

Pielikums dokumentam Nr. \_\_ līgumam Nr. \_\_\_\_\_

## AMATA APRAKSTS

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2019.

Rīgā

*Biroja vadītāja amata apraksts*

### **Amata mērķis:**

Rūpēties par Latvijas Studentu apvienības (LSA) dokumentu pieejamību, integritāti un konfidencialitāti un pārvaldīt finansiālos līdzekļus, nodrošinot efektīvu finanšu plūsmu un budžeta izlietojumu, lai nodrošinātu sekmīgu organizācijas darbību, sagatavot kongresa, domes un valdes sēžu protokolus, juridiska rakstura dokumentus un aizstāvēt LSA intereses.

### **Amata pienākumi, uzdevumi un atbildība:**

- Savlaicīgi apkopot un izsūtīt LSA biedriem domes, valdes sēžu un kongresa dokumentācijas, un citus domei un kongresam nepieciešamos dokumentus. Sagaidīt viesus biroja telpās, domes sēdēs un kongresā.
- Nodrošināt valdes sēžu, domes sēžu un kongresu protokolēšanu un protokolu sagatavošanu attiecīgi 3, 7 un 7 darba dienu laikā.
- Nodrošināt valdes, domes sēžu un kongresa protokolu, un citas nepieciešamās dokumentācijas ievietošanu LSA mājaslapas biedru zonā.
- 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.
- Atlasīt, analizēt un sagatavot organizācijas darbam nepieciešamo informāciju, kas attiecas uz lietvedību. Pēc nepieciešamības izstrādāt grozījumus nomenklatūrā.
- Pārraudzīt saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu. Sekot sarakstes atgriezeniskajai saitei (tam, vai uz izejošajiem dokumentiem saņemtas atbildes par dokumentu saņemšanu un/vai atbildes uz dokumentā lūgto informāciju).
- Nodrošināt veiksmīgu un skaidru lietvedību, uzturot kārtībā lietvedības mapes un LSA Informācijas sistēmu (IS).
- Sagatavot, pieprasīt un sniegt projektu vadītājiem un valdes locekļiem nepieciešamos dokumentus un informāciju.
- Uzturēt biroja telpas kārtībā atbilstoši Latvijas Republikas vispārējām sanitārajām prasībām.
- Veikt valdes locekļu uzdevumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- Iesaistīties LSA organizētajos projektos un ikdienas norisēs, kur nepieciešams viedoklis vai palīdzība lietvedības jautājumos, vai arī pēc valdes vai prezidenta aicinājuma.

- Piešķirt LSA īpašumā esošo materiāltehnisko nodrošinājumu LSA projektu realizācijas vajadzībām, izvērtējot piešķiruma pamatojumu, noformēt līgumus un citus pavaddokumentus.
- Sagatavot līgumus un pieņemšanas-nodošanas aktus, vizēt līgumus, pēc nepieciešamības sagatavot materiālu norakstīšanas aktus.
- Plānot un veikt saimniecisko nodrošinājumu un funkcijas – saimnieciskos iepirkumus biroja darbībai (kancelejas preces, saimniecības u.c. preces).
- Sekot līdz finanšu plūsmai un budžeta izlietojumam un sagatavot valdei aktuālo finanšu informāciju (par LSA naudas plūsmu, biedru naudas apmaksām u.c.).
- Valdes sēdēs, domes sēdēs un kongresā sniegt finanšu pārskata informāciju.
- Prezidenta uzdevumā organizēt un kontrolēt savlaicīgu norēķināšanos (naudas atmaksu privātpersonām, rēķinu apmaksu) un rēķinu glabāšanu un grāmatošanu LSA lietvedībā.
- Prezidenta uzdevumā sagatavot biedru naudas rēķinus, salīdzināšanas aktus un citus rēķinus.
- Sazināties ar LSA grāmatvedi, informējot par LSA darbinieku darba attiecību uzsākšanu un pārtraukšanu, atvaļinājuma iesniegumiem un citiem jautājumiem, kas skar organizācijas darbību.
- Uzturēt biroja telefonisko un elektronisko komunikāciju.
- Sekot biroja darbam nepieciešamo tehnoloģiju attīstībai savas kompetences ietvaros un piedāvāt jaunus risinājumus darbības administrācijai.
- Sniegt konsultācijas valdes locekļiem dokumentācijas izstrādē, LSA IS lietošanā un lietvedības sistēmas saprašanā.
- Pārskatīt valdes locekļu sagatavotos dokumentus, pēc nepieciešamības tajos veikt gan gramatiskos, gan saturiskos labojumus.
- Saziņa ar LSA biedriem, domniekiem par to deleģējumiem uz domes sēdēm, kongresu.
- Veikt uzraudzību, lai valdes locekļi un biroja darbinieki ievērotu Biedrību un nodibinājuma likumā un LSA reglamentējošos dokumentos minēto. Konstatēto pārkāpumu gadījumā izteikt aizrādījumus vai informāciju nodot LSA prezidentam, kā arī pēc nepieciešamības izteikt priekšlikumus LSA reglamentējošo dokumentu grozījumu veikšanai.
- Pirms valdes sēdes sagatavot un valdes sēdē prezentēt pārskatu par paveikto kopš iepriekšējās valdes sēdes.
- Piedalīties valdes sēdēs un domes sēdēs. Situācijā, ja tas nav iespējams, tad ne vēlāk kā 24 stundas pirms sēdes paziņot valdei.
- Ne agrāk kā septiņas un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes sagatavot darbības pārskatu par laika posmu no iepriekšējās domes sēdes līdz kārtējai domes sēdei.
- Sniegt un apkopot informāciju savas kompetences ietvaros.
- Pildīt citus pienākumus, kuri minēti LSA reglamentējošajos dokumentos vai kurus LSA prezidents deleģē.
- Savu darbību balstīt uz Statūtiem, Vadlīnijām un Vadlīniju Ieviešanas stratēģiju.
- Atrasties LSA birojā saskaņā ar plānoto grafiku, kas saskaņots ar LSA prezidentu.
- Regulāri atjaunot un pilnveidot savas zināšanas un prasmes pašmācības ceļā, kā arī apmeklēt konferences, kursus un seminārus par jautājumiem, kas skar tiešos un netiešos darba pienākumus.