

Senāta priekšsēdētāja vietnieks


J.Freimanis

Ventspils Augstskolas Personāldaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ventspils Augstskolas Personāldaļa ir Ventspils Augstskolas (turpmāk tekstā - Augstskola) struktūrvienība. Personāldaļa nav juridiska persona. Tās galvenais uzdevums ir personāla un ar to saistītā darba organizēšana un nodrošināšana Augstskolā, kā arī minēto procesu kvalitātes kontrole.
- 1.2. Nolikums nosaka Augstskolas Personāldaļas (turpmāk - daļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.3. Personāldaļa savā darbībā ievēro:
 - 1.3.1. Latvijas Republikas likumu un citu normatīvo aktu nosacījumus;
 - 1.3.2. VeA Satversmes nosacījumus;
 - 1.3.3. VeA Senāta lēmumu nosacījumus;
 - 1.3.4. VeA rīkojumu nosacījumus;
 - 1.3.5. šī Nolikuma nosacījumus;
 - 1.3.6. Personāldaļas nolikuma un citu iekšējo normatīvo aktu nosacījumus.
- 1.4. Personāldaļas darbs tiek dokumentēts atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 1.5. Personāldaļai var būt savs zīmogs un sava simbolika.
- 1.6. Personāldaļas darbības nodrošināšanai nepieciešamie finanšu līdzekļi tiek iekļauti Augstskolas budžetā.
- 1.7. Personāldaļas adrese ir Inženieru iela 101, Ventspils, LV-3601.

2. Personāldaļas uzdevumi

- 2.1. Augstskolas personāla politikas un personāla vadības un attīstības sistēmas veidošana un uzturēšana atbilstoši Augstskolas mērķiem un to īstenošanas stratēģijai un taktikai, lai nodrošinātu Augstskolu ar augsti kvalificētu personālu.
- 2.2. Izstrādāt personāla politiku un vadīt tās ieviešanu sadarbībā ar Augstskolas vadību.
- 2.3. Noformēt, kārtot un aktualizēt Augstskolas darbinieku un tās padotībā esošo struktūrvienību personāla lietas.

- 2.4. Organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem un veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu.
- 2.5. Plānot un organizēt mācības darbiniekiem, kuriem darba devējs ir Augstskola.
- 2.6. Gatavot Augstskolas lēmumu projektus par tās darbinieku iecelšanu amatā un Augstskolas rektora, prorektoru vai citu amatpersonu uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem.
- 2.7. Nodrošināt darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmas darbību Augstskolā, kā arī organizēt atvaļinājumu piešķiršanu Augstskolas un tās struktūrvienību darbiniekiem.
- 2.8. Koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu.
- 2.9. Sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus un citu aktuālo informāciju.
- 2.10. Sagatavot un reģistrēt rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumus par ārzemju un citiem komandējumiem.
- 2.11. Gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus nodaļas kompetences ietvaros.
- 2.12. Izstrādāt metodiskos norādījumus darbam ar personāla dokumentiem.
- 2.13. Reģistrēt un noformēt Augstskolas darbinieku darbnespējas lapas.
- 2.14. Nodrošināt darba vides risku novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību.
- 2.15. Organizēt ievadinstruktāžu un instruktāžu jautājumos kas saistīti ar VeA darbinieku darba tiesisko attiecību realizāciju, kā arī veikt atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam.
- 2.16. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus administratīvi saimnieciskajos jautājumos.
- 2.17. Uzglabāt un izsniegt studentu izglītības dokumentus.
- 2.18. Pārskatīt, precizēt, apkopot un saskaņot zonālajā valsts arhīvā kopējo VeA lietu nomenklatūru.
- 2.19. Apkopot un noteiktā termiņā nodot zonālajam valsts arhīvam pastāvīgi un 75 gadus glabājamos dokumentus apstrādei.
- 2.20. Uzkrāt, reģistrēt, uzskaitīt un saglabāt VeA arhīvā VeA lietvedības dokumentus.

3. Personāldaļas tiesības

- 3.1. Iesniegt priekšlikumus Augstskolai darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst daļas kompetencē.
- 3.2. Konsultēties daļai noteikto uzdevumu risināšanā ar Augstskolas juristu, finansistiem un grāmatvežiem u.c.
- 3.3. Sagatavot un iesniegt Augstskolas rektoram, prorektoriem u.c. institūcijām priekšlikumus vai ierosinājumus personāla jautājumos un ar tiem saistīta darba organizāciju.

3.4. Personāldaļas rīcībā esošā informācija ir ierobežotas pieejamības informācija.

4. Personāldaļas sastāvs un pārvalde

- 4.1. Personāldaļas darbu vada Personāldaļas vadītājs, kas administratīvi ir pakļauts prorektoram finanšu un administratīvajos jautājumos.
- 4.2. Daļas vadītājs ir atbildīgs par daļas uzdevumu un rektora, prorektoru un citu amatpersonu uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 5.2. Personāldaļas darbinieku skaitu un funkcijas nosaka rektors un prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos.
- 4.3. Personāldaļas vadītāju un tās darbiniekus konkursa kārtībā darbā pieņem rektors vai prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos.
- 4.4. Personāldaļas vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Augstskolas Senāta apstiprināti darbinieku amatu apraksti un šis nolikums.
- 4.5. Daļas darbinieki atbild par daļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas un VeA iekšējo normatīvo aktu prasībām.
- 4.6. Daļas darbības tiesiskumu nodrošina daļas vadītājs atbilstoši šim nolikumam un amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
- 4.7. Personāla daļas darbinieku atalgojumu nosaka rektors vai prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos pamatojoties uz Augstskolā izstrādāto personāla atalgojuma sistēmu.

5. Personāla daļas kompetence

- 5.1. Personāla daļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar pienākumu sadali daļā.
- 5.2. Savas kompetences ietvaros Personāla daļai ir tiesības un pienākumi:
 - 5.2.1. saņemt no Augstskolas vadības, struktūrvienību vadītājiem, speciālistiem un Studentu pašpārvaldes informāciju un materiālus, lai īstenotu šajā Nolikumā izvirzītos mērķus un uzdevumus;
 - 5.2.2. sagatavot dokumentus, kuri skar jautājumus, kas ietilpst Personāla daļas kompetencē;
 - 5.2.3. pārbaudīt Augstskolā un tās struktūrvienībās darba organizācijas atbilstību normatīvo aktu nosacījumiem;
 - 5.2.4. regulāri celt darba kvalifikāciju un realizēt ar darba organizācijas pilnveidošanu saistītos pasākumus;
 - 5.2.5. darba devējam ir pienākums nodrošināt Personāla daļu ar darbam nepieciešamo biroja tehniku, aprīkojumu, kancelejas piederumiem un materiāliem.

6. Personāla daļas reorganizācija vai darbības izbeigšana

- 6.1. Augstskolas Personāla daļas nolikumu, kā arī izmaiņas un papildinājumus tajā apstiprina Augstskolas Senāts.
- 6.2. Augstskolas Senāts reorganizē vai izbeidz Personāla daļas darbību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Nobeiguma noteikumi

- 7.1. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus Personāla daļa risina Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Augstskolas lēmumiem, rīkojumiem u.c. iekšējiem normatīviem aktiem.
- 7.2. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi Augstskolas Senātā.