

Pielikums dokumentam Nr.LSA/2017/PL36

**AMATA APRAKSTS**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017.

Rīgā

*Projekta koordinatora (kods: 2422 02) amata apraksts***Amata eksistences mērķis:**

Nodrošināt veiksmīgu Latvijas Studentu apvienības (turpmāk - LSA) atbalsta fonda studējošajiem – topošajiem zinātniekiem (turpmāk – Fonds), lai nodrošinātu viņiem iespēju apmeklēt starptautiskās zinātniskās konferences un/ vai seminārus, tādējādi veicinot studentu iesaisti pētniecībā un zinātnes attīstību.

**Amata pienākumi, uzdevumi un atbildība:**

- Vadīt Fonda darbības ieviešanu, koordinēt tā veiksmīgu darbību, lai līdz 2017.gada 31.decembrim LSA Fonds būtu nodrošinājis iespēju apmeklēt starptautiskās zinātniskās konferences un/vai seminārus ne mazāk kā 6 (sešiem) studējošajiem - topošajiem zinātniekiem.
- Piedalīties Fonda noslēgto finanšu dotāciju un projektu darbības administrēšanā, nodrošinot Fonda finansējuma izlietojumu atbilstoši tā mērķim.
- Pārraudzīt Fonda izdevumus, veikt uzskaiti, apkopot, analizēt, kontrolēt Fonda izdevumus, un sekot līdzi finanšu plūsmai, sniedzot informāciju LSA grāmatvedei.
- Plānot un kontrolēt finanšu un darba resursu plūsmas, un novērst ar tiem saistītos riskus.
- Organizēt un kontrolēt savlaicīgu norēķināšanos (naudas atmaksu privātpersonām, rēķinu apmaksa par studentu dalību starptautiskajās zinātniskajās konferencēs un/ vai semināros) no Fonda līdzekļiem.
- Pēc LSA Valdes vai Domes pieprasījuma sagatavot operatīvās un regulārās finanšu atskaites, pārskatus par Fonda finanšu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, kā arī visa veida informāciju un dokumentus saistībā ar Fonda finanšu izlietojumu.
- Veikt saziņu un darbu koordināciju ar Fonda konkursu žūrijas locekļiem un studentiem, kas interesējas par Fonda darbību un/vai kam tiek piešķirts finansējums.

- Organizēt pasākumu, kura ietvaros studenti, kas būs devušies uz starptautiskajām konferencēm un/vai semināriem, sniegto atskatu un dalītos pieredzē par iegūto.
- Nepieciešamības gadījumā palīdzēt studentiem, kam konkursa kārtībā tiks piešķirts finansējums, nodrošināt starptautiskās sadarbības saraksti un piedalīšanos zinātniskajās konferencēs un/vai semināros.
- Sadarbībā ar LSA Sabiedrisko attiecību vadītāju informēt sabiedrību par Fonda atbalsta mērķiem, aktivitātēm un sasniedzamajiem rezultātiem LSA tīmekļa vietnē [www.lsa.lv](http://www.lsa.lv) un sociālajos tīklos, regulāri publicējot aktuālāko informāciju.
- Uzrauga un kontrolē Fonda izvirzīto mērķu izpildi atbilstoši noteiktajam termiņam, budžetam un kvalifikācijas prasībām.
- Pārraudzīt saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu, kas saistīti ar Fonda darbību, uzskaiti. Sekot sarakstes atgriezeniskajai saitei.
- Veikt LSA Valdes locekļu uzdotos uzdevumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, un kas saistīti ar fonda darbību.
- Sagatavot un noformēt līgumus, pieņemšanas un nodošanas aktus un citus pavaddokumentus, kas saistīti ar fonda darbību.
- Ne retāk kā reizi mēnesī pirms LSA Valdes sēdes sagatavot un LSA Valdes elektroniskā pasta listē iesūtīt pārskatu par paveikto kopš iepriekšējās reizes, kad ir sniegts darbības pārskats.
- Pēc pieprasījuma piedalīties LSA Valdes sēdēs un Domes sēdēs.
- Savu darbību balstīt uz LSA Statūtiem, Vadlīnijām un Vadlīniju ieviešanas stratēģiju.