

Pielikums Nr. 1 Līgumam Nr. xx

AMATA APRAKSTS

28.04.2014.

Rīgā

Biroja vadītāja amata apraksts

Amata eksistences mērķis:

Rūpēties par LSA dokumentu pieejamību, integritāti un konfidencialitāti, lai nodrošinātu sekmīgu organizācijas darbību, sniegt konsultācijas par juridiskiem un organizatoriski-vēsturiskiem jautājumiem, sagatavot juridiska rakstura dokumentus un aizstāvēt Latvijas Studentu apvienības intereses.

Amata pienākumi, uzdevumi un atbildība:

- veikt Latvijas Republikas normatīvo aktu projektu monitoringu un informēt LSA valdi par plānotajiem grozījumiem;
- uz iesnieguma pamata pārbaudīt vai augstākās izglītības institūciju studiju līgumi atbilst normatīvo aktu prasībām;
- sniegt viedokli augstākās izglītības institūcijām, Pašpārvaldēm, valsts pārvaldes iestādēm par tiesību normu piemērošanu;
- konsultēt Pašpārvaldes, LSA Valdi, LSA Domi un projektu vadītājus juridiskajos jautājumos un darbību augstākās izglītības institūciju lēmēj institūcijās;
- sagatavot rīkojumus par LSA komisiju izveidi un komisiju sastāvu maiņu;
- sagatavot pilnvarojumus un deleģējumus publiskās pārvaldes darba grupām un komisijām;
- reģistrēt Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Biedrību un nodibinājuma reģistrā LSA juridiskās adreses maiņu, Valdes locekļu maiņu, Statūtu grozījumus u.c.;
- sagatavot labojumus LSA iekšējos normatīvajiem aktos, pēc nepieciešamības izstrādāt grozījumus LSA nomenklatūrā;
- nodrošināt veiksmīgu un skaidru lietvedību, uzturot kārtībā lietvedības mapes un LSA Informācijas Sistēmu;
- nodrošināt juridisko dokumentu apriti LSA;
- sagatavot līgumus un pieņemšanas – nodošanas aktus, vizēt līgumus, sagatavot LSA materiālu norakstīšanas aktus, un vadīt materiālu norakstīšanas komisiju;
- piesaistot speciālistus, sagatavot projektu pieteikumus;
- veikt LSA projektu finanšu pamatotības pārbaudi un aprēķinus;
- atlasīt, analizēt un sagatavot organizācijas darbam nepieciešamo informāciju;

- plānot un veikt saimniecisko nodrošinājumu un funkcijas - saimnieciskos iepirkumus biroja darbībai (kancelejas preces, saimniecības u.c. preces)
- sagatavot, pieprasīt un sniegt projektu vadītājiem un LSA Valdes locekļiem nepieciešamos dokumentus un informāciju;
- sagatavot Domes sēžu un Kongresa dokumentācijas LSA biedriem, nodot to izsūtīšanai iekšējā virziena vadītājam;
- sagaidīt viesus biroja telpās un Domes sēdēs;
- kompetences ietvaros iesniegt Valdei priekšlikumus gan Ministru kabineta noteikumiem, gan likumprojektiem par jautājumiem, kas skar studējošos;
- nodrošināt Valdes, Domes un Kongresa sēžu protokolēšanu un protokolu sagatavošanu attiecīgi 24, 96 un 168 stundu laikā;
- uzturēt LSA biroja telefonisko un elektronisko komunikāciju;
- atrasties birojā saskaņā ar katras nedēļas plānoto grafiku;
- uzturēt LSA biroja telpas kārtībā atbilstoši Latvijas Republikas vispārējām sanitārajām prasībām;
- veikt palīgdarbus;
- veikt valdes locekļu uzdotos uzdevumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- pirms LSA Valdes sēdes sagatavot pārskatu par paveikto kopš iepriekšējās Valdes sēdes;
- piedalīties LSA Valdes sēdēs un Domes sēdēs; ja tas nav iespējams, tad ne vēlāk kā 24 stundas pirms sēdes paziņot LSA Valdei;
- ne agrāk kā septiņas un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās LSA Domes sēdes ievietot LSA Informācijas Sistēmā (<https://xxxx>) darbības pārskatu par laika posmu, no iepriekšējās Domes sēdes līdz kārtējai Domes sēdei;
- sniegt un apkopot informāciju savas kompetences ietveros;
- pildīt citus pienākumus, kuri minēti LSA Statūtos un Kārtības rullī.