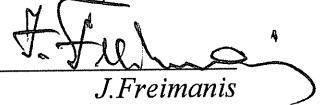


APSTIPRINĀTS
Ar VeA Senāta
20.09.2017. lēmumu Nr.17-122
Senāta priekšsēdētāja vietnieks


J.Freimanis

VENTSPILS AUGSTSKOLĀS
PERSONĀLDAĻAS VADĪTĀJA-PERSONĀLA SPECIĀLISTA
AMATA APRAKSTS

1. Vispārējā informācija	
1.1. Amata nosaukums	Personāldaļas vadītājs – personāla speciālists
1.2. Profesijas kods
1.3. Pamatinformācija	Personāldaļas vadītājs – personāla speciālists (turpmāk Vadītājs) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā un VeA Personāldaļas nolikumā.
1.4. Iestādes nosaukums	Ventspils Augstskola
1.5. Struktūrvienība, nodaļa, sektors	Personāldaļa (administrācija)
1.6. Darba tiesiskās attiecības	Darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors vai prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos

2. Pakļautība	
2.1. Tiešais vadītājs (amats)	Prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos
2.2. Tieši padotie darbinieki (amats)	Personāla speciālists

3. Amata apraksts	
3.1. Amata mērķi vai galvenie uzdevumi	Plānot, organizēt un vadīt personāla vadības procesus VeA, tajā skaitā veikt personāla speciālista pienākumus.
3.2. Amata uzdevumu apraksts	<ol style="list-style-type: none">1. Izstrādāt un vadīt personāla vadības politiku;2. Izstrādāt personāla vadības procedūru reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus, nodrošināt to ievērošanu, kā arī pilnveidot tos pēc nepieciešamības;3. Izstrādāt iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus personāla jautājumos un kontrolēt iekšējo normatīvo aktu ievērošanu;4. Koordinēt un nodrošināt aktuālu darbinieku amata aprakstu un struktūrvienību nolikumu izstrādi vai to pilnveidošanu sadarbībā ar tiešajiem struktūrvienību vadītājiem;5. Veikt ar personāla mācībām saistītu izpēti, analizēt mācību vajadzības, sniegt priekšlikumus personāla mācību procesa pilnveidei;

	<p>6. Pēc vadības pieprasījuma sagatavot dažādas atskaites par plānotajiem un sasniegtajiem rezultātiem, personāla, finanšu un materiālo līdzekļu izlietojumu utt.;</p> <p>7. Veikt citus tiešā vadītāja uzdevumus un norādījumus amata kompetences ietvaros;</p> <p>8. Savlaicīgi sagatavot un sniegt paziņojumus presei u.c. plašsaziņas līdzekļiem par vakantajām akadēmiskā, administratīvā un vispārējā personāla amata vietām VeA;</p> <p>9. Organizēt pretendentu uz vakantajiem vispārējā personāla amatiem izvērtēšanas komisiju darbu;</p> <p>10. Veikt personāla darba līgumu termiņu uzskaiti. Noformēt un reģistrēt darba līgumus u.c. līgumus;</p> <p>11. Noformēt un reģistrēt izmaiņas darba līgumos;</p> <p>12. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus darbinieku personālsastāva jautājumos;</p> <p>13. Sagatavot rīkojumu projektus, izrakstus vai norakstus;</p> <p>14. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu lietas;</p> <p>15. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu kartītes;</p> <p>16. Reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku komandējumiem;</p> <p>17. Sastādīt, saskaņot un uzglabāt VeA darbinieku atvaļinājumu grafikus, kontrolēt to izpildi;</p> <p>18. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus administratīvi saimnieciskajos jautājumos;</p> <p>19. Uzglabāt un izsniegt studentu izglītības dokumentus;</p> <p>20. Regulāri pārskatīt, precizēt, apkopot un saskaņot zonālajā valsts arhīvā kopējo VeA lietu nomenklatūru;</p> <p>21. Apkopot un noteiktā termiņā nodot zonālajam valsts arhīvam pastāvīgi un 75 gadus glabājamus dokumentus apstrādei;</p> <p>22. Uzkrāt, reģistrēt, uzskaitīt un saglabāt VeA arhīvā VeA lietvedības dokumentus.</p>
--	---

<p>4. Atbildība</p>	<p>Personāldaļas vadītājs – personāla speciālists ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atbildīgs par noteikto amata pienākumu un ar tiem saistīto uzdevumu, augstāk stāvošās vadības rīkojumu un doto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi; 2. Administratīvi un materiāli atbildīgs par visas Personāldaļas darbu un visu šajā amata aprakstā un Personāldaļas nolikumā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi; 3. Personīgi, materiāli un civiltiesiski atbildīgs par paša vai daļas darbinieku vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem 4. Atbildīgs par VeA iekšējo kārtības noteikumu, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu, konfidencialitātes ievērošanu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu; 5. Atbildīgs par savas kvalifikācijas regulāru paaugstināšanu; 6. Atbildīgs par savas kompetences darbības jomu regulējošo normatīvos aktu nosacījumu pārzināšanu un ievērošanu; 7. Atbildīgs par profesionālās darbības efektivitāti un tiešā vadītāja informēšanu par uzdevumu izpildi un plānotajiem pasākumiem;
---------------------	---

	<p>8. Atbildīgs par normatīvo aktu pārzināšanu, atbilstoši amata kompetencei;</p> <p>9. Atbildīgs par savas darbības vai bezdarbības likumību un savas rīcības tiesiskumu un lietderību;</p> <p>10. Atbildīgs par personāldaļas un paša rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un labā kārtībā uzturēšanu, VeA inventāra racionālu izmantošanu un saglabāšanu;</p> <p>11. Atbildīgs par noformējamo dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.</p>
--	--

5. Tiesības	<p>1. Saņemt VeA administrācijas un tiešā vadītāja atbalstu darba uzdevumu izpildei;</p> <p>2. Saņemt kvalitatīvai darba veikšanai nepieciešamo informāciju un materiāltechnisko nodrošinājumu;</p> <p>3. Izteikt ierosinājumus, priekšlikumus dažādu darba un darba vides/apstākļu jautājumu risināšanai un pilnveidošanai;</p> <p>4. Deleģēt uzdevumus daļas darbiniekiem, atbilstoši savai kompetencei, nodrošinot darba pienākumu izpildi;</p> <p>5. Piedalītiesursos, semināros un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apgūšanas pasākumos, lai paaugstinātu savu kvalifikāciju;</p> <p>6. Sadarboties ar struktūrvienībām VeA ietvaros, citām iestādēm, fiziskām un juridiskām personām savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros;</p> <p>7. Pieprasīt informāciju no VeA struktūrvienībām savas darbības mērķu nodrošināšanai;</p> <p>8. Piekļūt personāla uzskaites datubāzei, glabājamiem nomenklatūrā iekļautajiem dokumentiem, kā arī citai informācijai, kas nepieciešama, lai veiksmīgi organizētu ar personāla vadību saistītus procesus;</p> <p>9. Citas amata tiesības nosaka Darba likums, profesionālo darbību reglamentējošie un citi LR normatīvie akti, iekšējie normatīvie akti un VeA rektora un prorektoru rīkojumi.</p>
-------------	--

6. Aizvietojamība	
6.1. Darbinieks aizvieto (amats)	Personāla speciālists
6.2. Darbinieku aizvieto (amats)	Personāla speciālists

7. Amatam nepieciešamās prasības	
7.1. Izglītība un kvalifikācija	<p>1. Akadēmiskā augstākā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība;</p> <p>2. Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī (C1);</p> <p>3. Angļu valodas zināšanas B2 līmenī.</p>
7.2. Darba pieredze	<p>1. Pieredze valsts pārvaldes iestādē ne mazāk kā 2 gadi;</p> <p>2. Vēlama pieredze personāla vadības struktūrās.</p>
7.3. Zināšanas un prasmes	<p>1. Zināšanas un izpratne par personāla lietvedību, darbinieku attīstību, darbinieku atlasī un darba izpildes vērtēšanu;</p>

	<p>2. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;</p> <p>3. Spēja analizēt, veikt aprēķinus, organizēt sadarbību ar citām struktūrvienībām;</p> <p>4. Pārzināt aktualitātes personāla vadībā;</p> <p>5. Pārzināt darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principus un lietošanas noteikumus;</p> <p>6. Labas zināšanas darbā ar datoru MS Office vidē.</p>
7.4. Personīgās īpašības	<p>1. Komunikācijas un sadarbības prasmes, spēja risināt konfliktsituācijas;</p> <p>2. Teicamas runas un rakstīšanas prasmes;</p> <p>3. Organizēšanas un laika plānošanas prasmes;</p> <p>4. Iniciatīva, spēja citus motivēt un iesaistīt;</p> <p>5. Labas analītiskās spējas;</p> <p>6. Spēja veikt darba pienākumus paaugstinātas spriedzes un intensitātes apstākļos;</p> <p>7. Augsta atbildības sajūta.</p>

Ar amata aprakstu iepazīšos:

2017.gada ____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/