvinspektors 11 GS | Digitālās vides administrators 7 VS | Jaunatnes darbinieks 6 SP | Sētnieks 1 TD |
| | | Datortīkla administrators 9 GS | Domes sekretārs 8 VS | Jaunatnes lietu koordinators 6 SP | Siltumtehniko iekārtu operators 1 TD |
| | | Daudzfunkcionālā centra "Jumis" vadītājs 10 GS | Ekonomists 8 VS | Kapsētu administrators 5 SP | Šuvējs 3 TD |
| | | Dienas aprūpes centra "Saulespuķe" vadītājs – sociālais darbinieks 9GS | Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis 8 VS | Klientu apkalpošanas speciālists 4 SP | Vecākais siltumtehniko iekārtu operators 1 TD |
| | | Direktora vietnieks saimnieciskajā jomā 9 GS | Galvenais krājuma glabātājs 8 VS | | |
| | | Dzimtsarakstu nodaļas galvenais speciālists 9 GS | Grāmatvedis 8 VS | Lietvedis 6 SP | |
| | | Elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas uzturētājs 10 VS | Izstāžu un ekspozīciju dizainers 7 VS | Masieris 6 SP | |
| | | Enerģopārvaldnieks 11 GS | Īpašumu apsaimniekošanas speciālists 8 VS | Medicīnas māsa 6 SP | |
| | | Galvenais grāmatvedis 10 GS | "Kapelleru nams" vadītājs 8 VS | Muzeja klientu apkalpošanas speciālists 5 SP | |
| | | Galvenais būvinženieris 11 GS | Klientu apkalpošanas speciālists 7 VS | Namu pārzinis 5 SP | |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|--|
| | | Galvenais iepirkuma speciālists 11 GS | Krājuma glabātājs 7 VS | Pasākuma organizators 6 SP | |
| | | Galvenais jurists 11 GS | Kultūras projektu vadītājs 8 VS | Skolotāja palīgs 4 SP | |
| | | Galvenais labiekārtošanas speciālists 10 GS | Lietvedības speciālists 7 VS vai 8 VS | Sociālais aprūpētājs 6 SP | |
| | | Galvenais namu pārzinis 10 GS | Mārketinga speciālists 7 VS | Sociālais palīdzības organizators 6 SP | |
| | | Galvenais personāla speciālists 9 GS | Muzeja pedagogs 8 VS | Sociālais rehabilitētājs 6 SP | |
| | | Galvenais saimniecības pārzinis 9 GS | Mūzikas terapeits 8 VS | Tērpu pārzinis 4 SP | |
| | | Galvenais teritorijas plānošanas un vides speciālists 10 GS | Nekustamā īpašuma speciālists 8 VS | Tūrisma speciālists 5 SP | |
| | | Galvenais transportbūvju inženieris 11 GS | Nodokļu ekonomists 8 VS | Vecākais klientu apkalpošanas speciālists muzejā 5 SP | |
| | | Galvenā grāmatveža vietnieks 9 GS | Nodokļu inspektors 8 VS | Veļas pārzinis 4 SP | |
| | | Ģeodēzijas inženieris 11 GS | Pašvaldības policijas inspektors 8 VS | Virtuves vadītājs 5 SP | |
| | | Ģeotelpiskās informācijas inženieris 11 GS | Personāla lietu speciālists 8 VS | | |
| | | Informācijas resursu nodaļas vadītājs bibliotēkā 9GS | Projekta koordinators 8 VS | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Informācijas sistēmu pārvaldnieks 10 GS | Psihologs 8 VS | | |
| | | Izglītības darba speciālists tehnoloģiju un mūžizglītības jautājumos 9 GS | Restaurators 7 VS | | |
| | | Jaunatnes lietu speciālists 9 GS | Saimniecības pārzinis 8 VS | | |
| | | Jurists 10 GS vai 11 GS | Skaņu operators 7 VS | | |
| | | Komunikācijas speciālists sadarbības/ attīstības jautājumos 9 GS | Speciālists vēstures jautājumos 7 VS | | |
| | | Labiekārtošanas speciālists 9 GS | Trenažieru zāles instruktors 7 VS | | |
| | | Lietotāju apkalpošanas nodaļas vadītājs bibliotēkā 9 GS | Tūrisma konsultants 8 VS | | |
| | | Meža apsaimniekošanas speciālists 10 GS | Valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centra speciālists 7 VS | | |
| | | Pašvaldības policijas vecākais inspektors 9 GS | Vecākais grāmatvedis 8 VS | | |
| | | Pirmsskolu un sākumskolu metodiskā atbalsta speciālists 9 GS | Vecākais speciālists mākslas jautājumos 8 VS | | |
| | | Projekta vadītājs 9 GS un 10 GS | Vecākais speciālists vēstures jautājumos 8 VS | | |
| | | Sabiedrisko attiecību speciālists 9 GS | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Sistēmbibliotekārs 9 GS | | | |
| | | Sociālais darbinieks 9 GS vai 10 GS | | | |
| | | Sociālais pedagogs 9 GS | | | |
| | | Sociālā nama vadītājs- sociālais darbinieks 10 GS | | | |
| | | Sociālās palīdzības nodaļas vadītājs 10 GS | | | |
| | | Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs 10 GS | | | |
| | | Sporta projektu vadītājs 9 GS | | | |
| | | Starptautisko sadarbības projektu vadītājs 11 GS | | | |
| | | Struktūrvienības "Brocēnu kultūras centrs" vadītājs 10 GS | | | |
| | | Telpiskās attīstības plānotājs 9 GS | | | |
| | | Transportbūvju inženieris 11 GS | | | |
| | | Ugunsdrošības speciālists 9 GS | | | |
| | | Valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centra vadītājs 10 GS | | | |
| | | Vecākais projektu vadītājs 11 GS | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Vecākais sociālais darbinieks 10 GS | | | |
| | | Vides pārvaldības speciālists 10 GS | | | |
| | | Vispārīzglītojošo skolu metodiskā atbalsta speciālists 9 GS | | | |

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts